

Making the railway system
work better for society.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (specjalisty ds. projektów) w działach operacyjnych

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) oraz dodatkowo w celu utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/003-OPE

I - OPIS STANOWISKA PRACY

Pracownik będzie zatrudniony w jednym z działów operacyjnych, pod nadzorem kierownika działu lub administratora kierującego zespołem.

Główne zadania i obowiązki:

- › zarządzanie projektami i koordynowanie procesu oceny na potrzeby przyznawania przedsiębiorstwom kolejowym jednolitych certyfikatów bezpieczeństwa;
- › zapewnianie skutecznej, terminowej i technicznie rzetelnej oceny wniosków o jednolite certyfikaty bezpieczeństwa;
- › realizacja celów projektów, zgodnie ze standardami i procedurami Agencji, w odniesieniu do:
 - › poprawy bezpieczeństwa kolei poprzez pozytywną kulturę bezpieczeństwa oraz uwzględnienie czynników ludzkich i organizacyjnych;
 - › harmonizacji eksploatacji kolei i systemów zarządzania;
- › uczestniczenie w systematycznym przeglądzie sprawozdań z dochodzeń w sprawie wypadków, wydawanych przez krajowe organy dochodzeniowe;
- › promowanie prawodawstwa unijnego dotyczącego kolei i monitorowanie wdrażania przepisów;
- › udział w realizacji działań Agencji związanych z rozpowszechnianiem informacji;
- › współpraca z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami (w tym przedstawicielami organów krajowych z UE i spoza UE) oraz przygotowanie związanych z nią spotkań i sprawozdań.

II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania zgłoszeń spełniają **wszystkie** następujące kryteria kwalifikowalności:

1. Wymagania ogólne:

- › posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Liechtenstein i Norwegia);
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa¹;
- › cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska²;
- › stan fizyczny umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska³;
- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych⁴ Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego⁵ Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem;
- › wiek poniżej tego, w którym urzędnicy i pracownicy UE automatycznie przechodzą na emeryturę, tj. obecnie ostatni dzień miesiąca, w którym pracownik kończy 66 lat⁶.

2. Kwalifikacje / doświadczenie zawodowe:

- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze **co najmniej czterech lat** potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;
- LUB**
- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze **trzech lat** potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe.

Akceptowane będą wyłącznie kwalifikacje potwierdzone dyplomem wydanym przez organy państw członkowskich UE lub EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego) oraz kwalifikacje uznawane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE lub EOG.

3. Doświadczenie zawodowe:

Od kandydatów wymaga się, by w dniu upływu terminu składania zgłoszeń wykazali łącznie:

- › co najmniej trzyletnie właściwe doświadczenie zawodowe⁷ (po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów uniwersyteckich), odpowiadające głównym zadaniom i obowiązkowi opisanym powyżej;
- › doświadczenie zawodowe musi obejmować zarządzanie projektami.

¹Jeżeli dotyczy

² Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

³ Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w ośrodku medycznym wskazanym przez Agencję, aby potwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

⁴ Język ojczysty lub inny język urzędowy UE na poziomie bardzo dobrej znajomości odpowiadającym poziomowi C1 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

III - KRYTERIA WYBORU

Uwzględnieni zostaną jedynie kandydaci, którzy oprócz spełniania określonych powyżej kryteriów kwalifikowalności posiadają bardzo dobrą znajomość języka niemieckiego w mowie i piśmie⁸ (na poziomie biegłości C1) oraz dobrą znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie⁹ (na poziomie samodzielnego użytkownika B2).

Kandydaci nie muszą spełniać wszystkich określonych poniżej kryteriów wyboru: kandydaci niespełniający jednego lub kilku poniższych kryteriów nie zostaną automatycznie wykluczeni z procesu rekrutacji.

