

Stworzenie w Europie zrównoważonego  
i bezpiecznego systemu kolejowego bez granic.

## Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowiska - administratorów (specjalistów ds. projektów) w działach Agencji

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD5) – z  
uwzględnieniem późniejszego utworzenia 3 list rezerwowych –  
ERA/AD/2023/001-OPE*

### I - OPIS STANOWISKA PRACY

Agencja poszukuje administratorów (specjalistów ds. projektów) w następujących 3 obszarach:

- › **Obszar 1: Dane zlinkowane / zarządzanie danymi;**
- › **Obszar 2: Rejestry / systemy udostępniania danych / systemy informacyjne i komunikacyjne;**
- › **Obszar 3: Wyniki i zapewnienie wiarygodności.**

Kandydaci mogą ubiegać się o stanowisko w jednym, dwóch lub trzech obszarach i **muszą wyraźnie wskazać w formularzu zgłoszeniowym ERA, którego(-ych) obszaru(-ów) dotyczy ich zgłoszenie**. Po złożeniu formularza zgłoszeniowego ERA kandydaci nie będą mieli możliwości zmiany wybranych obszarów.

#### **OBSZAR 1: Dane zlinkowane / zarządzanie danymi:**

Pracownik zatrudniony na tym stanowisku będzie pracować w dziale ds. danych operacyjnych.

#### **Główne zadania i obowiązki:**

- › wspieranie Agencji w dążeniu do przekształcenia się w organizację zorientowaną na dane poprzez pośredniczenie w przekładaniu wymagań biznesowych na techniczne w zakresie rozwiązań zorientowanych na dane;
- › przeprowadzanie transformacji cyfrowej danych przechowywanych w Agencji („rejestrów”), aby usprawnić dostarczanie informacji i zarządzanie danymi w odniesieniu do dostawców i użytkowników danych Agencji – od zainteresowanych stron z sektora publicznego po zainteresowane strony związane z sektorem kolejowym oraz podmioty multimodalne: cykl „od danych do wiedzy”;
- › projektowanie architektury dla rozwiązań zorientowanych na dane, w szczególności tych wykorzystujących technologie Semantic Web;
- › zapewnianie zainteresowanym stronom Agencji ekspertyzy, wiedzy i doradztwa naukowego w zakresie przewidywanego wykorzystania najnowszych technologii danych i informacji, takich jak dane zlinkowane, grafy wiedzy, technologie Semantic Web;
- › przyczynianie się do rozwoju danych zlinkowanych Agencji;
- › rozumienie danych dostępnych w Agencji w celu identyfikacji:
  - przypadków użycia;
  - użytkowników docelowych; oraz

- *korzyści przynoszących efekty ekonomiczne;*
- › opracowywanie odpowiednich modeli semantycznych (ontologii), przy użyciu takich technologii jak RDF, OWL, modele oparte na regułach walidacji SKOS, (np. SHACL, ShEx);
- › wdrażanie generowania grafów RDF z heterogenicznych źródeł danych (np. bazy danych SQL, dane tabelaryczne CSV, itp.) ;
- › pełnienie funkcji administratora grafów wiedzy;
  
- › opracowywanie różnych sposobów dostępu do danych Agencji (API, zapytania SPARQL, interfejsy wizualne), aby zaspokoić potrzeby różnych typów użytkowników;
- › ocena narzędzi i technologii danych zlinkowanych.

**OBSZAR 2: Rejestry / systemy udostępniania danych / systemy informacyjne i komunikacyjne:**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracować w dziale ds. danych operacyjnych lub w dziale ds. planowania i zatwierdzania.

**Główne zadania i obowiązki:**

- › przekładanie potrzeb biznesowych użytkowników (Agencji i zainteresowanych stron z sektora kolejowego) na przypadki, wymagania i specyfikacje biznesowe, w tym określanie metod, technologii i środków zapewniających skuteczne i efektywne systemy udostępniania danych lub systemy informacyjne i komunikacyjne, zgodnie z wewnętrznym procesem zarządzania danymi Agencji;
- › opracowywanie, dokumentowanie i utrzymywanie specyfikacji systemów udostępniania danych lub systemów informacyjnych i komunikacyjnych oraz zapewnianie ich dostępności zgodnie ze stopniem krytyczności poszczególnych usług;
- › utrzymywanie kontaktów z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami, w tym z państwami członkowskimi i krajowymi organami ds. bezpieczeństwa, w sprawach związanych z usługami udostępniania danych lub systemem informacyjnym i komunikacyjnym, a także organizowanie grup roboczych, grup zadaniowych i konsultacji ogólnych oraz zarządzanie nimi;
- › zapewnianie wytycznych i wsparcia dla użytkowników w zakresie rejestrów i innych systemów udostępniania danych odpowiednim zainteresowanym stronom;
- › skuteczne i efektywne zarządzanie projektami, usługami i zamówieniami;
- › zapewnianie zainteresowanym stronom Agencji ekspertyzy, wiedzy i doradztwa naukowego w zakresie systemów udostępniania danych kolejowych lub systemów informacyjnych i komunikacyjnych (np. rejestrów, baz danych, systemu One-Stop-Shop).

