

Making the railway system
work better for society.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na dwa stanowiska administratorów: urzędnik ds. bezpieczeństwa informatycznego i urzędnik ds. technologii informacji (AD6) w Wydziale Zasobów i Wsparcia.

-Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) – z uwzględnieniem późniejszego utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/001

I - ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA OBU STANOWISKACH

Pracownik będzie zatrudniony w Wydziale Zasobów i Wsparcia w zespole ds. technologii informacyjnych i zarządzania obiektem, a jego przełożonym będzie kierownik tego zespołu.

Zadaniem zespołu ds. technologii informacyjnych i zarządzania obiektami jest przyczynienie się do spełnienia zamiarów i osiągnięcia celów operacyjnych Agencji poprzez zapewnienie wydziałom dostępu do infrastruktury ICT, systemów informacyjnych i usług wsparcia ze strony osób wykwalifikowanych do pełnienia swoich funkcji.

Agencja poszukuje **dwóch** administratorów: **jednego urzędnika ds. bezpieczeństwa informatycznego i jednego urzędnika ds. technologii informacji.**

Kandydaci mogą ubiegać się o pracę na jednym ze stanowisk lub na obydwu.

Kandydaci muszą wyraźnie wskazać w formularzu zgłoszeniowym Agencji, o pracę na którym stanowisku / na których stanowiskach się ubiegają.

Po złożeniu formularza zgłoszeniowego Agencji kandydaci nie będą mieli możliwości zmiany wybranego stanowiska / wybranych stanowisk.

1. URZĘDNIK DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMATYCZNEGO

Pracownik będzie odpowiedzialny za:

- › procesy zarządzania bezpieczeństwem ICT Agencji;
- › administrację, konfigurację, bezpieczeństwo, działanie i obsługę techniczną odpowiednich narzędzi wspierających bezpieczeństwo ICT Agencji;
- › przyczynianie się do poprawy bezpieczeństwa ICT Agencji;

Główne zadania i obowiązki:

Obsługa, świadczenie usług i zapewnianie wsparcia

- › tworzenie, wdrażanie, wzmacnianie, kontrolowanie i monitorowanie polityki i procedur dotyczących bezpieczeństwa ICT oraz tworzenie i rozpowszechnianie wytycznych;

- › budowanie w Agencji świadomości w kwestii bezpieczeństwa ICT i promowanie najlepszych praktyk;
- › identyfikowanie i ocena ryzyka związanego z bezpieczeństwem informacji oraz tworzenie na ten temat raportów w sposób zgodny z wymogami regulacyjnymi i dotyczącymi zgodności, w celu zminimalizowania lub wyeliminowania ryzyka i ustaleń kontroli (np. rozporządzenie (WE) nr 45/2001);
- › pośredniczenie między zespołem ds. bezpieczeństwa informacji a zgodnością przedsiębiorstwa z przepisami, inspektorem ochrony danych, koordynatorem kontroli wewnętrznej, jakości, służbami prawnymi i działem ds. zasobów kadrowych (zależnie od potrzeb);
- › obsługiwane narzędzi klasy SIEM i IDS;
- › zarządzanie incydentami i zdarzeniami związanymi z bezpieczeństwem w celu ochrony środków ICT przedsiębiorstwa, w tym własności intelektualnej, środków trwałych i reputacji Agencji.

Tworzenie, przyswajanie i wdrażanie

- › przeprowadzanie badań rynku i analiz porównawczych, określanie referencyjnego klienta, przygotowywanie wystaw i wizyt sprzedawców oraz inne podobne działania związane z gromadzeniem informacji przydatnych dla nadchodzących planów i posiadania aktualnej wiedzy z zakresu najnowszych zmian i trendów;
- › w przypadku przypisanych projektów – wykonywanie pracy związanej z zarządzaniem projektem we wszystkich pięciu grupach procesowych: „Rozpoczynanie”, „Planowanie”, „Wykonanie”, „Kontrola” i „Kończenie”;
- › stosowanie metodologii zarządzania projektami (np. PM²) i procedur związanych z systemem zintegrowanego zarządzania Agencji Kolejowej Unii Europejskiej podczas używania narzędzi, pracowania z dokumentami materiałami i tworzenia ich;
- › tworzenie lub współtworzenie specyfikacji technicznych projektów, co wymaga częściowego lub całkowitego outsourcingu pracy;
- › odgrywanie kluczowej roli w ocenie, wyborze i negocjacji warunków i zarządzaniu relacjami z wykonawcami tych planów;
- › utrzymywanie ścisłych kontaktów z jednostkami Agencji zajmującymi się zaopatrzeniem lub innymi odpowiednimi oraz ze strukturą zarządzania pojedynczym projektem;
- › współpracowanie z pracownikami innych agencji i instytucji UE.