Kryteria wyboru stosowane do oceny wniosków kandydatów:

- › dobra znajomość co najmniej jednego z następujących języków w mowie i piśmie: czeski¹⁰, węgierski¹¹, słowacki¹², polski¹³, szwedzki¹⁴ (na poziomie samodzielnego użytkownika B2);
 - › wiedza i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie metod i narzędzi zarządzania projektami (np. Microsoft Project);
 - › wiedza i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie oceny zgodności lub zarządzania ryzykiem;
 - › wiedza i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie systemów zarządzania bezpieczeństwem (lub innych podobnych systemów zarządzania);
-

⁵Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego

⁶ Zob. art. 52 lit. a) Regulaminu pracowniczego urzędników w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na czas określony, mającego analogicznie zastosowanie do pracowników kontraktowych, art. 119 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

⁷ Czteroletnie doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat posiada wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym w normalnym trybie trzy lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów.

⁸ Wymóg znajomości języka niemieckiego na poziomie nie niższym niż C1 dotyczy wszystkich umiejętności (rozumienia, mówienia i pisania).

⁹ Ponieważ językiem roboczym Agencji jest angielski, wymagana jest jego znajomość co najmniej na poziomie B2 w zakresie wszystkich umiejętności (rozumienia, mówienia i pisania).

¹⁰ Agencja potrzebuje dodatkowych pracowników o dobrej znajomości co najmniej jednego z następujących języków: czeski, węgierski, słowacki, polski, szwedzki (co najmniej na poziomie B2 w zakresie wszystkich umiejętności (rozumienia, mówienia i pisania)).

¹¹ Zob. przypis 10.

¹² Zob. przypis 10.

¹³ Zob. przypis 10.

¹⁴ Zob. przypis 10.

- › wiedza i co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w zakresie łączenia czynników ludzkich¹⁵ i kultury bezpieczeństwa.

Wykształcenie / kwalifikacje naukowe oraz doświadczenie zawodowe należy jak najdokładniej opisać w formularzu zgłoszeniowym ERA.

Kandydaci, którzy zostaną uznani za najbardziej odpowiednich na podstawie kryteriów wyboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i pisemny test.

IV - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA, PISEMNY TEST I DODATKOWE TESTY (jeżeli dotyczy)

Kandydaci wybrani do fazy testów, w tym na ustrukturyzowaną rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny, zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

W przypadku rozmowy kwalifikacyjnej: odpowiednie kryteria:

- › wiedza zawodowa i motywacja;
Umiejętności twarde i umiejętności miękkie:
- › wiedza w zakresie systemów zarządzania (bezpieczeństwem) i operacji kolejowych;
- › wiedza na temat bezpieczeństwa: umiejętność rozpoznawania, oceniania, łagodzenia i monitorowania ryzyk oraz skupiania się na bezpieczeństwie;
- › umiejętności w zakresie planowania i organizacji;
- › ogólne umiejętności komunikacyjne i, w szczególności, umiejętność porozumiewania się w języku niemieckim (na poziomie biegłości C1) oraz w języku angielskim (na poziomie samodzielnego użytkownika B2);
- › umiejętność pracy w zespole, analizowania i rozwiązywania problemów¹⁶, krytycznego myślenia¹⁷, dostosowania się¹⁸ i skupiania się na jakości¹⁹;
- › umiejętność sporządzania jasnych, treściwych i kompleksowych wiadomości dostosowanych do odbiorców docelowych.

W przypadku testu pisemnego: odpowiednie kryteria:

- › wiedza i kompetencje związane ze stanowiskiem;

¹⁵ Nie należy tego mylić z zarządzaniem zasobami ludzkimi (umiejętnościami i kompetencjami w tym zakresie)! Przez czynniki ludzkie rozumie się: „wiedzę na temat kultury bezpieczeństwa i czynników ludzkich w ramach bezpieczeństwa”.

¹⁶ Przez analizowanie i rozwiązywanie problemów rozumie się: „Rozpoznawanie faktów o zasadniczym znaczeniu dla złożonych kwestii. Dbałość o szczegóły – skrupulatność w wykonywaniu zadań. Przewidywanie, badanie i analizowanie zagadnień w usystematyzowany, dokładny i obiektywny sposób. Sporządzanie, ocenianie i proponowanie uzasadnionych wniosków na podstawie różnorodnych danych i po dogłębnej analizie wszystkich zalet i wad”.

