

Ogłoszenie o naborze w celu utworzenia listy rezerwowej dla stanowiska

Asystent ds. zarządzania zasobami ludzkimi

(Pracownik kontraktowy, grupa funkcyjna III)

**w Departamencie Administracji Agencji ds. Współpracy Organów Regulacji
Energetyki (ACER)**

NR REF.: ACER/2018/09

Publikacja

Zewnętrzna

Nazwa funkcji

Asystent ds. zarządzania zasobami ludzkimi

1. AGENCJA

Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (zwana dalej „Agencją”) jest organem Unii Europejskiej („UE”) ustanowionym prawnie rozporządzeniem (WE) nr 713/2009¹ i prowadzącym działalność od 2011 r. Agencja pełni kluczową rolę w kontekście liberalizacji unijnych rynków energii elektrycznej i gazu ziemnego.

Celem Agencji jest udzielanie wsparcia krajowym organom regulacyjnym w wykonywaniu na poziomie UE zadań regulacyjnych realizowanych przez nie w państwach członkowskich i, w razie konieczności, koordynowanie ich działań.

W tym zakresie Agencja:

- a) uzupełnia i koordynuje prace krajowych organów regulacyjnych;
- b) uczestniczy w opracowywaniu zasad obowiązujących w europejskiej sieci;
- c) w pewnych okolicznościach podejmuje wiążące, indywidualne decyzje dotyczące warunków dostępu i bezpieczeństwa operacyjnego transgranicznej infrastruktury, transgranicznej alokacji kosztów projektów będących przedmiotem wspólnego zainteresowania, a także warunków lub metodologii wdrażania przepisów dotyczących sieci;
- d) doradza instytucjom europejskim w kwestiach związanych z energią elektryczną i gazem ziemnym;
- e) monitoruje rynki wewnętrzne energii elektrycznej i gazu ziemnego oraz sporządza sprawozdania na temat swoich ustaleń;

¹ Rozporządzenie (WE) nr 713/2009 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 lipca 2009 r. (Dz.U. L 211 z 14.8.2009, s. 1).

- f) monitoruje handel produktami energetycznymi sprzedawanymi w obrocie hurtowym w celu wykrywania nadużyć na rynku i zapobiegania im oraz w celu zapewnienia integralności i przejrzystości hurtowych rynków energii w UE.

Główne obszary działalności Agencji:

- wspieranie integracji rynku europejskiego, które dokonuje się głównie poprzez tworzenie wspólnych zasad funkcjonowania sieci i rynku oraz poprzez koordynację inicjatyw regionalnych będących konkretnymi działaniami uczestników rynku na rzecz większej integracji;
- doradzanie instytucjom UE w kwestiach związanych z transeuropejską infrastrukturą energetyczną: Agencja wydaje opinie w sprawie dziesięcioletnich planów rozwoju sieci, aby zagwarantować, że są one zgodne z priorytetami przyjętymi na poziomie UE, a także opinie na temat proponowanych wykazów projektów będących przedmiotem wspólnego zainteresowania;
- monitorowanie rynku energii: ogólna misja Agencji obejmuje monitorowanie rynku na poziomie UE, natomiast od końca 2011 r. Agencja ma bardzo konkretny obowiązek w odniesieniu do nadzoru hurtowego handlu energią.

Wraz z nadchodzącym wprowadzeniem pakietu „Czysta energia dla wszystkich Europejczyków” Agencji mają być powierzone dodatkowe zadania.

Agencja zatrudnia obecnie ponad 80 pracowników, a jej zatwierdzony roczny budżet w 2018 r. wyniósł 13,6 mln EUR. Wewnętrzna struktura Agencji obejmuje pięć departamentów (Departament Energii Elektrycznej, Departament Gazu, Departament Nadzoru Rynku i Monitorowania Zachowania, Departament Integralności i Przejrzystości Rynku i Departament Administracji) oraz Biuro Dyrektora. Schemat organizacyjny Agencji jest dostępny na stronie:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx

2. PROPONOWANE STANOWISKO

Agencja zamierza utworzyć listę rezerwową dla stanowiska asystenta ds. zarządzania zasobami ludzkimi. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie przydzielona do Departamentu Administracji Agencji i będzie podlegała kierownikowi zespołu ds. zarządzania zasobami ludzkimi.