2. URZĘDNIK DS. TECHNOLOGII INFORMACJI

Pracownik będzie odpowiedzialny za:

- › rozwijanie, konfigurowanie, administrowanie i operowanie środowiskiem ICT Agencji Kolejowej UE oraz jego obsługę techniczną, zarządzanie projektami i procesami świadczenia usług na wszystkich etapach;
- › przyczynianie się do poprawy środowiska ICT Agencji;

Główne zadania i obowiązki:

Obsługa, świadczenie usług i zapewnianie wsparcia

- › instalowanie i konfigurowanie zaplecza komputerowego serwerów Agencji i środowiska oprogramowania systemowego oraz administrowanie nimi – w zakresie platform produkcyjnych, jak również testowych/szkoleniowych/organizacyjnych;
- › obsługiwane systemów komputerów przenośnych i komunikacyjnych Agencji oraz administrowanie nimi;
- › administrowanie dużymi środowiskami LAN/WAN;

- › zarządzanie na poziomie usług w celu zapewnienia zgodności z umowami na poziomie usług i leżącymi u ich podstaw umowami na poziomie operacyjnym lub kontraktami;
- › analizowanie i kontrolowanie infrastruktury ICT na poziomie jej poszczególnych części i całościowo oraz raportowanie na ten temat;
- › zarządzanie projektami dotyczącymi infrastruktury ICT, ewentualnie outsourcing części pracy.

Tworzenie, przyswajanie i wdrażanie

- › przeprowadzanie badań rynku i analiz porównawczych, określanie referencyjnego klienta, przygotowywanie wystaw i wizyt sprzedawców oraz inne podobne działania związane z gromadzeniem informacji przydatnych dla nadchodzących planów i posiadania aktualnej wiedzy z zakresu najnowszych zmian i trendów;
- › w przypadku przypisanych projektów – wykonywanie pracy związanej z zarządzaniem projektem we wszystkich pięciu grupach procesowych: „Rozpoczynanie”, „Planowanie”, „Wykonanie”, „Kontrola” i „Kończenie”;
- › stosowanie metodologii zarządzania projektami (np. PM²) i procedur związanych z systemem zintegrowanego zarządzania Agencji Kolejowej Unii Europejskiej podczas używania narzędzi, pracowania z dokumentami materiałami i tworzenia ich;
- › tworzenie lub współtworzenie specyfikacji technicznych projektów, co wymaga częściowego lub całkowitego outsourcingu pracy;
- › odgrywanie kluczowej roli w ocenie, wyborze i negocjacji warunków i zarządzaniu relacjami z wykonawcami tych planów;
- › utrzymywanie ścisłych kontaktów z jednostkami Agencji zajmującymi się zaopatrzeniem lub innymi odpowiednimi oraz ze strukturą zarządzania pojedynczym projektem;

II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

W przypadku obu stanowisk 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)¹;
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa²;
- › posiadanie cech charakteru niezbędnych do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska³;
- › stan fizyczny umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska⁴;

¹Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Wielka Brytania oraz Włochy.

²Jeżeli dotyczy

³Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności

⁴Przed 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

- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych⁵ Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego⁶ 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 lat⁷.

2. Kwalifikacje:

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

Uwaga:

- › Wymagane są studia uniwersyteckie w zakresie informatyki lub technologii informacyjnej lub w pokrewnej dziedzinie.

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 3-letnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu studiów wyższych).

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 stanowiska / wybranych stanowisk:

URZĘDNIK DS. BEZPIECZEŃSTWA INFORMATYCZNEGO:

- › potwierdzone co najmniej 5-letnie doświadczenie w jednej z następujących dziedzin:
 - bezpieczeństwo informacji;
 - normy bezpieczeństwa informacji (takie jak ISO 27000, ITIL SCM);
 - szkolenia w zakresie bezpieczeństwa informacji i świadomej komunikacji.