¹⁷ Przez krytyczne myślenie rozumie się: „Umiejętność dokładnej i obiektywnej oceny informacji. Odpowiednie wykorzystywanie i syntetyczne zestawianie danych z różnych źródeł oraz stosowanie ich zgodnie z różnymi wymogami”.

¹⁸ Przez umiejętność dostosowania się rozumie się: „Umiejętność szybkiego dostosowania się do nowych lub zmieniających się okoliczności”.

¹⁹ Przez skupianie się na jakości rozumie się: „Zaangażowanie na rzecz zapewnienia wysokich standardów wykonywania zadań”.

- › umiejętność analizowania i streszczania pisemnych informacji;
- › umiejętność porozumiewania się na piśmie w języku angielskim (na poziomie samodzielnego użytkownika B2) oraz w języku niemieckim (na poziomie biegłości C1).

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (specjalisty ds. projektów) w działach operacyjnych

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) oraz dodatkowo w celu utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/003-OPE

<i>Data publikacji:</i> 13/05/2019	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 11/06/2019 (godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)
<i>Rodzaj umowy:</i> Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) <i>Grupa funkcyjna i stopień zaszerogowania:</i> AD6	<i>Miejsce zatrudnienia:</i> Valenciennes, Francja
<i>Czas obowiązywania umowy:</i> 4 lata z możliwością przedłużenia na czas określony nie dłuższy niż 4 lata. W przypadku przedłużenia umowy po raz drugi staje się ona umową na czas nieokreślony	<i>Miesięczne wynagrodzenie podstawowe:</i> 5 416,58 EUR na poziomie 1 przy współczynniku ważenia 16,7% (od dnia 01/07/2018) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Jednostki°:</i> zobacz poniżej	
<i>Adres poczty elektronicznej, wyłącznie na który należy przesyłać zgłoszenia:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 11/06/2021, z możliwością przedłużenia

<p>AGENCJA</p> <p>Agencja Kolejowa Unii Europejskiej jest agencją Komisji Europejskiej utworzoną na mocy <u>rozporządzenia (UE) nr 2016/796</u>. Jej misją jest wspieranie rozwoju jednolitego europejskiego obszaru kolejowego, bez granic i z gwarancją wysokiego poziomu bezpieczeństwa.</p> <p>Głównym celem Agencji jest usprawnianie działania systemu kolejowego z myślą o społeczeństwie.</p> <p>Agencja jest zobowiązana osiągnąć go dzięki następującym działaniom:</p> <ul style="list-style-type: none"> › certyfikowanie, autoryzowanie i wstępne autoryzowanie usług w sektorze kolejowym*; › udzielanie Komisji Europejskiej pomocy technicznej; › monitorowanie krajowych organów ds. bezpieczeństwa i jednostek notyfikowanych*; › wspieranie (np. szerzenie wiedzy, organizacja szkoleń) państw członkowskich, krajowych organów ds. bezpieczeństwa i podmiotów zainteresowanych; › tworzenie wspólnego stanowiska w kwestii bezpieczeństwa europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS); oraz › ułatwianie klientom dostępu do europejskiego sektora kolejowego. <p>Więcej na temat działalności Agencji można przeczytać <u>w jednolitym dokumencie programowym</u>.</p> <p>Siedziba Agencji mieści się w Valenciennes. W Lille znajduje się kilka obiektów przeznaczonych do organizacji konkretnych wydarzeń. Obecnie Agencja zatrudnia 175 pracowników. <u>Tutaj</u> można zapoznać się z misją, wizją i wartościami Agencji.</p>
--

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej era.europa.eu.

*Od czerwca 2019 r.

DZIAŁ PLANOWANIA I ZATWIERDZANIA

Dział Planowania i Zatwierdzania (PAD) jest centrum projektów Agencji – najnowszym obszarem działalności Agencji.