**OBSZAR 3: Wyniki i zapewnienie wiarygodności:**

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracować w dziale ds. wyników i zapewnienia wiarygodności.

**Główne zadania i obowiązki:**

- › przygotowywanie i monitorowanie jednolitego dokumentu programowego Agencji (JDP), w tym:
  - rozwijanie wieloletniego i opartego na wynikach/skutkach elementu programu prac Agencji w ramach stosowania logiki interwencji;
  - przygotowywanie wieloletnich strategii i planów działania związanych z różnymi obszarami programu prac, w ścisłej współpracy z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami;
  - kierowanie alokacją zasobów według strategicznego oświadczenia w JDP i wyników poprzez arbitraż wewnętrzny, w kontekście JDP i przyjęcia budżetu przez zarząd Agencji;

- monitorowanie wdrażania JDP w zakresie osiągniętych wyników i wykorzystania zasobów (budżetu i zasobów ludzkich);
- zapewnianie zarządzania zmianą w JPD przez cały rok;
- › przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności, w tym wsparcie w procesie oceny poziomu ufności;
- › wdrażanie i udoskonalenie wewnętrznego systemu zarządzania i kontroli Agencji, zgodnie z ramami kontroli wewnętrznej Komisji Europejskiej;
- › udział w monitorowaniu i działaniach następczych związanych z realizacją planów działania w kontekście audytów zewnętrznych (Europejski Trybunał Obrachunkowy, Służba Audytu Wewnętrznego);
- › wspieranie wszelkich innych procesów związanych z wynikami i zapewnieniem wiarygodności.

## II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

**W przypadku wszystkich 3 obszarów** procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania zgłoszeń będą spełniać wszystkie następujące kryteria kwalifikowalności:

### 1. Wymagania ogólne:

- › obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej<sup>1</sup> 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 prawa<sup>2</sup>;
- › Predyspozycje niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska<sup>3</sup>;
- › stan zdrowia umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska<sup>4</sup>;
- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych<sup>5</sup> Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego<sup>6</sup> 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 lat<sup>7</sup>.

### 2. Minimalne kwalifikacje:

- › poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, gdy zwykły okres studiów wynosi **3 lata**.

1 Państwami 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 oraz Włochy.

2 Jeżeli dotyczy.

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

4 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w ośrodku medycznym wskazanym przez Agencję, aby potwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 13 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

5 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/en/resources/european-language-levels-cefr>

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

7 Zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego urzędników, mającego analogicznie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na czas określony, art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

**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 WYBORU

Kandydaci spełniający powyższe kryteria kwalifikowalności zostaną poddani ocenie na podstawie **kryteriów wyboru**. Kandydaci, którzy nie spełniają co najmniej jednego kryterium wyboru, nie zostaną natychmiast wykluczeni z procedury naboru.

**Kryteria wyboru** stosowane na potrzeby oceny kandydatur w zależności od **wybranego(-ych) obszaru(-ów)**:

#### **OBSZAR 1: Dane zlinkowane / zarządzanie danymi:**

- › co najmniej 2 lata odpowiedniego doświadczenia zawodowego<sup>8</sup> związanego z **minimum** trzema zadaniami wymienionymi w opisie stanowiska pracy;
- › dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie na poziomie B2)<sup>9</sup>;
- › wiedza techniczna lub udokumentowane doświadczenie w zakresie zarządzania danymi, powiązanych metodologii, narzędzi i standardów;
- › wiedza techniczna lub udokumentowane doświadczenie w zakresie technologii Semantic Web / danych zlinkowanych (np. RDF, SPARQL, OWL itp.);
- › wiedza techniczna lub udokumentowane doświadczenie w zakresie co najmniej jednego potrójnego magazynu danych (np. Virtuoso, Stardog, Neptune, GraphDB, itp.);
- › wiedza techniczna lub udokumentowane doświadczenie w zakresie narzędzi i metodologii rozwoju ontologii.