Do zadań asystenta ds. zarządzania zasobami ludzkimi będzie należeć udział w ogólnej działalności tego zespołu, w szczególności zapewnianie wsparcia w następujących obszarach:

- nabór i rekrutacja: pomoc we wszystkich fazach procedur naboru i rekrutacji – sporządzanie, publikowanie i zamieszczanie ogłoszeń o naborze, wspieranie prac komisji selekcyjnych oraz pomoc w organizacji rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych, działania podejmowane w następstwie rozstrzygnięcia różnych procedur, obsługa zwrotu kosztów dla kandydatów;
- opracowywanie planów, budżetów i analiz kadrowych: pomoc podczas koordynacji programowania Agencji, w szczególności przydzielanie, monitorowanie i opisywanie zasobów ludzkich w odniesieniu do działań i planowanych rezultatów Agencji; pomoc w zarządzaniu finansami i budżetem w ramach odnośnych linii budżetowych Agencji; pomoc w opracowywaniu i aktualizowaniu statystyk kadrowych;

- polityka w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi: pomoc w zapewnianiu prawidłowego stosowania Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz stosownych przepisów wykonawczych; pomoc w opracowywaniu i przygotowywaniu przepisów wykonawczych, zasad, decyzji i wytycznych dotyczących pracowników.

Do obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku może czasami należeć konieczność udzielania wsparcia w innych obszarach działania Agencji, w zależności od potrzeb i priorytetów, zgodnie z planami i wskazaniem szefa Departamentu Administracji lub zgodnie z poleceniami dyrektora.

3. POSZUKIWANY PRACOWNIK

A) Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zakwalifikują się do fazy selekcji, jeżeli w terminie składania zgłoszeń spełniają następujące kryteria formalne:

1. wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem² lub wykształcenie na poziomie odpowiadającym wykształceniu średniemu potwierdzone dyplomem, uprawniające do rozpoczęcia kształcenia pomaturalnego, oraz odpowiednie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;

(Uwzględniane będą jedynie tytuły naukowe przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich UE);

2. biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej³ oraz zadowalająca znajomość drugiego języka UE (na poziomie B2 według CEFR⁴) w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków;
3. obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
4. korzystanie z pełni praw obywatelskich;
5. uregulowany stosunek do służby wojskowej;
6. zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych z tym stanowiskiem⁵.

B) Kryteria wyboru

Podczas wyboru kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych oceniane będą następujące kryteria:

² Doświadczenie zawodowe uznaje się od momentu uzyskania przez kandydata dyplomu koniecznego do kwalifikowania się. Na późniejszym etapie kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających długość i poziom jego/jej doświadczenia zawodowego.

³ Języki UE to angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁴ Poziomy znajomości języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego:
<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Przed powołaniem do pracy wybrany kandydat zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, tak aby Agencja mogła stwierdzić, że spełnia on wymóg określony w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Wiedza techniczna:

1. wykształcenie w dziedzinie właściwej dla stanowiska, tj. w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, nauk społecznych, zarządzania lub w dziedzinie pokrewnej;
2. przed upływem terminu składania zgłoszeń posiadanie trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego po spełnieniu kryteriów określonych w pkt 3.A.1 powyżej;
3. wiedza i doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności w procedurach naboru i rekrutacji, na poziomie krajowym lub europejskim;
4. doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zasobami ludzkimi związane z danymi i bazami danych: zarządzanie budżetem kadrowym, sporządzanie analiz, statystyk i sprawozdań dotyczących pracowników;
5. doświadczenie zawodowe w sporządzaniu dokumentów kadrowych: regulaminów, polityk, decyzji, wytycznych dotyczących pracowników;
6. atutem może być doświadczenie zawodowe w pracy dla instytucji Unii Europejskiej, w szczególności w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi;

Umiejętności komunikacyjne i inne umiejętności interpersonalne:

1. bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (na poziomie C1 według CEFR);
2. umiejętność zachowania dyskrecji i poufności;
3. doskonałe umiejętności komunikacyjne: asertywność, empatia i umiejętność skutecznej komunikacji w wielokulturowym środowisku;
4. doskonałe umiejętności organizacyjne: duża zdolność do organizowania i ustalania priorytetów, koncentracja na wynikach i dokładność;
5. udokumentowana umiejętność pracy w zespole i samodzielnie oraz zdolność do pracy nad wieloma projektami jednocześnie.

