

Oznámenie o zostavení rezervného zoznamu na miesto

**referenta pre účtovníctvo a rozpočet (platová trieda AD8)
v administratívnom oddelení**

Agentúry pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky (ACER)

REF.: ACER/2016/19

Uverejnenie

vonkajšie

Názov pracovného miesta

**referenta pre účtovníctvo a
rozpočet**

Materské generálne riaditeľstvo/útvár

GR ENEL (BXL)

1. KTO SME

Agentúra pre spoluprácu regulačných orgánov v oblasti energetiky (ďalej len „agentúra“) je orgán Európskej únie (EÚ) zákonne zriadený nariadením (ES) č. 713/2009¹ a funguje od roku 2011. Agentúra je ústredný subjekt pre liberalizáciu trhov EÚ s elektrickou energiou a zemným plynom.

Účelom agentúry je pomáhať národným regulačným orgánom (NRO) pri plnení regulačných úloh na úrovni Únie, ktoré vykonávajú v členských štátoch, a v prípade potreby koordinovať ich kroky.

V tomto smere agentúra:

- a) dopĺňa a koordinuje prácu NRO,
- b) zúčastňuje sa na tvorbe pravidiel týkajúcich sa európskej siete,
- c) za určitých podmienok prijíma záväzné individuálne rozhodnutia o zmluvných podmienkach prístupu k cezhraničnej infraštruktúre a o jej prevádzkovej bezpečnosti,

¹ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 713/2009 z 13. júla 2009 (Ú. v. EÚ L 211, 14.8.2009, s. 1).

- d) poskytuje poradenstvo európskym inštitúciám v otázkach elektrickej energie a zemného plynu,
- e) monitoruje vnútorné trhy s elektrinou a zemným plynom a podáva správy o svojich zisteniach.

Hlavné oblasti, na ktoré je zameraná činnosť agentúry:

- podpora integrácie európskeho trhu: toto sa uskutočňuje najmä prostredníctvom rozvoja spoločnej siete a trhových pravidiel, ako aj koordináciou regionálnych iniciatív, ktoré predstavujú konkrétne snahy účastníkov trhu pracovať v záujme väčšej integrácie,
- poradenstvo inštitúciám EÚ v otázkach transeurópskej energetickej infraštruktúry: agentúra vydáva stanoviská k desaťročným plánom rozvoja sietí s cieľom zabezpečiť ich súlad s prioritami stanovenými na úrovni EÚ,
- monitorovanie energetického trhu: hlavným poslaním agentúry je monitorovanie trhu na úrovni EÚ a od konca roka 2011 má veľmi konkrétnu zodpovednosť v oblasti dohľadu nad veľkoobchodným trhom s energiami.
- monitorovanie veľkoobchodných trhov s energiou: nariadením Rady (EÚ) č. 1227/2011 o integrite a transparentnosti veľkoobchodného trhu s energiou (REMIT) sa zaviedli nové pravidlá zakazujúce praktiky predstavujúce zneužívanie trhu, ktoré ovplyvňujú veľkoobchodné trhy s energiou. Podľa nariadenia REMIT povinnosťou agentúry je zhromažďovať údaje o transakciách, ako aj základné údaje potrebné na monitorovanie veľkoobchodných trhov s energiou s cieľom odhaliť zneužívanie trhu a zabrániť mu.

Agentúra má momentálne 80 zamestnancov a schválený rozpočet na rok 2017 vo výške 13.3 mil. EUR. Vnútroštruktúra agentúry zahŕňa päť oddelení (elektrina, plyn, dohľad nad trhom a obstarávanie, integrita trhu a transparentnosť a administratíva) a kancelária riaditeľa.

Agentúra sídli v Ľubľane (Slovinsko).

2. NAVRHUJEME

Agentúra hľadá referenta pre účtovníctvo a rozpočet, ktorý bude pracovať v administratívnom odbore.