W jego główne działania zaangażowani są różni specjaliści, zajmujący się przede wszystkim:

- › dopuszczaniem (typów) pojazdów do eksploatacji;
- › jednolitymi certyfikatami bezpieczeństwa;
- › zatwierdzaniem urządzeń przytorowych ERTMS.

Wszystkie te zadania należą do nowych funkcji, które Agencja przyjmie w następstwie wprowadzenia 4. pakietu kolejowego.

Oprócz powyższych czynności zatwierdzających dział PAD zapewnia też prawidłowe zarządzanie i kontrolowanie w odniesieniu do projektów i programów tworzonych przez Agencję, mających istotne znaczenie dla jej reputacji i dla właściwego funkcjonowania jednolitego europejskiego obszaru kolejowego.

Pełni też istotną rolę w przekazywaniu do działu EXO informacji zwrotnych dotyczących wdrażania dokumentu roboczego Agencji.

DZIAŁ DS. SYSTEMU KOLEJOWEGO

Głównym celem Działu ds. Systemu Kolejowego (RSY) jest bycie dla Agencji centrum kompetencji w zakresie systemu kolejowego, w tym zapewnienie wewnętrznego zasobu ekspertów w tej dziedzinie. W tym kontekście dział RSY dąży do rozwoju architektury docelowego systemu SERA w ujęciu specyfikacji, weryfikacji i certyfikacji, określając potrzeby badawcze w zakresie przyszłego docelowego systemu kolejowego.

Odpowiada też za opracowywanie propozycji i wspieranie sektora w celu optymalizacji rozwoju docelowego systemu kolejowego SERA z wykorzystaniem najbardziej opłacalnych rozwiązań w zakresie dalszej technicznej i funkcjonalnej interoperacyjności. Innymi zadaniami działu RSY jest utrzymanie i, w miarę możliwości, poprawa bezpieczeństwa i ogólnej skuteczności działania systemu kolejowego.

Jednostka ta ma też zapewniać pamięć korporacyjną na potrzeby rozwoju architektury systemu kolejowego SERA oraz pełnić rolę organu nadzoru systemu ERTMS i aplikacji telematycznych dla przewozów pasażerskich i towarowych.

Dział RSY dąży ponadto do zapewnienia spójności decyzji technicznych podejmowanych w różnych działach i zespołach Agencji.

PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia były **ważne**, kandydaci muszą złożyć wypełniony formularz zgłoszeniowy ERA przed upływem wyznaczonego terminu.

Kandydaci posiadający dyplomy wydane poza UE proszeni są o przestanie zeskanowanych, zatwierdzonych na terytorium UE wersji dyplomów wraz ze zgłoszeniem ERA.

Nieprzestrzeżenie instrukcji będzie skutkowało wykluczeniem z procedury naboru.

Jako że językiem roboczym Agencji jest język angielski, kandydatów prosi się o dokonywanie zgłoszenia w języku angielskim, co ułatwi proces naboru.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres jobs@era.europa.eu nie później niż do dnia **11/06/2019** do godziny 23.59 czasu środkowoeuropejskiego (obowiązującego w Valenciennes), **wyraźnie wskazując w polu tematu numer referencyjny zaproszenia do zgłaszania kandydatów.**

Zwracamy uwagę, że zgłoszenia przesłane faksem lub pocztą nie zostaną uwzględnione.

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że informacje przekazane przez kandydata są błędne, kandydat ten zostanie wykluczony.

Kandydatom bądź jakimkolwiek osobom działającym w ich imieniu zakazuje się bezpośrednich lub pośrednich kontaktów z członkami komisji rekrutacyjnej. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

Zostanie stworzona lista rezerwowa, ważna przez 2 lata od daty zakończenia procedury naboru. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Lista rezerwowa może zostać wykorzystana do zatrudnienia pracowników na innych stanowiskach w takiej samej grupie funkcyjnej i grupie zaszerogowania, zgodnie z profilem opisanym powyżej.