⁵Język 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>

⁶Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego

⁷Zob. art. 52 lit. a) Regulaminu pracowniczego urzędników w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na czas określony, mającego analogicznie zastosowanie dla pracowników kontraktowych, art. 119 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

URZĘDNIK DS. TECHNOLOGII INFORMACJI:

- › potwierdzone umiejętności i co najmniej 5-letnie doświadczenie w zapewnianiu wsparcia technicznego opartego na normie ITIL dotyczącej procesów zarządzania incydentami, problemami i zmianami;
- › co najmniej 5-letnia znajomość normy ITIL potwierdzona oficjalnymi certyfikatami (takimi jak ITIL SCM);
- › co najmniej 5-letnie doświadczenie i potwierdzona oficjalnymi certyfikatami znajomość **przynajmniej dwóch** z wymienionych narzędzi Microsoft w określonych wersjach:
 - pakiet Microsoft Office 2013-2019;
 - systemy operacyjne Microsoft Windows Server 2008-2019;
 - Microsoft AD DS, AD FS, AD CS, GPO 2008-2019;
 - serwery Microsoft Office 2010-2019;
 - Azure AD, Office 365;
 - PowerShell;
- › co najmniej 5-letnie doświadczenie i potwierdzona oficjalnymi certyfikatami znajomość przynajmniej jednego z wymienionych narzędzi VMware w wersjach 6.0 – 6.7:
 - VMware ESXi;
 - VMware vCenter, UM;
 - VMware SRM.

Doświadczenie zawodowe należy opisać możliwie najdokładniej w formularzu zgłoszeniowym Agencji.

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, którzy zakwalifikowali się do etapu testów, w tym na ustrukturyzowaną rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny, zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

Rozmowa kwalifikacyjna – kryteria obowiązujące urzędnika ds. bezpieczeństwa informatycznego:

- › motywacja;
- Umiejętności twarde:**
 - › znajomość norm bezpieczeństwa informatycznego i stosowanie się do nich;
 - › znajomość integrowania norm bezpieczeństwa w przypadku usług w chmurze i stosowanie się do nich;
 - › wiedza z zakresu bezpieczeństwa środków ICT i wdrażanie jej;
 - › znajomość i wykorzystywanie narzędzi SIEM.
- Umiejętności miękkie (oceniane tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej):**
 - › świadomość systematycznych i metodycznych procesów wykorzystywanych w projektach oraz pracy indywidualnej i zespołowej;
 - › umiejętność zrównoważenia wymagań operacyjnych planowania projektów ze zgodnością z wymaganiami dotyczącymi bezpieczeństwa ICT w celu określenia, które zasoby są potrzebne do osiągnięcia w terminie efektywnych rozwiązań;
 - › umiejętność analizy ryzyka w celu zapewnienia zgodności z otoczeniem regulacyjnym;
 - › umiejętność identyfikacji odpowiednich technologii, które można zaproponować w przypadku poszczególnych dziedzin bezpieczeństwa ICT w celu lepszego reagowania w obszarze bezpieczeństwa cybernetycznego.

Rozmowa kwalifikacyjna – kryteria obowiązujące urzędnika ds. technologii informacji:

- › motywacja;

Umiejętności twarde:

- › wiedza z zakresu praktyk ITIL i wdrażanie jej;
- › wiedza i doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami;
- › znajomość usług w chmurze i stosowanie ich;
- › znajomość Microsoft Active Directory i wykorzystywanie go.

Umiejętności miękkie (oceniane tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- › świadomość systematycznych i metodycznych procesów wykorzystywanych w projektach oraz pracy indywidualnej i zespołowej;
- › umiejętność analizy wymagań usług ICT w celu określenia, które zasoby są potrzebne do osiągnięcia celów i przekroczenia wielofunkcyjnych barier;
- › umiejętność analizy ryzyka w celu zapewnienia zgodności z otoczeniem regulacyjnym;
- › umiejętność identyfikacji odpowiednich technologii, które można zaproponować w przypadku poszczególnych dziedzin ICT w celu lepszego świadczenia usług.

Test pisemny – kryteria obowiązujące w przypadku obu stanowisk:

- › umiejętność określenia, w jaki sposób pogodzić wymagania i oczekiwania biznesowe;
- › umiejętność porozumiewania się na piśmie w języku angielskim;
- › umiejętność dostosowania sposobu komunikacji do tematu.

W przypadku rodzimych użytkowników danego języka podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona ich zdolność do komunikowania się w drugim języku europejskim. Niewykazanie się odpowiednim poziomem znajomości drugiego języka europejskiego będzie skutkowało wykluczeniem z procedury selekcji, ponieważ jest to jedno z wymienionych powyżej wymagań ogólnych.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na dwa stanowiska administratorów: urzędnik ds. bezpieczeństwa informatycznego i urzędnik ds. technologii informacji (AD6) w Wydziale Zasobów i Wsparcia.

-Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6), – z uwzględnieniem późniejszego utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/001

<i>Data publikacji:</i> 28/01/2019	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 26/02/2019 (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> 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> 5416,58 EUR na poziomie 1 przy współczynniku ważenia 16,7 % (od dnia 01/07/2018) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Jednostka:</i> sprawdź na http://www.era.europa.eu	
<i>Zgłoszenia należy przysyłać wyłącznie drogą mailową, na adres:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 26/02/2021, z możliwością przedłużenia

AGENCJA
<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*; › zapewnianie 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); › ułatwianie klientom dostępu do europejskiego sektora kolejowego. <p>Więcej na temat działalności Agencji można przeczytać <u>w jednolitym dokumencie programowym</u>.</p>

Siedziba Agencji mieści się w Valenciennes. W Lille znajduje się kilka obiektów przeznaczonych do organizacji konkretnych wydarzeń. Obecnie Agencja zatrudnia 160 pracowników. Tutaj można zapoznać się z misją, wizją i wartościami Agencji.

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

*Od czerwca 2019 r.

WYDZIAŁ ZASOBÓW I WSPARCIA

Wydział Zasobów i Wsparcia zajmuje się ogólnym zarządzaniem zasobami Agencji i horyzontalnym wspieraniem działań Agencji.

Wydział składa się z dwóch zespołów, które podlegają bezpośrednio dyrektorowi Wydziału Zasobów i Wsparcia:

- › zespołu ds. zasobów kadrowych i finansów,
- › zespołu ds. technologii informacyjnych i zarządzania obiektami.

Wydział zatrudnia obecnie około 40 pracowników.

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 przesłanie 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 nie później niż do dnia **26/02/2019** 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.

Zostanie stworzona lista rezerwowa, ważna przez 2 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, system może mieć problemy z przetwarzaniem dużych 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. Kandydatom dokumenty nie będą odsyłane.

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 ds. kadrowych 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. Komisja selekcyjna oceni każde kwalifikujące się zgłoszenie w odniesieniu do każdego stanowiska, uwzględniając wykształcenie / kwalifikacje akademickie i doświadczenie zawodowe kandydata pod kątem profilu opisanego w sekcji „Zakres obowiązków” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
5. Na rozmowę komisja zaprosi **15** kandydatów (na stanowisko **urzędnika ds. technologii informacji**) z najwyższym wynikiem i **12** kandydatów (na stanowisko **urzędnika ds. bezpieczeństwa informatycznego**) z najwyższym wynikiem, który nie może być niższy niż 60 % całkowitej liczby punktów możliwych do osiągnięcia na podstawie kryteriów selekcji. Na rozmowę zostaną również zaproszeni wszyscy kandydaci z liczbą punktów równą liczbie punktów **15** najlepszych kandydatów na stanowisko urzędnika ds. technologii informacji i **12** najlepszych kandydatów na stanowisko urzędnika ds. bezpieczeństwa informatycznego.
6. Kandydaci, którzy znajdują się na liście, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu procedury selekcji, który zazwyczaj składa się 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 będzie znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
8. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:
 - › Całkowita liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy: **60 punktów**
Minimalny dopuszczalny wynik: **36 punktów**
 - › Całkowita liczba punktów możliwych do uzyskania podczas pisemnego testu: **40 punktów**
Minimalny dopuszczalny wynik: **24 punkty****Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnej dopuszczalnej liczby punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**
9. Komisja selekcyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę kandydatów wyselekcjonowanych na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych. Kandydaci, którzy uzyskają minimalną dopuszczalną liczbę punktów określoną w punkcie 8, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Dla każdego stanowiska powstanie jedna lista rezerwowa. 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 sprawdza, czy kandydat ma jakiegokolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub występuje jakiegokolwiek 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 posiada bardzo restrykcyjne zasady dotyczące konfliktów interesów. Ze względu na wyjątkową i specyficzną naturę zadań wykonywanych przez Agencję jej zarząd wypracował 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 jest ważna do dnia 26/02/2021. 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 list rezerwowych 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 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 u źródła dochodu potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej;
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 ubezpieczenia chorobowego, 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 stanowiska 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 selekcji, 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 w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania wiadomości e-mail z informacją o odrzuceniu zgłoszenia może złożyć wniosek o jego ponowne rozpatrzenie. 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 wiązą 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: Przewodniczący zarządu Agencja Kolejowa Unii Europejskiej 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o decyzji, z którą wiąże się niekorzystne dla niego 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>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</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 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>art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.</p>
--	--

<p><i>OCHRONA DANYCH</i></p>	
<p>Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie zgłoszeniem w celu ewentualnej selekcji wstępnej 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 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).</p>	