

Making the railway system
work better for society.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowiska administratorów (urzędników ds. technologii informacji) w Dziale Zasobów i Pomocy

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) – oraz dodatkowo w celu utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/005

I - OPIS STANOWISKA PRACY

Osoba zajmująca stanowisko będzie pracować w Dziale Zasobów i Pomocy w Zespole ITFM (Zespole ds. Technologii Informatycznej i Zarządzania Infrastrukturą), pod kierownictwem Lidera Zespołu ITFM.

Celem Zespołu ITFM jest wkład w realizację zamierzeń i celów operacyjnych Agencji poprzez zapewnienie, aby działy dysponowały infrastrukturą ICT, systemami informatycznymi oraz usługami wsparcia umożliwiającymi im realizację ich funkcji.

Agencja poszukuje administratorów (urzędników ds. technologii informacji) specjalizujących się **w dwóch różnych dziedzinach**.

W związku z tym niniejsze zaproszenie obejmuje 2 obszary:

- › Obszar 1: Tworzenie oprogramowania
- › Obszar 2: Zarządzanie infrastrukturą ICT.

Kandydaci mogą zgłaszać się do jednego obszaru lub obydwu.

Kandydaci muszą wyraźnie wskazać w formularzu zgłoszeniowym ERA, którego obszaru lub obszarów dotyczy ich zgłoszenie.

Po złożeniu formularza zgłoszeniowego ERA kandydaci nie będą mieli możliwości zmiany wybranych obszarów.

Obszar 1 – Tworzenie oprogramowania

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało, między innymi:

- › tworzenie, konfigurowanie, administrowanie, obsługa i utrzymywanie narzędzi ICT ERA, zarządzanie projektami i procesami realizacji usług na wszystkich etapach;
- › praca nad doskonaleniem środowiska ICT Agencji.

Główne zadania i obowiązki:

Realizacja, świadczenie usług i wsparcie

- › Dostarczanie produktów usług operacyjnych IT stosownie do wymagań;

- › Odbieranie, analizowanie i rozwiązywanie zgłoszeń incydentów i problemów oraz zgłoszeń zapotrzebowania na usługę;
- › Ustalenie i utrzymanie planu służącego umożliwieniu funkcjom biznesowym i IT reagowania na incydenty i zakłócenia w celu utrzymania funkcjonowania krytycznych procesów biznesowych i wymaganych usług IT oraz utrzymania dostępności informacji na poziomie akceptowalnym dla Agencji;
- › Określanie i utrzymywanie stosownych środków kontroli procesu biznesowego w celu zapewnienia, aby informacje związane z procesami biznesowymi realizowanymi wewnątrz lub zlecanymi na zewnątrz bądź przetwarzane w ramach tych procesów spełniały wszystkie stosowne wymagania dotyczące kontroli informacji.

Budowanie, nabywanie i wdrażanie

- › Przeprowadzanie analizy rynku, analizy porównawczej, analizy klienta referencyjnego, wystaw, wizyt dostawców oraz podobne gromadzenie informacji na potrzeby przyszłych inicjatyw oraz śledzenie na bieżąco sytuacji i tendencji;
- › W odniesieniu do przydzielonych projektów – prowadzenie działań w zakresie zarządzania projektami ze wszystkich pięciu grup procesu – „inicjowanie”, „planowanie”, „realizacja”, „kontrola” i „zakończenie”;
- › Stosowanie metodyk zarządzania projektami (np. PM²) i procedur IMS ERA przy wykorzystywaniu narzędzi, pracy z dokumentami i opracowywaniu dokumentów oraz pozycji możliwych do udokumentowania;
- › Tworzenie lub współtworzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na potrzeby projektów, które wymagają częściowego lub pełnego zlecenia zadań na zewnątrz;
- › Odgrywanie kluczowej roli w ocenie, wyborze, negocjowaniu warunków i zarządzaniu relacjami z wykonawcą w odniesieniu do tego rodzaju inicjatyw;
- › Bliska współpraca z działami Agencji, na które ma to wpływ, jak również działami zaopatrzenia oraz kierownictwem konkretnego projektu;
- › Kontakt z odpowiednikami w innych Agencjach i instytucjach Unii.