Należy zwrócić uwagę, że ze względu na dużą liczbę zgłoszeń, które możemy otrzymać, system może mieć problemy z przetwarzaniem znacznych ilości danych. Dlatego kandydatom zaleca się przestanie zgłoszenia z odpowiednim wyprzedzeniem przed ostatecznym terminem.

Uwaga: Na tym etapie NIE należy przysyłać dokumentów potwierdzających (na przykład poświadczonych kopii dyplomów, zaświadczeń o doświadczeniu itp.), które mogą być wymagane na późniejszym etapie procedury. Dokumenty nie będą odsyłane do kandydatów.

PROCEDURA NABORU

Proces naboru będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. Organ upoważniony do zawierania umów lub jego delegat powołuje komisję rekrutacyjną składającą się co najmniej z: kierownika działu lub administratora kierującego sektorem, przedstawiciela działu zasobów ludzkich i przedstawiciela Komitetu Pracowniczego.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdzi złożone wnioski pod kątem warunków wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatów.
3. Wnioski spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji „Kryteria wyboru” zaproszenia do zgłaszania kandydatów;
4. Komisja rekrutacyjna oceni każde kwalifikujące się zgłoszenie, uwzględniając wykształcenie / kwalifikacje naukowe i doświadczenie zawodowe kandydata pod kątem profilu opisanego w sekcji „Opis stanowiska pracy” zaproszenia do zgłaszania kandydatów.
5. Komisja rekrutacyjna zaprosi pierwszych **12** kandydatów, którzy uzyskają najwyższą ocenę i nie mniej niż **60%** łącznej liczby punktów przyznanych za kryteria wyboru. Zaproszeni zostaną

- wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **12.** miejsce pod względem liczby punktów;
6. Kandydaci, którzy znajdują się na liście, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu procedury naboru, który zazwyczaj składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego.
 7. Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny odbywają się w języku angielskim i języku niemieckim. Znajomość języka czeskiego, węgierskiego, słowackiego, polskiego lub szwedzkiego może zostać sprawdzona ustnie w przypadku kandydatów, którzy wskazali język czeski, węgierski, słowacki, polski lub szwedzki w kryteriach wyboru, **przez osoby biegłe władające tymi językami, które nie muszą być członkami komisji rekrutacyjnej;**
 8. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:
 - › Całkowita liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy: **70 punktów**
Minimalny dopuszczalny wynik: **42 punkty**
 - › Całkowita liczba punktów możliwych do uzyskania podczas testu pisemnego: **30 punktów**
Minimalny dopuszczalny wynik: **18 punktów**

Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnego progu punktowego podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

9. Komisja rekrutacyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę kandydatów wybranych na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych. Pierwszych **5** kandydatów, którzy uzyskają dopuszczającą liczbę punktów określoną w pkt 8, zostanie umieszczonych na liście odpowiednich kandydatów. Na liście zostaną umieszczeni wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **5.** miejsce pod względem liczby punktów. Kolejność na liście odpowiednich kandydatów zostanie ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na tej liście nie gwarantuje zatrudnienia.
10. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat informuje organ upoważniony do zawierania umów, przy użyciu specjalnego formularza, o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ upoważniony do zawierania umów podejmuje właściwe działania.
11. Agencja stosuje bardzo restrykcyjne zasady dotyczące konfliktów interesów. Ze względu na wyjątkowość i specyfikę zadań wykonywanych przez Agencję jej zarząd przyjął szczegółowe zasady dotyczące konfliktów interesów obowiązujące pracowników. Więcej informacji można znaleźć w decyzji zarządu nr 169 w sprawie utworzenia strategicznych ram dobrej praktyki administracyjnej i w załączniku do niej;
12. Lista rezerwowa zachowuje ważność do dnia 11/06/2021. Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów.
13. Odpowiedni kandydaci zostają zatrudnieni na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Przed otrzymaniem propozycji stanowiska pracy kandydaci z listy rezerwowej mogą być wezwani na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.
14. Przed podpisaniem umowy o pracę wybrani kandydaci mają obowiązek przedłożenia wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
15. Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji rekrutacyjnej w związku z przedmiotową rekrutacją. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