K povinnostiam referenta pre účtovníctvo a rozpočet v administratívnom oddelení bude patriť:

- správna realizácia platieb, výber príjmov a vymáhanie súm zistených pohľadávok,
- príprava a predkladanie účtovnej závierky,
- vedenie účtovníctva,
- zavedenie účtovných pravidiel a účtovnej osnovy v súlade s ustanoveniami prijatými účtovníkom Komisie,
- stanovenie a validácia systémov účtovníctva a podľa potreby validácia systémov stanovených povoliujúcim úradníkom pre poskytovanie alebo zdôvodňovanie účtovných informácií, v tejto súvislosti má účtovník právo kedykoľvek overovať dodržiavanie validačných kritérií,

- správa pokladnice (vrátane správy zálohových účtov a kreditných kariet),
- koordinácia rozpočtového procesu a presnejšie:
 - koordinácia procesu plánovania rozpočtu na rok N+1,
 - koordinácia procesov podávania správ o čerpaní rozpočtu a o rozpočtových prognózach na rok N,
 - príprava mesačných správ o plnení rozpočtu vrátane skutočného čerpania v porovnaní s predpokladaným a významných odchýlok,
 - plánovanie a koordinácia obdobia konca rozpočtového roka,
- styky s Európskym dvorom audítorov na účely auditov ročnej účtovnej závierky.

K povinnostiam patrí pravidelný styk s účastníkmi prevádzkových a rozpočtových operácií v administratívnom odbore agentúry.

Od referenta pre účtovníctvo a rozpočet sa bude vyžadovať konať v súlade so služobnou kultúrou, spracúvať zložky so zachovávaním mlčanlivosti a maximálnej odbornej integrity a preukazovať vynikajúce interpersonálne a komunikačné zručnosti. Očakáva sa, že bude vystupovať aktívne a bude mať zmysel pre tímovú spoluprácu, bude dobre zvládať stres, bude dostatočne flexibilný a dokáže stanoviť priority, zabezpečiť kvalitu a výsledky s dôrazom na detaily a dosahovanie excelentnosti.

Od zamestnanca sa môže niekedy vyžadovať pomoc v iných oblastiach práce agentúry podľa potrieb a priorit, ktoré naplánuje a vymedzí riaditeľ a vedúci administratívneho oddelenia.

3. HLADÁME

A) Kritériá oprávnenosti

Uchádzači sa budú považovať za oprávnených pre fázu výberu na základe týchto formálnych kritérií, ktoré musia byť splnené v lehote na predkladanie žiadostí:

1. Vzdelanie, ktoré zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčenému diplomom, ak bežná doba vysokoškolského vzdelávania trvá štyri (4) roky alebo viac

alebo

vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom a aspoň jednoročná príslušná odborná prax, ak štúdium bežne trvá aspoň tri (3) roky;

(Posúdia sa len tie akademické tituly, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli potvrdené osvedčením o rovnocennosti vydaným orgánmi v uvedených členských štátoch.)

2. Ku dňu uzávierky predkladania žiadostí mať aspoň **deväť (9) rokov odbornej praxe² po získaní kvalifikácie uvedenej v bode 3 A) 1;**

² Zohľadňuje sa len odborná prax nadobudnutá po dosiahnutí minimálnych kvalifikácií uvedených v bode 3 A) 1. V prípade, že je ďalšie obdobie odbornej prípravy a štúdia sprevádzané obdobiami odbornej činnosti, len táto

3. mať dôkladnú znalosť jedného úradného jazyka Európskej únie³ a dostatočnú znalosť druhého z týchto jazykov (úroveň B2) v rozsahu potrebnom na plnenie si povinností,
4. byť štátnym príslušníkom členského štátu Európskej únie,
5. mať nárok na úplné občianske práva,
6. mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony,
7. byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom⁴.