Umiejętności komunikacyjne i inne umiejętności interpersonalne kandydata zostaną ocenione w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej i w oparciu o wyniki testu pisemnego.

Kandydaci są proszeni o zwięzłe objaśnienie w liście motywacyjnym, na jakich stanowiskach zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach.

4. SELEKCJA I POWOŁANIE

Komisja selekcyjna oceni zgłoszenia i wybierze kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i najlepiej odpowiadających kryteriom selekcji.

Komisja selekcyjna zaprosi co najmniej sześciu i nie więcej niż ośmiu kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny. Powyższe liczby mogą jednak zostać zwiększone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy duża liczba kandydatów z dobrymi wynikami, bądź zmniejszone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy ograniczona liczba kwalifikujących się kandydatów lub ograniczona liczba kandydatów z dobrymi wynikami.

W rozmowie kwalifikacyjnej i teście nacisk zostanie położony na następujące aspekty:

- szczegółowe kompetencje i znajomość w zakresie kryteriów selekcji określonych w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania;
- ogólne predyspozycje w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;

Agencja sporządzi listę rezerwową najbardziej odpowiednich kandydatów.

Zgodnie z decyzją dyrektora 2017/16 kandydaci, którzy osiągną ocenę kwalifikacyjną w teście pisemnym i rozmowie kwalifikacyjnej na poziomie co najmniej 70%, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa zachowa ważność do dnia 31.12.2019 r. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona decyzją dyrektora.

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wynikach procedury. Zatrudnienie będzie uzależnione od dostępnego budżetu i przydziału stanowisk przez władzę budżetową.

5. RÓWNOŚĆ SZANS

Agencja stosuje politykę równości szans oraz przyjmuje i rozpatruje zgłoszenia bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, stan majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

6. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wybrany kandydat zostanie powołany przez dyrektora jako pracownik kontraktowy w grupie funkcyjnej III zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 2 lat, który może zostać przedłużony.

Wynagrodzenie i świadczenia pracownicze: płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego, dodatków i innych świadczeń. W zależności od indywidualnej sytuacji rodzinnej i miejsca pochodzenia osoba zatrudniona na przedmiotowym stanowisku może być uprawniona do: dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia zasadniczego), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku edukacyjnego, dodatku przedszkolnego, zwrotu kosztów przeprowadzki, diety dziennej, dodatku na zagospodarowanie i innych świadczeń. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego; pobiera się podatek unijny u źródła.

Grupa funkcyjna (FG) / stopień zaszeregowania	Minimalne wymogi, które należy spełnić, aby zostać sklasyfikowanym w danym stopniu (wymagany poziom ukończonych studiów uniwersyteckich + minimalna liczba lat doświadczenia zawodowego po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów uniwersyteckich)	Miesięczne wynagrodzenie podstawowe (brutto)	Szacunkowa wartość miesięcznego wynagrodzenia netto obejmująca konkretne dodatki ⁶
FGIII Stopień zaszeregowania 8	wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem + maksymalnie siedmioletnie doświadczenie w niektórych lub wszystkich dziedzinach ujętych w opisie stanowiska	2,704.38 €	2,949.87 €
FGIII Stopień zaszeregowania 9	wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem + ponad siedmioletnie doświadczenie w niektórych lub wszystkich dziedzinach ujętych w opisie stanowiska	3,059.83 €	3,232.84 €
FGIII Stopień zaszeregowania 10	wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem + ponad piętnastoletnie doświadczenie w niektórych lub wszystkich dziedzinach ujętych w opisie stanowiska	3,462.01 €	3,571.45 €

Świadczenia dodatkowe:

- prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i stopnia zaszeregowania, 2,5 dnia urlopu z tytułu miejsca pochodzenia (w stosownych przypadkach) oraz dodatkowo do 19 dni wolnych od pracy w Agencji rocznie;
- program emerytalny UE (po 10 latach służby);
- świadczenia w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego (JSIS), ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie.