#### **OBSZAR 2: Rejestry / systemy udostępniania danych / systemy informacyjne i komunikacyjne:**

- › co najmniej 3 lata odpowiedniego doświadczenia zawodowego<sup>10</sup> związanego z **minimum** trzema zadaniami wymienionymi w opisie stanowiska pracy;
- › dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie na poziomie B2)<sup>11</sup>;
- › co najmniej 2 lata odpowiedniego doświadczenia w zakresie testowania i walidacji oraz w co najmniej jednej spośród następujących dziedzin: projektowanie, weryfikacja, instalacja, utrzymanie, wsparcie i wycofanie z eksploatacji systemów informatycznych, najlepiej w branży kolejowej;
- › co najmniej 2 lata odpowiedniego doświadczenia w zakresie informatycznych systemów udostępniania danych, baz danych, analizy danych, zarządzania danymi lub modelowania biznesowego;
- › wiedza techniczna lub udokumentowane doświadczenie w zakresie eksploatacji kolei lub procesów certyfikacji / wydawania zezwoleń.

<sup>8</sup> Odpowiednie doświadczenie należy opisać formularzu zgłoszeniowym ERA.

<sup>9</sup> Angielski jest językiem roboczym Agencji, w związku z czym wymagana jest jego znajomość co najmniej na poziomie B2 (w 3 obszarach: mówienia, pisanie i rozumienia).

<sup>10</sup> Zob. pkt 8

<sup>11</sup> Zob. pkt 9

**OBSZAR 3: Wyniki i zapewnienie wiarygodności:**

- › co najmniej 3 lata odpowiedniego doświadczenia zawodowego<sup>12</sup> związanego z **minimum** trzema (pod)zadaniami wymienionymi w opisie stanowiska pracy;
- › dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie na poziomie B2)<sup>13</sup>;
- › udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu jednolitych dokumentów programowych lub skonsolidowanych rocznych sprawozdań z działalności lub równoważnych dokumentów/sprawozdań;
- › udokumentowane doświadczenie i wiedza w zakresie monitorowania lub audytu;
- › udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu lub stosowaniu wskaźników monitorowania, w tym wskaźników wykonania;
- › udokumentowane doświadczenie i znajomość ram kontroli wewnętrznej Komisji Europejskiej, w tym oceny ryzyka i zarządzania nim.

**Wykształcenie/kwalifikacje naukowe oraz doświadczenie zawodowe należy opisać możliwie najdokładniej 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 I TETS PISEMNY**

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do etapu testów, obejmujących usystematyzowaną rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny, zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

**OBSZAR 1: Dane zlinkowane / zarządzanie danymi:****Rozmowa kwalifikacyjna:**Umiejętności twarde:

- › znajomość technologii danych zlinkowanych i technologii semantycznych;
- › umiejętność jasnego porozumiewania się w języku angielskim.

Umiejętności miękkie:

- › umiejętności komunikacyjne;
- › zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
- › postawa zespołowa, postawa nastawiona na współpracę, obowiązkowość i odporność.

**Test pisemny:**

- › umiejętność analizowania i streszczania pisemnych informacji;
- › umiejętność skutecznego porozumiewania się pisemnie w języku angielskim;
- › umiejętność schematycznego przedstawiania ekosystemów biznesowych/informatycznych/danych.

<sup>12</sup> Zob. pkt 8

<sup>13</sup> Zob. pkt 9

**OBSZAR 2: Rejestry / systemy udostępniania danych / systemy informacyjne i komunikacyjne:****Rozmowa kwalifikacyjna:**Umiejętności twarde:

- › znajomość zagadnień związanych z eksploatacją kolei, interoperacyjnością i bezpieczeństwem, m.in. dopuszczenia pojazdów do eksploatacji i rejestrów kolejowych;
- › zarządzanie projektami i umowami;
- › umiejętność dokumentowania wymagań funkcjonalnych i technicznych w odniesieniu do usług udostępniania danych, po analizie potrzeb biznesowych;
- › umiejętność jasnego porozumiewania się w języku angielskim.

Umiejętności miękkie:

- › umiejętności komunikacyjne;
- › ukierunkowanie na klienta;
- › zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
- › postawa zespołowa, postawa nastawiona na współpracę, obowiązkowość i odporność;
- › myślenie lateralne i krytyczne.

