

Stworzenie w Europie zrównoważonego
i bezpiecznego systemu kolejowego bez
granic.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (urzędnik ds. budżetu) w dziale ds. zapewnienia wiarygodności i wyników

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD5) oraz
dodatkowo w celu utworzenia listy rezerwowej –
ERA/AD/2023/002-OPE*

I - OPIS STANOWISKA PRACY

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracowała w [dziale ds. zapewnienia wiarygodności i wyników](#) i będzie podlegała kierownikowi działu. Wszystkie zadania i obowiązki będą wykonywane z pełnym poszanowaniem przepisów rozporządzenia w sprawie Agencji oraz rozporządzenia finansowego Agencji.

Główne zadania i obowiązki:

- › **Na etapie planowania budżetu:**
 - › koordynowanie przygotowania danych wejściowych do preliminarza dochodów i wydatków N+2 i budżetu N+1, przy zachowaniu pełnej zgodności z odpowiednim programem prac (jednolity dokument programowy);
 - › kodowanie danych do wniosków budżetowych w systemie Komisji Europejskiej (KE);
 - › aktualizowanie na bieżąco prognozy budżetowej, uwzględniając czynniki wewnętrzne i zewnętrzne;
 - › zapewnienie wprowadzenia do systemu finansowego właściwej struktury budżetowej i utrzymywanie tej struktury zgodnie ze zmianami potrzeb.
- › **Na etapie wykonywania budżetu:**
 - › zapewnienie wpisania budżetu do systemu finansowego;
 - › monitorowanie, w tym odpowiednio opracowując kokpity budżetowe oraz komunikując się z urzędnikami zatwierdzającymi/delegowanymi urzędnikami zatwierdzającymi, wykonania budżetu za rok N; przygotowywanie na tej podstawie terminowych i dokładnych danych dla kierownika działu ds. zapewnienia wiarygodności i wyników w celu przeprowadzania posiedzeń dotyczących przeglądu budżetu z udziałem kierownictwa Agencji;
 - › kontynuowanie działań ustalonych na spotkaniach dotyczących przeglądu budżetu;
 - › koordynowanie procesu inicjowania przesunięć budżetowych z odpowiednim poszanowaniem przepisów i progów określonych w rozporządzeniu finansowym Agencji; przygotowywanie wszelkich związanych z tym projektów decyzji dla zarządu Agencji; prowadzenie scentralizowanego rejestru wszystkich przesunięć budżetowych według ich rodzajów;
 - › koordynowanie, kiedy jest to konieczne, procesu inicjowania budżetów korygujących;
 - › przygotowanie przeniesienia na kolejny rok i zapewnienie zamknięcia budżetu na koniec roku.

- › **Do celów sprawozdawczości budżetowej i audytu:**
 - › koordynowanie przygotowania wszelkiego rodzaju sprawozdań budżetowych/wyjaśnień wymaganych przez zespół zarządzający, zarząd, KE, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Parlament Europejski itp.;
 - › wnoszenie wkładu do sprawozdania z zarządzania budżetem i finansami Agencji.
- › **Inne zadania i obowiązki:**
 - › prowadzenie odpowiedniej dokumentacji procesów dla wszystkich procesów związanych z budżetem;
 - › udzielanie porad jednostkom (na ich wnioski) w sprawach związanych z budżetem w zakresie jego wykonania oraz prowadzenie szkoleń na temat zarządzania budżetem i powiązanych procesów;
- › wykonywanie wszelkich innych zadań związanych z budżetem (bezpośrednio lub pośrednio), zgodnie z celami działu.

II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

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

1. Wymagania ogólne:

- › obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej¹ 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 prawa²;
- › cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska³;
- › stan fizyczny umożliwiający wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska⁴;
- › 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. Minimalne kwalifikacje:

- › poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, gdy zwykły okres studiów wynosi **3 lata**;
LUB
- › gdy jest to uzasadnione interesem służby, wykształcenie zawodowe na równoważnym poziomie.