Obszar 2: Zarządzanie infrastrukturą ICT

Do głównych obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należało, między innymi:

- › tworzenie, konfigurowanie, administrowanie, obsługa i utrzymywanie środowiska ICT ERA, zarządzanie projektami i procesami realizacji usług na wszystkich etapach;
- › praca nad doskonaleniem środowiska ICT Agencji.

Główne zadania i obowiązki:

Realizacja, świadczenie usług i wsparcie

- › Instalacja, konfiguracja i administracja sprzętem serwerowym back-office Agencji, systemami operacyjnymi i środowiskiem oprogramowania – zarówno w zakresie produkcji, jak również testowania/szkolenia/platform prezentacyjnych;
- › Obsługa i administrowanie infrastrukturą komunikacyjną i mobilnymi urządzeniami komputerowymi Agencji
- › Administrowanie dużymi środowiskami LAN/WAN;
- › Realizacja zarządzania na poziomie usługi w celu zapewnienia dotrzymania umów o gwarantowanym poziomie usług, bazowych umów szczebla operacyjnego oraz zamówień;
- › Rozwiązywanie problemów, prowadzenie audytów i sporządzanie sprawozdań dotyczących różnych elementów składowych ICT i ICT w całości;
- › Zarządzanie projektami w zakresie infrastruktury ICT, z możliwym zlecaniem części zadań na zewnątrz.

Budowanie, nabywanie i wdrażanie

- › Przeprowadzanie analizy rynku, analizy porównawczej, analizy klienta referencyjnego, wystaw, wizyt dostawców oraz podobne gromadzenie informacji na potrzeby przyszłych inicjatyw oraz śledzenie na bieżąco sytuacji i tendencji;
- › W odniesieniu do przydzielonych projektów – prowadzenie działań w zakresie zarządzania projektami ze wszystkich pięciu grup procesu – „inicjowanie”, „planowanie”, „realizacja”, „kontrola” i „zakończenie”;
- › Stosowanie metodyk zarządzania projektami (np. PM²) i procedur IMS ERA przy wykorzystywaniu narzędzi, pracy z dokumentami i opracowywaniu dokumentów oraz pozycji możliwych do udokumentowania;
- › Tworzenie lub współtworzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na potrzeby projektów, które wymagają częściowego lub pełnego zlecenia zadań na zewnątrz;
- › Odgrywanie kluczowej roli w ocenie, wyborze, negocjowaniu warunków i zarządzaniu relacjami z wykonawcą w odniesieniu do tego rodzaju inicjatyw;
- › Bliska współpraca z działami Agencji, na które ma to wpływ, jak również działami zaopatrzenia oraz kierownictwem konkretnego projektu.

II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

W odniesieniu do obydwu obszarów procedura selekcji jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania zgłoszeń będą spełniać 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 odpowiadające przedmiotowym obowiązkom²;
- › stan fizyczny odpowiedni do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem³;
- › 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:

- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym potwierdzone dyplomem, jeżeli standardowy czas trwania studiów uniwersyteckich wynosi co najmniej trzy lata.

¹W odpowiednich przypadkach.

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

³Przed 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.

⁴Język 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>

⁵ Znajomość 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, mających analogicznie zastosowanie dla pracowników kontraktowych, art. 119 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

Uwaga:

- › Kandydat musi mieć ukończone studia w dziedzinie informatyki lub technologii informacyjnej bądź na kierunku, którego program nauczania obejmuje informatykę lub technologię informacyjną.

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.

III - KRYTERIA SELEKCJI

Kandydaci spełniający powyższe kryteria kwalifikowalności zostaną poddani ocenie na podstawie kryteriów selekcji. Kandydaci nie muszą spełniać wszystkich kryteriów selekcji: kandydaci niespełniający jednego lub kilku kryteriów nie zostaną automatycznie wykluczeni z procesu rekrutacji.