**Test pisemny:**

- › umiejętność analizowania i streszczania pisemnych informacji;
- › umiejętność skutecznego porozumiewania się pisemnie w języku angielskim;
- › zarządzanie projektami;
- › umiejętność schematycznego przedstawiania ekosystemów biznesowych/informatycznych/danych.

**OBSZAR 3: Wyniki i zapewnienie wiarygodności:****Rozmowa kwalifikacyjna:**Umiejętności twarde:

- › Zob. powyżej w pkt III – Kryteria wyboru dla obszaru 3

Umiejętności miękkie:

- › zdolność do utrzymania doskonałego ukierunkowania na klienta i usługi;
- › zdolność do stosowania podejścia zorientowanego na rozwiązania i proaktywnego sposobu pracy;
- › zdolność do współpracy i budowania silnych relacji roboczych w zróżnicowanym i wielokulturowym środowisku;
- › wysoka zdolność do pracy pod presją i w ramach napiętych terminów;
- › zdolność do podtrzymywania silnego poczucia inicjatywy, odpowiedzialności, rzetelności zawodowej i zaangażowania.

**Test pisemny:**

- › umiejętność analizowania i streszczania pisemnych informacji, dobre zdolności redakcyjne;
- › umiejętność skutecznego porozumiewania się pisemnie w języku angielskim;
- › umiejętność skutecznego planowania i monitorowania programu pracy oraz sprawozdawania w tym zakresie;
- › umiejętność ustalania i monitorowania wskaźników wykonania;
- › umiejętność priorytetyzacji środków kontroli zgodnie ze zidentyfikowanym ryzykiem.

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

# Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowiska administratorów (specjalistów ds. projektów) w działach Agencji

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD5) – z uwzględnieniem późniejszego utworzenia 3 list rezerwowych – ERA/AD/2023/001-OPE*

<i>Data publikacji:</i> 16/01/2023	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 14/02/2023 (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> AD5	<i>Miejsce zatrudnienia:</i> Valenciennes, Francja
<i>Czas trwania umowy:</i> 4 lata z możliwością przedłużenia na czas określony nie dłuższy niż 2 lata. W przypadku przedłużenia umowy po raz drugi staje się ona umową na czas nieokreślony.	<i>Miesięczne wynagrodzenie podstawowe:</i> 5 361,87 EUR na stopniu 1 przy współczynniku korygującym 16,8% (od dnia 01.07.2022 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki.
<i>Działy:</i> Dział ds. Danych Operacyjnych (OPD), Dział ds. wyników i zapewnienia wiarygodności (CAP) oraz Dział ds. Planowania i Zatwierdzania (PAD)	
<i>Adres poczty elektronicznej, wyłącznie na który należy przesyłać zgłoszenia:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 14/02/2025, z możliwością przedłużenia

<p><b>AGENCJA</b></p> <p>Agencja Kolejowa Unii Europejskiej jest agencją Unii Europejskiej utworzoną na mocy <u>rozporządzenia (UE) 2016/796</u>. Jej misją jest wspieranie rozwoju jednolitego europejskiego obszaru kolejowego, bez granic i z gwarancją wysokiego poziomu bezpieczeństwa.</p> <p style="text-align: center;"><b>Stworzenie w Europie zrównoważonego i bezpiecznego systemu kolejowego bez granic</b></p> <p>Agencja jest zobowiązana osiągnąć ten cel poprzez następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› certyfikowanie, autoryzowanie i zatwierdzanie usług w sektorze kolejowym;</li> <li>› tworzenie wspólnego stanowiska w kwestii bezpieczeństwa europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS);</li> <li>› monitorowanie krajowych organów ds. bezpieczeństwa i jednostek notyfikowanych;</li> <li>› wspieranie (np. szerzenie wiedzy, organizacja szkoleń) państw członkowskich, krajowych organów ds. bezpieczeństwa i podmiotów zainteresowanych;</li> <li>› udzielanie Komisji Europejskiej pomocy technicznej; oraz</li> <li>› ułatwianie klientom dostępu do europejskiego sektora kolejowego.</li> </ul> <p>Więcej na temat działalności Agencji można przeczytać w naszym <u>jednolitym dokumencie programowym</u>.</p>
---

Siedziba Agencji mieści się w Valenciennes. W Lille znajduje się kilka obiektów przeznaczonych do organizacji konkretnych wydarzeń. Więcej informacji na temat misji, wizji i celów Agencji można znaleźć pod następującym adresem internetowym [tutaj](#).

