



Обява за открит конкурс за свободна длъжност в Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (EASO)

Референтен номер: EASO/2019/ТА/022

Наименование на длъжността	Асистент в областта на обществените поръчки
Вид на договора	Срочно нает служител
Функционална група и степен	AST 3

1. НИЕСМЕ

Европейската служба за подкрепа в областта на убежището (наричана по-нататък „EASO“), създадена по силата на Регламент № 439/2010¹, работи за засилване на практическото сътрудничество в областта на убежището между държавите — членки на Европейския съюз (ЕС), повишаване ефективността на прилагането на общата европейска система за убежище (ОЕСУ) и оказване на подкрепа на държавите членки, чиито системи за убежище и приемане са подложени на особен натиск.

По-конкретно работата на EASO е съсредоточена върху три основни задачи:

1. подкрепа на практическото сътрудничество между държавите членки в областта на убежището посредством обучение, дейности, свързани с качеството, информация за държавата на произход (ИДП), статистически данни и анализ, специализирани експертни мрежи, семинари за практическо сътрудничество, тематична подкрепа във връзка с непридружените непълнолетни лица, трафика на хора и въпросите, свързани с половете;
2. подкрепа на държавите членки, които са подложени на особен натиск, посредством предоставяне на спешни мерки за подкрепа, включващи разгръщане на екипи за подкрепа в областта на убежището, които оказват съдействие на държави — членки на ЕС, за разглеждане на молби за убежище и изграждане на подходяща инфраструктура за приемане;
3. принос за прилагането на ОЕСУ посредством събиране и обмен на информация за най-добри практики, изготвяне на годишен доклад относно положението в областта на убежището в ЕС, обхващащ цялостната процедура за предоставяне на убежище в държавите — членки на ЕС, и приемане на технически документи относно прилагането на новите достижения на правото на ЕС в областта на убежището.

Седалището на EASO е в района на пристанището на Валета (Малта).

¹ Регламент (ЕС) № 439/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 19 май 2010 г. (ОВ L 132, 25.5.2010 г., стр. 11).



2. КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Асистентът в областта на обществените поръчки ще работи в звено „Финанси и обществени поръчки“ (FPU) в рамките на отдел „Администрация“ (DOA) и ще отговаря за изпълнението на следните задачи:

1. Изготвяне на документация за обществени поръчки в сътрудничество с оперативните звена въз основа на естеството на изискванията и предоставяне на съвети относно правилните процедури за възлагане на обществени поръчки и видове договори;
2. Принос за разработването и правилното прилагане на процедурите на EASO за възлагане на обществени поръчки и управление на договори;
3. Подготовка и обработка на тръжни процедури с договаряне, ограничени и открити тръжни процедури, включително подготовка, оценка, проверка и анализ с цел гарантиране на доброто финансово управление във всички дейности по възлагане на обществени поръчки;
4. Изготвяне на тръжните спецификации в сътрудничество с оперативния персонал на EASO, оказване на помощ на комисиите за оценка при изготвянето на отговори на запитвания от участниците в търговете; предоставяне на правни и процедурни съвети на всички етапи на процедурите за възлагане на обществени поръчки;
5. Изготвяне на проектодоговори и договори в областта на обществените поръчки;
6. Проследяване и проверка на изпълнението на договорите, подпомагане на администраторите на договорите и предприемане на необходимите стъпки за подновяване или внасяне на други изменения в договорите, ако е приложимо;
7. Насърчаване на най-добри практики, добро финансово управление и обмен на знания в областта на възлагането на обществени поръчки и управлението на договори в EASO;
8. Принос за изготвянето на годишен план за обществените поръчки, проследяване и докладване на изпълнението му под ръководството на ръководителя на сектора;
9. Поддържане на връзка със сектор „Финанси“ и други заинтересовани страни по въпроси, свързани с плащания към изпълнителите;
10. Изпълнение на други свързани задачи, възложени от ръководителя на сектора.

3. КАКВО ТЪРСИМ

А) Критерии за допустимост

Кандидатите се считат за допустими за участие в процедурата по подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да са изпълнени към крайния срок за кандидатстване:

1. Притежават образователна степен след завършване на средното образование, удостоверена с диплома², и след дипломирането си са придобили най-малко 6 години професионален опит по специалността, или

притежават степен на средно образование, удостоверена с диплома, която дава достъп до образование след завършване на средното образование, и след дипломирането си са придобили най-малко 9 години професионален опит по специалността;

2. Те са граждани на държава — членка на Европейския съюз, Лихтенщайн, Норвегия или Швейцария;
3. Не са лишени от граждански права;
4. Изпълнили са задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба;
5. Владееят отлично един от официалните езици на Европейския съюз и достатъчно добре друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните им задължения;
6. Отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения³;
7. Физическа годност за изпълнение на задълженията, свързани с длъжността⁴.