Kryteria selekcji stosowane na potrzeby oceny kandydatur w zależności od wybranego obszaru lub obszarów:

Obszar 1 – Tworzenie oprogramowania

- › Dobra znajomość języka angielskiego⁷;
- › Udokumentowana wiedza z zakresu specyfikacji, tworzenia i wdrażania zarządzania aplikacją;
- › Atutem będzie udokumentowana, poświadczona oficjalnymi certyfikatami znajomość jednej z wymienionych technologii:
 - Microsoft Dynamics 365 for Customer Engagement;
 - Microsoft SharePoint 2013 i nowsze;
 - SharePoint Designer 2013 i nowsze;
 - Microsoft Team Foundation Server 2015 / Microsoft DevOps Services.
- › Atutem będzie udokumentowana, poświadczona oficjalnymi certyfikatami znajomość jednego z wymienionych języków i protokołów:
 - JavaScript (jQuery);
 - Microsoft ASP .NET 4.x i 5.x;
 - Microsoft Visual C# 4.x;
 - Microsoft .NET Framework 4.x;
 - SQL;
 - UML 2.0 lub nowszy;
 - Usługi sieciowe;
 - HTML;
 - CSS;
 - XML;
 - Usługi WCF;
 - Windows Workflows.
- › Atutem będzie wiedza lub doświadczenie w zakresie zarządzania projektami, potwierdzone formalnym zaświadczeniem/certyfikatem (np. Prince2, PMI, SCRUM, PM² itp.);
- › Udokumentowana wiedza w dziedzinie zarządzania jakością oprogramowania;
- › Atutem będzie udokumentowana, potwierdzona oficjalnymi certyfikatami wiedza w zakresie tworzenia oprogramowania (np. CSDP lub innego rodzaju certyfikat zgodny z ISO/IEC 24773).

Obszar 2: Zarządzanie infrastrukturą ICT

- › Dobra znajomość języka angielskiego⁸;
- › Udokumentowana, poświadczona oficjalnymi certyfikatami i doświadczeniem, wiedza / umiejętności w zakresie funkcji wsparcia back-office w oparciu o procesy ITIL i zarządzanie incydentami, problemami i zmianą;
- › Udokumentowana, poświadczona oficjalnymi certyfikatami znajomość jednego z wymienionych: technologie Microsoft w wersji:
 - Microsoft Office – pakiety 2013–2019;

⁷ Angielski jest językiem roboczym Agencji, w związku z czym wymagana jest jego znajomość co najmniej na poziomie B2 (we wszystkich aspektach).

⁸ Zob. przypis 7

- Microsoft Windows Server – systemy operacyjne 2012–2019;
- Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2012–2019;
- Microsoft Office – serwery 2010–2019;
- Azure AD, Office 365 – elementy główne;
- PowerShell;
- › Udokumentowana, poświadczona oficjalnymi certyfikatami znajomość jednego z wymienionych: technologie VMware wersje 5.5 – 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

Doświadczenie zawodowe/wykształcenie należy opisać możliwie najdokładniej w formularzu zgłoszeniowym ERA.

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

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

Kandydaci wybrani do fazy testów, złożonej z ustrukturyzowanej rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego, zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

Wywiad: kryteria istotne dla obszaru 1 – Tworzenie oprogramowania:

- › motywacja;

Umiejętności twarde i miękkie:

- › znajomość i wdrażanie standardów w zakresie tworzenia oprogramowania;
- › znajomość i wdrażanie integracji aplikacji z wykorzystaniem usług przetwarzania w chmurze;
- › znajomość i wdrażanie ochrony zasobów informacyjnych;
- › wiedza lub doświadczenie w zarządzaniu projektami;
- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim (co najmniej poziom B2);
- › świadomość systematycznych i metodycznych procesów w projektach, pracy indywidualnej i pracy zespołowej;
- › umiejętność znalezienia równowagi między proceduralnym zapotrzebowaniem na planowanie projektów a zgodnością z wymaganiami biznesowymi w celu określenia zasobów koniecznych do realizacji skutecznych i terminowych rozwiązań;
- › umiejętność analizowania ryzyka przy jednoczesnym zapewnieniu zgodności z otoczeniem regulacyjnym;
- › umiejętność proponowania właściwych technologii w celu skuteczniejszego odpowiadania na potrzeby wynikające z wymogów biznesowych.