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

#### **DZIAŁ DS. DANYCH OPERACYJNYCH**

Dział ds. danych operacyjnych (OPD) jest działem, który łączy prace Agencji w obszarze danych, wspierając skuteczne funkcjonowanie jednolitego europejskiego obszaru kolejowego. Zespół ten prowadzi przede wszystkim prace nad rozwojem i wdrażaniem TSI TAF/TAP, rejestrów Agencji oraz prace nad migracją narzędzi do podejścia zorientowanego na dane, opracowując i publikując słownik kontrolowany w celu wsparcia wdrożenia danych kolejowych zgodnie z zasadą FAIR (tj. danych możliwych do znalezienia, dostępnych, interoperacyjnych i nadających się do ponownego wykorzystania). W tym celu dział przewodniczy również komitetowi sterującemu ds. zarządzania danymi i IT, zapewniając spójne podejście do zarządzania danymi i oferując zespołowi zarządzającemu fachowe doradztwo.

Dotychczas zespół opracował bazę danych dotyczących infrastruktury kolejowej w formie grafu wiedzy, opracował i opublikował słownik kontrolowany do obsługi tej bazy i pracuje nad stopniowym rozwojem pozostałych systemów.

W skład działu OPD wchodzi grupy do następujących spraw:

- › rejestrów;
- › interoperacyjności danych i zarządzania informacjami;
- › transformacji cyfrowej.

#### **DZIAŁ DS. WYNIKÓW I ZAPEWNIENIA WIARYGODNOŚCI**

Dział ds. wyników i zapewnienia wiarygodności (CAP) kieruje wieloletnim planowaniem prac, monitorowaniem i sprawozdawczością Agencji, koncentrując się na wartości dodanej i wpływie na system kolejowy i obywateli UE, a także zapewnia dyrektora wykonawczego o najlepszym wykorzystaniu zasobów Agencji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Dział ten zarządza następującymi obszarami pracy:

- › cyklem programowania strategicznego, monitorowania i sprawozdawczości;
- › wynikami działalności, w tym realizacją planu usprawniania oraz tablicy wskaźników Agencji;
- › planowaniem i monitorowaniem budżetu;
- › ułatwianiem przeprowadzania audytów i podejmowaniem działań następczych;
- › kontrolą wewnętrzną i weryfikacją finansową.

Dział ten koordynuje przygotowanie jednolitego dokumentu programowego (JDP), stosując elastyczne, a zarazem przekonujące podejście, w którym główną rolę odgrywa rozliczalność i skutki.

Obejmuje ono określanie priorytetów Agencji i kierowanie nimi wraz z zarządem i innymi jednostkami w celu wspierania wizji i celów polityki Komisji Europejskiej.

Ponadto dział ten zajmuje się prognozowaniem planu budżetowego i monitorowaniem jego wykonania, co obejmuje niezbędne przeglądy w celu zagwarantowania dobrego zarządzania i rygorystycznego wydatkowania środków.



Poprzez weryfikację finansową transakcji Agencji oraz wdrożenie strategii kontroli wewnętrznej CAP zapewnia dyrektora wykonawczego o skutecznym wdrożeniu ram kontroli wewnętrznej.

CAP wspiera i ułatwia audyty zewnętrzne, zapewniając uzupełnienie wszelkich stwierdzonych braków i niedociągnięć, ze szczególnym uwzględnieniem organizacyjnego uczenia się. Dział ten koordynuje również organizację posiedzeń zarządu i rady wykonawczej Agencji.

#### **DZIAŁ PLANOWANIA I ZATWIERDZANIA**

Dział Agencji ds. planowania i zatwierdzenia (PAD) stanowi centrum realizacji programów i projektów oraz pomocy technicznej w następujących obszarach pracy:

- › dopuszczanie (typów) pojazdów do eksploatacji;
- › jednolite certyfikaty bezpieczeństwa; oraz
- › zatwierdzanie urządzeń przytorowych ERTMS.

Zadaniem działu PAD jest zapewnienie należytego zarządzania powyższymi procesami, a tym samym wzmocnienie reputacji Agencji i zadbanie o właściwe funkcjonowanie jednolitego europejskiego obszaru kolejowego zgodnie z celami określonymi w 4. pakiecie kolejowym.