B) Kritériá výberu

Nasledovné kritériá sa budú posudzovať pri výbere uchádzačov na toto pracovné miesto:

Odborné znalosti:

1. Príslušné štúdium v oblasti ekonómie účtovníctva alebo podobné;
2. K dátumu uzávierky na podávanie žiadostí majú mať uchádzači po získaní kvalifikácií uvedených v bode 3 A) 1 absolvovanú **odbornú prax v trvaní aspoň šesť (6) rokov ktorá úzko súvisí s povinnosťami opísanými vyššie⁵**;
3. schopnosť používať kancelársky softvér (spracovanie textu, tabuľky, prezentácie, elektronická komunikácia, internet atď.),
4. Znalosť rozpočtových pravidiel, postupov a rozpočtu Európskej komisie je výhodou;
5. Skúsenosti s nástrojmi rozpočtového hospodárenia, ako napr. ABAC, SAP alebo podobnými nástrojmi, ako aj bezpapierovými pracovnými tokmi sú výhodou;
6. skúsenosti s Európskou úniou, jej inštitúciami a rozhodovacími procesmi by bola výhodou.

odborná činnosť sa považuje za odbornú prax. Povinná vojenská služba alebo rovnocenná civilná služba vykonaná po dosiahnutí minimálnych kvalifikácií uvedených v bode 3 A) 1 sa berie do úvahy. Odborná činnosť vykonávaná na kratší čas sa počíta pomerne, na základe percentuálneho podielu odpracovaných hodín z plného pracovného času. Dané obdobie môže byť započítané len raz. Uchádzač bude v neskoršej fáze vyzvaný, aby predložil podporné doklady potvrdzujúce dĺžku a úroveň jeho odbornej praxe.

³ Jazyky EÚ sú: anglický, bulharský, chorvátsky, český, dánsky, estónsky, fínsky, francúzsky, grécky, holandský, írsky, litovský, lotyšský, maďarský, maltský, nemecký, poľský, portugalský, rumunský, slovenský, slovinský, španielsky, švédsky a taliansky.

⁴ Pred prijatím do zamestnania sa uchádzač podrobí zdravotnej prehliadke u jedného z lekárov inštitúcií, aby sa mohla agentúra presvedčiť o tom, že spĺňa požiadavku článku 28 písm. e) Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie.

⁵ Odborná prax sa počíta iba od obdobia, keď uchádzač splnil kritérium oprávnenosti opísané v bode 3 A) 1. Uchádzač bude v neskoršej fáze vyzvaný, aby predložil podporné doklady potvrdzujúce dĺžku a úroveň svojej odbornej praxe.

Komunikačné a iné osobné zručnosti

7. vynikajúca písomná a ústna znalosť (úroveň C2⁶) anglického jazyka,
8. výborné analytické schopnosti a zručnosti pri riešení problémov,
9. organizačné schopnosti na vysokej úrovni a preukázaná schopnosť pracovať v tíme a pod tlakom.

Komunikácia a iné osobné zručnosti sa budú posudzovať vo fáze pohovoru a písomného testu.

Uchádzačov žiadame, aby vo svojom motivačnom liste stručne vysvetlili, v akej funkcii nadobudli svoje vedomosti a odbornú prax v uvedených oblastiach.

4. VÝBER A MENOVANIE

Výberová komisia vyhodnotí žiadosti a vyberie uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a najlepšie vyhovujú kritériám výberu. Výberová komisia si dovoľí pozvať minimálne šesť uchádzačov a maximálne osem uchádzačov na pohovor a písomný test. Tieto počty však môžu byť vyššie v prípade, že vyšší počet uchádzačov dosiahne vo výberovom konaní vysoký počet bodov, alebo nižšie v prípade nízkeho počtu oprávnených uchádzačov a/alebo v prípade, že nízky počet uchádzačov dosiahne vo výberovom konaní vysoký počet bodov.

Pohovor a test budú zamerané na tieto aspekty:

- Konkrétne spôsobilosti a znalosti v oblastiach v súlade s kritériami výberu pre toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste.
- všeobecná spôsobilosť a jazykové schopnosti v rozsahu potrebnom na plnenie povinností v súlade s článkom 12.2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ),
- znalosti štruktúr orgánov EÚ a agentúry.
- Komunikačné a iné osobné zručnosti.

Agentúra vypracuje rezervný zoznam najvhodnejších uchádzačov. V súlade s rozhodnutím riaditeľa č. 2014/006 budú uchádzači, ktorí dosiahnu hranicu úspešnosti v teste spôsobilosti a na pohovore na úrovni najmenej 70 %, zaradení do rezervného zoznamu. Rezervný zoznam bude platný do 31. decembra 2017. Jeho platnosť môže byť predĺžená na základe rozhodnutia riaditeľa.

Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku konania.

5. ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

⁶Pozri jazykové úrovne Spoločného európskeho referenčného rámca:
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/sk>

Agentúra uplatňuje politiku rovnakých príležitostí, prijíma žiadosti a posudzuje ich bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, jazyk, náboženské, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie, vek alebo sexuálnu orientáciu.

6. PODMIENKY ZAMESTNANIA

Úspešný uchádzač bude menovaný riaditeľom na miesto dočasného zamestnanca v platovej triede AST3 podľa článku 2 písm. f) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov na obdobie 5 rokov, ktoré možno v záujme služby obnoviť.

Mzda a sociálne výhody

Plat zamestnancov sa skladá zo základnej mzdy, príspevkov a ďalších príplatkov. V závislosti od individuálnej rodinnej situácie a miesta pôvodu môže mať úspešný zamestnanec nárok na: príspevok za prácu v zahraničí (16 % základnej mzdy), príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrené dieťa, príspevok na vzdelanie, príspevok na predškolské zariadenie, príspevok na usídlenie, náhradu nákladov na odšťahovanie, počiatočné dočasné diéty a ďalšie príplatky. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane, namiesto nej sa platí zrážková daň Spoločenstva.

Trieda/stupeň	Minimálne požiadavky na zaradenie do stupňa (požadovaná úroveň vysokoškolského štúdia + minimálny počet rokov odbornej praxe po ukončení vysokoškolského vzdelania)	Základný mesačný plat	Čistý mesačný plat vrátane osobitných príspevkov ⁷
AD8 1. stupeň	4-ročné vysokoškolské vzdelanie v odbore relevantnom pre toto pracovné miesto + viac ako 9 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach zahrnutých v opise pracovného miesta	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
AD8 2. stupeň	4-ročné vysokoškolské vzdelanie v odbore relevantnom pre toto pracovné miesto + viac ako 12 rokov praxe v niektorých alebo všetkých oblastiach zahrnutých v opise pracovného miesta	6 999,62 EUR	5 977,65 EUR

Ďalšie výhody:

- ročný nárok na dovolenku v dĺžke dva dni za kalendárny mesiac plus ďalšie dni za vek a platovú triedu plus prípadne 2,5 dňa dovolenky na návštevu domova, a okrem toho v priemere 19 voľných dní agentúry ACER ročne,
- systém dôchodkového zabezpečenia EÚ (po 10 rokoch služby),
- spoločný systém zdravotného poistenia EÚ, krytie poistenia rizík úrazu a choroby z povolania, príspevky v nezamestnanosti a zdravotného postihnutia a cestovné poistenie a

⁷ Odhad čistej mzdy vrátane odpočítania dane, opravného koeficientu (ktorý je v súčasnosti na úrovni 80.7 %) a sociálneho zabezpečenia a po pripočítaní príspevkov (tento odhad bol vypočítaný s príspevkom na prácu v zahraničí, príspevkom na domácnosť a s príspevkom na jedno nezaopatrené dieťa). Tieto príspevky v každom prípade závisia od osobnej situácie uchádzača.

7. OCHRANA ÚDAJOV

Agentúra zabezpečí, aby boli vaše osobné údaje spracované podľa požiadaviek nariadenia (ES) č. 45/2001⁸ o ochrane osobných údajov.

Informácie poskytnuté počas výberového konania budú použité výhradne na daný účel. Právny základ sa nachádza v Služobnom poriadku zamestnancov a podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov (PZOZ) a najmä v článkoch 12 až 15 a 82 až 84 PZOZ.

Agentúra zo svojej strany zabezpečí, že osobné údaje uchádzačov budú spracované v súlade s nariadením (ES) č. 45/2001⁶ o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Len zamestnanci agentúry priamo zapojení do príslušného výberového konania majú prístup k týmto údajom. V niektorých prípadoch môže agentúre vo výbere uchádzačov pomáhať externý expert, rovnako viazaný rovnakými zásadami ochrany údajov.