Wywiad: kryteria istotne dla obszaru 2 – zarządzanie infrastrukturą ICT

- › motywacja;

Umiejętności twarde i miękkie:

- › znajomość i wdrażanie praktyk ITIL;
- › wiedza lub doświadczenie w zarządzaniu projektami;
- › znajomość i wdrażanie usług przetwarzania w chmurze;
- › znajomość i wykorzystywanie Microsoft Active Directory;
- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim (co najmniej poziom B2);

- › świadomość systematycznych i metodycznych procesów w projektach, pracy indywidualnej i pracy zespołowej;
- › umiejętność analizowania wymogów dotyczących usług ICT w celu określenia zasobów koniecznych do realizacji celów i przewyciężenia barier wielofunkcyjności;
- › umiejętność analizowania ryzyka przy jednoczesnym zapewnieniu zgodności z otoczeniem regulacyjnym;
- › umiejętność proponowania odpowiednich technologii w konkretnej dziedzinie ICT w celu zapewnienia skuteczniejszej realizacji usługi.

Test pisemny: kryteria obowiązujące w odniesieniu do obydwu obszarów:

- › umiejętność odpowiadania na wymogi i oczekiwania biznesowe;
- › umiejętność porozumiewania się na piśmie w języku angielskim;
- › umiejętność ustrukturyzowania komunikatu pod względem treści.

W przypadku osób, których językiem ojczystym jest angielski, podczas wywiadu będzie sprawdzana umiejętność porozumiewania się w drugim języku unijnym. Ponieważ stanowi to ogólny wymóg określony powyżej, niewykazanie się dostatecznym poziomem znajomości drugiego języka unijnego będzie prowadziło do wyłączenia z rekrutacji.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowiska administratorów (urzędników ds. technologii informacji) w Dziale Zasobów i Pomocy

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) – oraz dodatkowo w celu utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/005

<i>Data publikacji:</i> 02/09/2019	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 01/10/2019 (godz. 23:59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)
<i>Rodzaj umowy:</i> Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) <i>Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania:</i> AD5	<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> 4.787,36 EUR na poziomie 1 przy współczynniku ważenia 16,7 % (od dnia 01/07/2018 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Jednostka:</i> Zobacz: http://www.era.europa.eu	
<i>Adres poczty elektronicznej, wyłącznie na który należy przesyłać zgłoszenia:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 01/10/2021 r., z możliwością przedłużenia

<p>AGENCJA</p> <p>Agencja Kolejowa Unii Europejskiej jest agencją Unii Europejskiej ustanowioną na mocy <u>rozporządzenia (UE) 2016/796</u>. Jej celem jest wspieranie rozwoju jednolitego europejskiego obszaru kolejowego bez granic przy jednoczesnym zagwarantowaniu wysokiego poziomu bezpieczeństwa.</p> <p>Głównym celem Agencji jest usprawnienie systemu kolejowego na rzecz społeczeństwa.</p> <p>Zobowiązujemy się osiągnąć to poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> › wydawanie certyfikatów, upoważnień oraz świadczenie usług poprzedzających zatwierdzenie dla sektora kolejowego; › opracowywanie wspólnego podejścia do bezpieczeństwa w europejskim systemie zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS); › monitorowanie krajowych organów ds. bezpieczeństwa i jednostek notyfikowanych; › pomoc (np. rozprzestrzenianie, szkolenie) dla państw członkowskich, krajowych organów ds. bezpieczeństwa i zainteresowanych stron; › zapewnianie pomocy technicznej dla Komisji Europejskiej oraz › promowanie uproszczonego dostępu do europejskiego sektora kolejowego dla klientów. <p>Więcej szczegółów na temat naszych działań dostępnych jest w naszym <u>jednolitym dokumencie programowym</u>.</p>