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 do oceny zgłoszeń kandydatów:

- › ukończone studia uniwersyteckie na kierunku ekonomia lub finanse, lub rachunkowość, lub administracja biznesu, lub inżynieria komercyjna;
- › co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów) związane z zadaniami i obowiązkami wymienionymi w opisie stanowiska (planowanie budżetu, wykonanie budżetu, monitorowanie budżetu i sprawozdawczość budżetowa, kontrola budżetu);
- › co najmniej dwuletnie udokumentowane doświadczenie w gromadzeniu danych budżetowych/monitorowaniu/przygotowywaniu i wykorzystywaniu kokpitów budżetowych;
- › udokumentowane doświadczenie w stosowaniu przepisów finansowych, najlepiej rozporządzenia finansowego UE;
- › udokumentowana znajomość struktury budżetu, najlepiej tej stosowanej przez instytucje Unii Europejskiej;
- › udokumentowana znajomość systemu finansowego KE (ABAC, SUMMA) lub jakiegokolwiek innego podobnego systemu finansowego (system ERP);
- › doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym lub wielokulturowym;
- › bardzo dobra znajomość języka angielskiego⁸ (na poziomie C1);
- › Dobra znajomość języka francuskiego⁹ (na poziomie B2).

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

Pod uwagę bierze się wyłącznie kandydatów, którzy uzyskają co najmniej 60% całkowitej liczby punktów przyznawanych za spełnienie kryteriów wyboru. Zostaną oni zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.

IV – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA I TEST PISEMNY

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

1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- › motywacja;

⁸ Język angielski jest językiem roboczym Agencji, w związku z czym wymagana jest jego znajomość co najmniej na poziomie C1 (w zakresie trzech kompetencji: mówienia, pisania i rozumienia).

⁹ Język francuski jest ważnym językiem komunikacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami w sektorze finansowym, dlatego wymagana jest znajomość języka francuskiego co najmniej na poziomie B2 (w zakresie trzech kompetencji: mówienia, pisania i rozumienia).

Umiejętności twarde:

- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim (na poziomie zaawansowanym – C1) i francuskim (na poziomie średnio zaawansowanym – B2);
- › znajomość procesów planowania, wykonania i monitorowania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej.

Umiejętności miękkie (oceniane tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- › znakomite umiejętności rozwiązywania problemów i organizacyjne;
- › potwierdzona umiejętność pracy pod presją i w środowisku wielokulturowym.

2. Test pisemny:

- › znajomość procesów planowania, wykonania i monitorowania budżetu oraz sprawozdawczości budżetowej;
- › umiejętność wyodrębniania i podsumowywania informacji z dostępnych danych budżetowych w celu ich dalszego wykorzystania w decyzjach zarządczych oraz w celach komunikacyjnych;
- › umiejętność asystowania w analizie złożonych zagadnień finansowych i proponowania odpowiednich rozwiązań;
- › biegła znajomość obsługi standardowych aplikacji MS Office.

Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób.

- | | | |
|--|-------------------|---|
| › łączna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną: | 40 punktów | Liczba punktów niezbędna do tego, by pomyślnie zaliczyć test pisemny: 24 punkty (60%) |
| › łączna liczba punktów za test pisemny: | 60 punktów | Liczba punktów niezbędna do tego, by pomyślnie zaliczyć test pisemny: 36 punktów (60%) |

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

Jedno pytanie będzie zadane w języku francuskim, aby ocenić dobrą znajomość tego języka. Oczekuje się, że kandydaci udzielą odpowiedzi w języku francuskim.

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.

IV – PODSUMOWANIE**Agencja:**

Kliknij [tutaj](#), aby zapoznać się z opisem Agencji i jej podmiotów w różnych językach UE.

Data publikacji: 16/03/2023

Termin składania zgłoszeń: 14/04/2023
(godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)

Rodzaj umowy: Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f)

Miejsce zatrudnienia: Valenciennes, Francja

<i>Grupa funkcyjna i stopień zaszerogowania:</i> AD5	
<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>Adres poczty elektronicznej, wyłącznie na który należy przesyłać zgłoszenia:</i> jobs@era.europa.eu najpóźniej do 14/04/2023 (godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)	<i>Lista rezerwowa:</i> Pierwszych 10 (liczba orientacyjna) kandydatów zostanie umieszczonych na liście rezerwowej, która obowiązuje do: 14/04/2025, z możliwością przedłużenia
<i>Procedura zgłaszania kandydatur:</i> kliknij tutaj	<i>Procedura naboru:</i> kliknij tutaj
<i>Procedury odwołań i składania skarg:</i> kliknij tutaj	<i>Ochrona danych:</i> kliknij Ochrona danych osobowych Agencja Kolejowa Unii Europejskiej (europa.eu) i przewiń w dół do sekcji „Wybór i zaangażowanie personelu Agencji (TA, CA, SNE i stażyści)”