Ak je uchádzač vybraný na zaradenie do rezervného zoznamu, jeho osobné údaje budú uložené počas platnosti rezervného zoznamu, pričom informácie o nevybraných uchádzačoch budú uchovávané maximálne počas obdobia dvoch rokov. Dokumenty týkajúce sa zamestnaných uchádzačov sa uchovávajú v osobnej zložke dočasného zamestnanca, ktorá sa uchováva maximálne 10 rokov, odkedy zamestnanec ukončil zamestnanie v agentúre.

Každá osoba predkladajúca osobné údaje agentúre má nárok na prístup a opravu daných údajov (po lehote podávania žiadostí a možnosť opravy týka len identifikačných údajov). Na účel uplatnenia týchto práv sa obráťte na úradníka pre ochranu údajov na adrese DPO@acer.europa.eu.

Okrem toho máte kedykoľvek právo obrátiť sa na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov.

8. POSTUP PRI PODÁVANÍ ŽIADOSTI

Žiadosti sú platné, len ak uchádzači predložia:

- podrobný životopis na základe [európskeho formátu životopisu](#) v **anglickom jazyku**
- motivačný list (maximálne 1 strana hárku) v **anglickom jazyku** s objasnením, na akých pozíciách nadobudli svoje znalosti a odbornú prax v stanovených oblastiach určených v oddiele 2 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Uchádzači musia v žiadosti jasne uviesť, na ktoré pracovné miesto sa žiadosť podáva.

⁸ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000, Ú. v. EÚ L 8, 12.1.2001, s. 1.

Neúplné žiadosti budú zamietnuté.

Vyzývame uchádzačov, aby spolu so žiadosťou poskytli v životopise mená a kontaktné údaje aspoň dvoch najnovších odborných referencií (prednostne vašich priamych nadriadených bez osobného prepojenia), na ktorých sa možno obrátiť na účel poskytnutia referencií.

Žiadosti treba posielat' e-mailom na adresu SELECTIONS-ACER-2016-20@acer.europa.eu s uvedením referenčného čísla oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Podporné doklady (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom vzdelaní/diplomov, referencie, doklady potvrdzujúce prax atď.) sa v tomto štádiu **nezasielajú**, ale musia byť predložené v neskoršej fáze konania v prípade vyžiadania.

Na uľahčenie výberového konania bude všetka komunikácia s uchádzačom v súvislosti s týmto voľným pracovným miestom prebiehať v anglickom jazyku.

Za žiadnych okolností nemá uchádzač nadväzovať kontakt s výberovou komisiou, priamo ani nepriamo, v súvislosti s týmto náborom. Orgán oprávnený uzatvoriť zmluvu si vyhradzuje právo vylúčiť každého uchádzača, ktorý nebude rešpektovať na tento pokyn.

Žiadosti musia byť zaslané e-mailom do 31. januára 2017 (23.59 h ľubľanského času).

Ak sa v ktorejkoľvek fáze konania zistí, že informácie, ktoré poskytol uchádzač, nie sú správne, príslušný uchádzač bude vylúčený.

Viac informácií o výberovom konaní sa nachádza v Príručke pre uchádzačov na webovom sídle agentúry: http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx

9. ODVOLANIA

Podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov môže uchádzač podať sťažnosť na akt, ktorý má na neho nepriaznivý účinok. Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na tejto adrese:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

V prípade zamietnutia sťažnosti môže uchádzač podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov požiadať o súdne preskúmanie aktu. Odvolanie musí byť podané do 3 mesiacov od dátumu oznámenia na tejto adrese:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Každý občan Európskej únie, ako aj každá fyzická alebo právnická osoba s bydliskom alebo sídlom v niektorom členskom štáte môže podať sťažnosť na nesprávny úradný postup podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Sťažnosť musí byť podaná do dvoch rokov, odkedy sa dozvedel o skutočnostiach, na ktorých sa sťažnosť zakladá, na tejto adrese:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Upozorňujeme vás, že predložením sťažnosti európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota, ktorá je stanovená v článku 90 a 91 Služobného poriadku zamestnancov a podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov, na podanie sťažnosti alebo odvolania na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.