Siedziba główna Agencji znajduje się w Valenciennes, przy czym pewne obiekty przeznaczone na konkretne wydarzenia mieszczą się w Lille. Obecnie Agencja zatrudnia około 175 osób. Tutaj można znaleźć informacje o naszej misji i wizji oraz naszych wartościach.

Więcej informacji na stronie era.europa.eu.

DZIAŁ DS. ZASOBÓW I WSPARCIA

Dział ds. Zasobów i Wsparcia świadczy na rzecz Agencji usługi służące wspieraniu codziennego funkcjonowania w aspektach związanych z:

- › zarządzaniem zasobami ludzkimi;
- › technologią informacyjną oraz
- › zarządzaniem infrastrukturą.

W szczególności Dział ds. Zasobów i Wsparcia wdraża i monitoruje różne strategie i praktyki dotyczące zasobów ludzkich, zapewniające wydajny dobór, rekrutację i zarządzanie karierą, jak również skutki administracyjne.

Dział ds. Zasobów i Wsparcia zarządza również terenem Agencji, dbając o usługi związane z konserwacją, sprzątnięciem i ochroną.

Koordynuje on również i obsługuje infrastrukturę IT, która pozwala dostarczać i utrzymywać rozwiązania w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych w celu zwiększenia skuteczności i wydajności 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.

Nieprzestrzeganie instrukcji będzie skutkowało wykluczeniem z procedury selekcji.

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

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres jobs@era.europa.eu najpóźniej do dnia **01/10/2019** do godziny 23:59 czasu środkowoeuropejskiego (obowiązującego w Valenciennes), **wyraźnie wskazując w polu tematu numer referencyjny zaproszenia do zgłaszania kandydatur.**

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 selekcyjnej. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

Sporządzona zostanie lista rezerwowa, ważna przez dwa lata od daty zakończenia procedury selekcji. 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 zaszeregowania, zgodnie z profilem opisanym powyżej.

Należy zwrócić uwagę, że ze względu na dużą liczbę zgłoszeń, które możemy otrzymać przed terminem składania zgłoszeń, system może mieć problemy z przetwarzaniem dużych ilości danych. Dlatego kandydatom zaleca się przesłanie 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 będą wymagane na późniejszym etapie procedury. Dokumenty nie będą odsyłane do kandydatów.

PROCEDURA SELEKCJI

Proces selekcji będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. Organ upoważniony do zawierania umów lub jego delegat powołuje komisję selekcyjną składającą się co najmniej z: kierownika działu lub administratora kierującego sektorem, przedstawiciela działu zasobów ludzkich i przedstawiciela komitetu pracowniczego;
2. Komisja selekcyjna sprawdzi złożone wnioski pod kątem warunków wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatur;
3. Wnioski spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami selekcji opisanymi w sekcji „Kryteria selekcji” zaproszenia do zgłaszania kandydatur;
4. W odniesieniu do każdego obszaru komisja selekcyjna oceni każde kwalifikujące się zgłoszenie, uwzględniając wykształcenie/kwalifikacje akademickie i doświadczenie zawodowe kandydata pod kątem profilu opisanego w sekcji „Opis stanowiska pracy” zaproszenia do zgłaszania kandydatur;
5. Komisja selekcyjna zaprosi pierwsze **15** osób z najwyższym wynikiem (w **obszarze 1 – Tworzenie oprogramowania**) oraz pierwsze **15** osób z najwyższym wynikiem (w **obszarze 2 – zarządzanie infrastrukturą ICT**), którzy uzyskali nie mniej niż 60% łącznej liczby punktów przyznawanych za kryteria selekcji. Zaproszeni zostaną wszyscy kandydaci obydwu obszarów, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **15.** miejsce pod względem liczby punktów.
6. Kandydaci, którzy znajdują się na liście, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu procedury selekcji, składającego się zasadniczo z rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego;
7. Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny odbywają się w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona może być znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
8. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:
 - › łączna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną: **60 punktów** Próg minimalny: **36 punktów**
 - › łączna liczba punktów za test pisemny: **40 punktów** Próg minimalny: **24 punkty**

Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnej liczby punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
9. Komisja selekcyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę wyselekcjonowanych kandydatów na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych. Pierwszych **5** kandydatów, którzy uzyskają minimalną liczbę punktów określoną w pkt 8, zostanie umieszczonych na listach rezerwowych dotyczących poszczególnych obszarów. Uwzględnieni w listach zostaną wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **5.** miejsce pod względem liczby punktów. Kolejność na listach rezerwowych będzie ustalana na podstawie liczby uzyskanych punktów. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na listach rezerwowych nie gwarantuje zatrudnienia.
10. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów lub jego delegat sprawdza, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat informuje organ

upoważniony do zawierania umów lub jego delegata, 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 rygorystyczne zasady dotyczące konfliktu interesów. Z uwagi na szczególny i specyficzny charakter pracy realizowanej przez ERA Zarząd przyjął szczególne zasady dotyczące konfliktów interesów obowiązujące personel. Więcej informacji znaleźć można w decyzji Zarządu nr 169 w sprawie przyjęcia ram dobrego postępowania administracyjnego oraz załącznikach do niej. Kandydaci muszą potwierdzić w formularzu zgłoszenia, iż są skłonni postępować zgodnie z tymi zasadami.
12. Listy rezerwowe zachowują ważność do dnia 01/10/2021. 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 oferty zatrudnienia kandydaci z list rezerwowych mogą być wezwani na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.
14. Przed uzyskaniem oferty zatrudnienia 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 selekcyjnej 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

1. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej u źródła;
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;
3. Szkolenia ogólne i stosowne szkolenia techniczne oraz możliwości rozwoju zawodowego;
4. Program emerytalny UE (po 10 latach służby);
5. Ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu chorobowego i ubezpieczeniowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróże;

W zależności od sytuacji osobistej i miejsca pochodzenia pracownicy mogą być ponadto uprawnieni do:

6. dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;
7. dodatku na gospodarstwo domowe;
8. dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu;
9. dodatku edukacyjnego;
10. dodatku na zagospodarowanie oraz zwrotu kosztów przeprowadzki;
11. początkowej tymczasowej diety dziennej;
12. innych świadczeń (zwrotu kosztów podróży związanych z objęciem obowiązków itp.).

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=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

ZOBOWIĄZANIA	
<p>Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans: Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i selekcji 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: Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze rekrutacyjnej, 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 jego zgłoszenia, wnieść skargę lub odwołanie. W tym celu może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania e-maila z informacją o odrzuceniu zgłoszenia. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury selekcji 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). W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji selekcyjnej w tej sprawie.</p>

ODWOŁANIA I ZAŻALENIA	
<p>Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego/niej 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 na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do Sądu na poniższy adres:</p> <p>The General Court of the European Union Adres pocztowy L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</p> <p>Należy zwrócić uwagę, że organ upoważniony do zawierania umów nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Sądu, szeroki zakres swobody decyzji komisji selekcyjnej nie podlega kontroli Sądu, o ile nie doszło do naruszenia przepisów regulujących pracę komisji selekcyjnych.</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>European Ombudsman 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 biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej 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 selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.</p> <p>Dane osobowe przekazane ERA są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób 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.</p>	<p>Więcej informacji:</p> <p><u>Polityka prywatności – rekrutacja i zatrudnienie personelu agencji (TA, CA, SNE i stażyści)</u></p>