Б) Критерии за подбор

Ако са изпълнени критериите за допустимост, посочени в раздел А) *Критерии за допустимост*, заявленията на кандидатите ще бъдат оценени въз основа на следните критерии за подбор. Най-подходящите кандидати ще бъдат поканени на събеседване.

Задължителни изисквания

1. Много добро познание на правилата и принципите на обществените поръчки, съществуващи в обществения и/или частния сектор;
2. Доказан професионален опит във всички от следните области:
 - подготвяне на покани за представяне на тръжна документация;
 - изготвяне на договори и заявки за покупки;
 - управление на договори.

² Приемат се само дипломи, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или признати за еквивалентни от компетентните органи на тези държави. Ако основните учебни занятия са проведени извън Европейския съюз, квалификацията на кандидата трябва да е призната от орган, който е официално делегиран за тази цел от една от държавите — членки на Европейския съюз (напр. национално министерство на образованието), като, ако бъде поканен на събеседване, кандидатът трябва да предостави удостоверение. Това ще позволи на комисията за подбор да оцени правилно нивото на квалификациите.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост.

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат се подлага на медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел EASO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.



Предимства

1. Доказан опит от работата с Финансовия регламент на ЕС, Правилата за прилагане, Наръчника за обществените поръчки или всякакви други относими законодателни рамки в международни организации и/или публичния сектор;
2. Доказан професионален опит от работа със счетоводна отчетност на базата на текущо начисляване (АВАС).

Оценяване по време на събеседването

Кандидатите, поканени на събеседване (състоящо се от събеседване и писмен тест), ще бъдат оценявани въз основа на следните критерии, които са задължителни за длъжността:

1. Отлично писмено и устно владеене на английски език;
2. Умения за използване на електронно офис оборудване и приложения (програми за текстообработка, електронни таблици, инструменти за презентации, електронни комуникации, интернет и т.н.).

По време на събеседването кандидатите може да бъдат оценявани и въз основа на следните критерии:

1. Анализ и разрешаване на проблеми;
2. Устойчивост, умения за ефективна работа при голямо работно натоварване и спазване на срокове по множество задачи;
3. Отлични умения за управление на времеви ресурс и организационни умения;
4. Умения за ясна и точна устна и писмена комуникация и добре развити междуличностни умения;
5. Внимание към детайла;
6. Отношение към работата, ориентирано към ефективно обслужване;
7. Подчертана професионална нагласа, характеризираща се с поверителност, честност и дискретност.

4. ПОДБОР И НАЗНАЧАВАНЕ

Регламентът, който представлява правното основание на EASO, е приет през май 2010 г. (Официален вестник на Европейския съюз, L 132 от 29.5.2010 г.).

Допустимостта на кандидатите ще се оценява от комисия за подбор въз основа на съответствието с всички критерии за допустимост към крайния срок за кандидатстване.

Кандидатурите на допустимите кандидати ще бъдат оценени и въз основа на критериите за подбор. След тази оценка най-високо класираните кандидати може да бъдат поканени за участие в писмен тест за компетентност и събеседване, което ще се проведе основно на английски език.

Събеседването ще се състои от следните компоненти:

- Общи способности и езикови умения в степента, необходима за изпълнението на задълженията на кандидатите в съответствие с член 12, параграф 2, буква д) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности (УРДС);
- Специфични компетентности във връзка с профила на кандидатите съобразно критериите за подбор по настоящата обява за свободно работно място.

Кандидатите, поканени на събеседване, трябва да предоставят копия на изброените по-долу документи:

- документ, удостоверяващ гражданството им (напр. паспорт);
- Сертификати, удостоверяващи образователните и професионалните им квалификации, и по-специално квалификациите, които представляват основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящата обява;
- документи, удостоверяващи професионалния опит на кандидатите след датата, на която те са придобили квалификацията, която представлява основание за допускането им до заемане на длъжността, предмет на настоящата обява, в които са изрично отбелязани началната и крайната дата на заемане на съответните длъжности, дали тези длъжности са изпълнявани на пълно или на непълно работно време и естеството на изпълняваните задължения.

Комисията за подбор ще предложи списък на одобрените кандидати на органа по назначаването, който ще вземе решение за назначаване на избрания кандидат и изготвяне на списък с резерви за обявената длъжност. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с резерви не гарантира назначаване. Назначаването зависи от наличието на свободни длъжности и от бюджета.

Списъкът с резерви за тази длъжност ще бъде валиден до 31 декември 2019 г., като валидността му може да бъде удължена по преценка на органа по назначаването.