PODSUMOWANIE WARUNKÓW ZATRUDNIENIA I ŚWIADCZEŃ

<p>1. wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego u źródła dochodu potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej;</p> <p>2. prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i stopnia zaszczerowania, dodatkowe 2 ½ dnia z tytułu pracy za granicą oraz dodatkowo średnio 16 dni ustawowo wolnych od pracy rocznie;</p> <p>3. szkolenia ogólne i stosowne szkolenia techniczne oraz możliwości rozwoju zawodowego;</p> <p>4. program emerytalny UE (po 10 latach służby);</p> <p>5. ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróże;</p>	<p>W zależności od sytuacji osobistej i miejsca pochodzenia pracownicy mogą być ponadto uprawnieni do:</p> <p>6. dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;</p> <p>7. dodatku na gospodarstwo domowe;</p> <p>8. dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu;</p> <p>9. dodatku edukacyjnego;</p> <p>10. dodatku na zagospodarowanie oraz zwrotu kosztów przeprowadzki;</p> <p>11. początkowej tymczasowej diety dziennej;</p> <p>12. innych świadczeń (zwrotu kosztów podróży związanych z objęciem stanowiska itp.).</p> <p>Więcej informacji na temat przedmiotowych warunków znajduje się w załączniku VII do regulaminu pracowniczego (strony 96–110): http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CON_SLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF</p>
--	--

ZOBOWIĄZANIA	
<p>Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans:</p> <p>Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i wyboru bez względu na narodowość, wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność, stan cywilny lub inną sytuację rodzinną.</p>	<p>Procedura odwoławcza:</p> <p>Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze naboru, mogą poprosić o informacje na temat wyniku testu pisemnego, dodatkowych testów i rozmów kwalifikacyjnych. Kandydat, który uważa, że procedura została przeprowadzona niepoprawnie lub że popełniono błąd na dowolnym etapie oceny, może zażądać ponownego rozpatrzenia swojego zgłoszenia, wnieść skargę lub odwołanie. W tym celu w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania wiadomości e-mail z informacją o odrzuceniu zgłoszenia należy złożyć wniosek o jego ponowne rozpatrzenie. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury naboru oraz należy dokładnie wskazać przedmiotowe kryterium(-a) kwalifikowalności, które należy ponownie rozpatrzyć, oraz uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie.</p> <p>Wniosek należy przesłać na wskazany adres poczty elektronicznej Agencji (jobs@era.europa.eu).</p>

	W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji rekrutacyjnej w tej sprawie.
--	--

ODWOŁANIA I ZAŻALENIA	
<p>Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, może wnieść zażalenie administracyjne na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:</p> <p>The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o czynności, z którą wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki.</p> <p>W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę do sądu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej:</p> <p>Sąd Unii Europejskiej Adres pocztowy L-2925 Luksemburg http://curia.europa.eu/</p> <p>Należy zwrócić uwagę, że organ upoważniony do zawierania umów nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Sądu, szeroki zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnej nie podlega kontroli Sądu, o ile nie doszło do naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.</p>	<p>Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z dnia 4 maja 1994 r.</p> <p>Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Należy zaznaczyć, że skargi skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej terminu na wniesienie odpowiednio zażalenia lub odwołania do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.</p>

OCHRONA DANYCH	
<p>Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie zgłoszeniem w celu ewentualnej wyboru wstępnego i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.</p> <p>Wymagane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób</p>	<p>Dalsze informacje przedstawiono na stronie internetowej:</p> <p><u>Oświadczenie o ochronie prywatności – wybór i zaangażowanie personelu Agencji (TA, CA, SNE i stażyści)</u></p>

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (tekst mający znaczenie dla EOG).	
---	--