7. OCHRONA DANYCH

Celem przetwarzania przedkładanych przez kandydatów danych jest administrowanie ich zgłoszeniami w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji. Dane osobowe są przetwarzane przez upoważnionych pracowników Agencji, którzy mają dostęp do tych danych. W pewnych przypadkach Agencja może uzyskiwać pomoc w selekcji kandydatów od eksperta zewnętrznego, którego obowiązują te same zasady ochrony danych.

Przepisy obowiązujące Agencję i regulujące jej działalność są zawarte w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr

⁶ Szacunkowa wartość wynagrodzenia netto, po potrąceniu podatku, współczynnika korekty (wynoszącego obecnie 84,6% w przypadku Słowenii i 100% w przypadku Belgii) i składek na ubezpieczenia społeczne oraz po uwzględnieniu dodatków (tę wartość szacunkową obliczono przy uwzględnieniu dodatku zagranicznego, dodatku na gospodarstwo domowe i dodatku na jedno dziecko pozostające na utrzymaniu). Należy pamiętać, że dodatki zależą w każdym przypadku od sytuacji osobistej kandydata.

45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE.

Agencja podlega nadzorowi EIOD (<http://www.edps.europa.eu>). W przypadku szczegółowych zapytań kandydaci mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: DPO@acer.europa.eu. Kandydatów zachęca się do zapoznania się z informacją o polityce prywatności, w której objaśniono sposób przetwarzania przez Agencję danych osobowych w kontekście zatrudnienia i selekcji; informacja ta jest dostępna na stronie internetowej Agencji.

8. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia były ważne, kandydaci muszą złożyć (w formacie PDF lub Word):

- pełny i szczegółowy życiorys w języku angielskim i w [formacie europejskiego CV](#) (Europass)⁷ – **inne formaty nie będą brane pod uwagę**;
- list motywacyjny (nie dłuższy niż 1 strona) w języku angielskim, zawierający wyjaśnienia, na jakich stanowiskach kandydaci zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach opisanych w pkt 2 niniejszego ogłoszenia o selekcji;
- wypełniony formularz kwalifikowalności.

Niepełne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres SELECTIONS-ACER-2018-09@acer.europa.eu podaniem numeru referencyjnego niniejszego zaproszenia do wyrażenia zainteresowania.

Na tym etapie nie należy przysyłać dokumentów potwierdzających (np. poświadczonych kopii dyplomów, referencji, zaświadczeń o doświadczeniu itp.), które w razie potrzeby należy przedłożyć na późniejszym etapie procedury.

Aby ułatwić procedurę wyboru, wiadomości dotyczące przedmiotowego naboru będą przekazywane kandydatom w języku angielskim.

Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji selekcyjnej w zakresie przedmiotowej rekrutacji. Organ upoważniony do podpisania umowy zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydatów, którzy nie będą przestrzegać tego polecenia.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 31 stycznia 2019 r. (do godz. 23.59 czasu obowiązującego w Lublanie).

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że jakiekolwiek informacje przekazane przez kandydata są błędne, dany kandydat zostanie wykluczony.

Więcej informacji o procedurze selekcji można uzyskać w przewodniku dla kandydatów dostępnym na stronie internetowej Agencji:

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx.

⁷ Szablon Europass jest dostępny pod następującym adresem: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl>

9. ODWOŁANIA

Zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może złożyć zażalenie przeciwko postanowieniu, z którym wiążą się niekorzystne dla niego/niej skutki. Zażalenie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Human Resources Management
Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana – Słowenia

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej postanowienia na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Odwołanie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Registry
The General Court
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
Luksemburg

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej każdy obywatel Unii Europejskiej oraz każda osoba fizyczna bądź prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę w państwie członkowskim może złożyć skargę w sprawie niewłaściwego administrowania. Skargę należy złożyć na poniższy adres w ciągu dwóch lat od powzięcia informacji o faktach, które stanowią podstawę skargi:

The European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Francja

Uwaga: skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkują zawieszeniem okresu, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w odniesieniu do składania zażaleń lub odwołań na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Należy zaznaczyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 [ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich](#), wszelkie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich muszą być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.