Преди сключването на договора одобреният кандидат се подлага на задължителен медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел EASO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

5. Равни възможности

EASO прилага политика на равни възможности и приема кандидатури, без да прави разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

6. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Срочно наетият служител ще бъде назначен от изпълнителния директор по препоръка на комисията за подбор на основание на резултатите от процедурата по подбор.

Лицето ще бъде назначено като срочно нает служител в съответствие с член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители (УРДС) за срок от **5 години**, който може да бъде подновен. Длъжността за срочно нает служител, предмет на настоящата обява, ще бъде класифицирана в група AST 3.

Одобрените кандидати ще бъдат назначени с първоначален изпитателен срок от девет месеца.

Заплащането на **срочно нает служител в група AST 3 (стъпка 1)** включва **основна заплата в размер на 3 739,68 EUR**, коригирана със съответния коефициент (за Малта понастоящем той е 90,2 %), и различни надбавки, включително надбавка за експатриране и семейни надбавки. Заплатите на служителите се облагат с данък на Европейския съюз, който се удържа при източника. Служителите са освободени от национално облагане на трудовите възнаграждения и участват в схемите на Европейския съюз за социално и пенсионно осигуряване.

Допълнителна информация за условията на труд на срочно наетите служители може да се намери в УРДС:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

Местоработата е в **района на пристанището на Валета (Малта)**.

7. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат валидни кандидатурите, кандидатите трябва:

- да използват официалния формуляр за кандидатстване, публикуван на уебсайта на EASO; формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен на английски език и всички части от формуляра трябва да бъдат попълнени изцяло;
- да изпратят кандидатурите си по електронната поща на адрес: applications@easo.europa.eu до крайния срок;
- в темата на електронното писмо следва да се посочи референтният номер на обявената свободна длъжност, както и фамилното име на кандидата.

Непълни кандидатури ще бъдат отстранени от участие и приети за недопустими. Кандидатите, които използват едно заявление за работа, за да кандидатстват за повече от една длъжност, също ще бъдат отстранени от участие.

Следва да се има предвид, че процедурата за подбор може да отнеме няколко месеца.

От кандидатите, на които е предложено да бъдат назначени на длъжността, ще бъде поискано да предоставят оригинали или заверени копия на своите дипломи за завършено образование и удостоверения за професионален опит.

За улеснение на процедурата по подбор цялата кореспонденция с кандидатите за тази свободна длъжност ще бъде на английски език.



При никакви обстоятелства кандидатите не следва да осъществяват контакт, пряко или непряко, с комисията за подбор във връзка с тази процедура по набиране на персонал. Органът по назначаването си запазва правото да отстрани от участие всеки кандидат, който наруши това указание.

Краен срок:

Крайният срок за подаване на заявления е **31 октомври 2019 г., 13:00 ч.** (брюкселско време). EASO няма да разглежда кандидатури, получени след изтичането на този срок.

Настоятелно съветваме кандидатите **да не чакат до последния ден**, за да подадат заявленията си. EASO не носи отговорност за забавяния при подаването на заявленията, дължащи се технически затруднения или други обстоятелства, които могат да възникнат.

Ако се установи, че на даден етап от процедурата по подбор кандидатът е предоставил невярна информация, EASO има правомощия да го дисквалифицира.

8. ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

Обработката на предоставените от кандидата данни се осъществява с цел управление на неговата(ите) кандидатура(и) с оглед на възможното му одобряване и назначаване на работа в EASO.

EASO не оповестява публично имената на одобрените кандидати, включени в списъци с резерви. Възможно е обаче за целите на набирането на персонал и свързаното с това планиране членове на ръководния екип на EASO да получат достъп до списъците с резерви, а в някои случаи и до формуляра за кандидатстване, подаден от кандидат (но не и до удостоверителните документи, които се съхраняват поверително от отдел „Човешки ресурси“). Досиетата с кандидатурите на кандидатите, които не са назначени на работа, се съхраняват за срок от две години от датата на изтичане на валидността на списъка с резерви и след изтичането на този срок се унищожават.

Изискваните лични данни ще се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

9. Процедури за обжалване

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът има право да подаде жалба срещу решение, което го засяга неблагоприятно. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на адрес:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917
Малта**



В случай че жалбата бъде отхвърлена, съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз кандидатът може да поиска преразглеждане на решението по съдебен път. Документите за обжалване трябва да бъдат подадени в срок от три месеца от датата на уведомяване на адрес:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
1115 Luxembourg
Люксембург

Ако считате, че е налице случай на лошо управление, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман в срок от две години от датата, на която сте получили информация за обстоятелствата, на които се основава жалбата (вж. <http://www.ombudsman.europa.eu>), или да пишете на адрес:

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

Обърнете внимание, че подаването на жалба до Европейския омбудсман не спира срока по членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за подаване на жалби или обжалване съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.