Ponadto PAD zapewnia również zarządzanie portfelem programów i projektów całej Agencji oraz kontrolę nad tym portfelem, aby zagwarantować skuteczne planowanie i pozyskiwanie środków na projekty w ERA oraz osiągnięcie ich odpowiednich celów.

PAD odgrywa także znaczącą rolę w przedkładaniu działowi CAP sprawozdań w zakresie wdrażania jednolitego dokumentu programowego Agencji w ramach swojego obszaru kompetencji.

#### **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 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](mailto:jobs@era.europa.eu) najpóźniej do dnia **14/02/2023 r.** do godz. 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 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.

**Uwaga! 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. Kandydatom dokumenty nie będą odsyłane.

#### PROCEDURA NABORU

Proces naboru będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. Organ zatrudniający powołuje komisję rekrutacyjną. Imiona i nazwiska członków są publikowane na stronie internetowej ERA.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdzi złożone zgłoszenia pod kątem kryteriów wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
3. Zgłoszenia spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji „Kryteria wyboru” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
4. W przypadku każdego z obszarów pod uwagę brani są jedynie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 60% łącznej liczby punktów przyznanych w ramach kryteriów wyboru. Z tej listy i w odniesieniu do każdego obszaru komisja rekrutacyjna wyłania kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów uprawniającą do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej oraz teście pisemnym;
5. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne i test pisemny odbywają się w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona jest znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
6. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:
  - › łączna liczba punktów za **60 punktów** Liczba punktów niezbędna do tego, by rozmowę kwalifikacyjną: pomyślnie zaliczyć test pisemny: **36 punktów (60%)**
  - › łączna liczba punktów za test **40 punktów** Liczba punktów niezbędna do tego, by pisemny: pomyślnie zaliczyć test pisemny: **24 punkty (60%)**

**Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnej dopuszczalnej liczby punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**

7. Po otrzymaniu wyników rozmów kwalifikacyjnych i testu pisemnego dla 3 obszarów pierwszych **8** (orientacyjna liczba) kandydatów zostanie wpisanych na listę potencjalnych kandydatów. Komisja rekrutacyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę odpowiednich kandydatów na podstawie ich kolejności w rankingu, którzy mają zostać

umieszczeni na 3 listach rezerwowych. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na tych listach nie gwarantuje zatrudnienia.

8. Wszystkie 3 listy rezerwowe zachowują ważność do dnia **14/02/2025 r.** Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów.
9. 3 listy rezerwowe utworzone w ramach zewnętrznych procedur naboru mogą zostać przekazane innym agencjom UE;
10. Zgodnie z tytułem II art. 2 ust. 2 decyzji Zarządu nr 210 Agencja może w drodze wyjątku zaproponować kandydatowi wyłonionemu z listy rezerwowej na stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony umowę o pracę na podobnym stanowisku pracownika kontraktowego.
11. Kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.
12. Przed podpisaniem umowy o pracę wybrani kandydaci mają obowiązek przedłożenia wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
13. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć negatywnie na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat przy użyciu specjalnego formularza informuje organ upoważniony do zawierania umów o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ upoważniony do zawierania umów podejmuje właściwe działania.
14. 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 199 w sprawie utworzenia strategicznych ram dobrej praktyki administracyjnej z dnia 6 czerwca 2019 r. i w załączniku do niej. Zgłaszający się kandydaci muszą potwierdzić gotowość do przestrzegania tych zasad w swoim formularzu zgłoszenia.
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

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 zaszerogowania, dodatkowe 2½ 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.).

	<p>Więcej informacji na temat odnośnych warunków znajduje się w <b>załączniku VII do regulaminu pracowniczego</b> (s. 96–110):  <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617</a></p>
--	---

<b>ZOBOWIĄZANIA</b>	
<p><b>Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans:</b>          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><b>Procedura odwoławcza:</b>          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 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 naboru oraz dokładnie wskazać przedmiotowe kryteria, które mają zostać ponownie rozpatrzone, a także uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie.</p> <p>Wniosek ten należy skierować do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej na wskazany adres poczty elektronicznej Agencji (jobs@era.europa.eu).          W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji rekrutacyjnej w tej sprawie.</p>

<b>ODWOŁANIA I ZAŻALENIA</b>	
<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:</p> <p>The Executive Director of the          European Union Agency for Railways          120, rue Marc Lefrancq</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>FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o decyzji, z którą wiążą 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: Sąd Unii Europejskiej <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></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>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></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>
--	---

<b>OCHRONA DANYCH</b>	
<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.</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>