



**Zewnętrzne ogłoszenie o naborze w Europejskim Urzędzie Wsparcia w dziedzinie Azylu (EASO)**

**NR REF.: EASO/2019/TA/022**

<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Asystent ds. zamówień</b>
<b>Rodzaj umowy</b>	<b>Pracownik zatrudniony na czas określony</b>
<b>Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania</b>	<b>AST 3</b>

**1. KIM JESTEŚMY**

Celem Europejskiego Urzędu Wsparcia w dziedzinie Azylu (zwanego dalej „EASO”) utworzonego na mocy rozporządzenia 439/2010<sup>1</sup> jest zacieśnianie praktycznej współpracy między państwami członkowskimi Unii Europejskiej (UE) w dziedzinie azylu, usprawnianie procesu wdrażania wspólnego europejskiego systemu azylowego (WESA) oraz zapewnianie wsparcia na rzecz państw członkowskich, których systemy azylowe i systemy przyjmowania są poddawane szczególnej presji.

W szczególności EASO dąży do realizacji trzech głównych zadań:

1. wspierania praktycznej współpracy między państwami członkowskimi w dziedzinie azylu, głównie poprzez organizowanie szkoleń, podejmowanie wysokiej jakości działań, przekazywanie informacji o krajach pochodzenia, danych statystycznych i analiz, zapewnianie dostępu do sieci wyspecjalizowanych ekspertów, prowadzenie warsztatów w zakresie praktycznej współpracy, udzielanie wsparcia merytorycznego małoletnim bez opieki, a także wsparcia merytorycznego w kwestiach związanych z handlem ludźmi i pocią społeczeństwa-kulturową;
2. wspierania państw członkowskich znajdujących się pod szczególną presją poprzez udzielanie im wsparcia w sytuacjach nadzwyczajnych, uwzględniając oddelegowanie zespołów wsparcia ds. azylu, aby wesprzeć państwa członkowskie UE w zarządzaniu wnioskami o udzielenie azylu oraz w tworzeniu odpowiednich elementów infrastruktury przyjmowania;
3. wnoszenia wkładu we wdrażanie WESA poprzez gromadzenie i wymianę informacji na temat najlepszych praktyk, sporządzanie sprawozdania rocznego dotyczącego aktualnej sytuacji w dziedzinie azylu w UE obejmującego całą procedurę azylową w państwach członkowskich UE oraz przyjmowanie dokumentów technicznych dotyczących postępów we wdrażaniu nowego dorobku w zakresie prawa azylowego UE.

Siedziba EASO mieści się w Wielkim Porcie w Valletcie (Malta).

<sup>1</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 439/2010 z dnia 19 maja 2010 r. (Dz.U. L 132 z 25.5.2010, s. 11).



## 2. PROPONOWANE STANOWISKO

Asystent ds. zamówień będzie zatrudniony w Dziale Finansów i Zamówień (FPU) w Departamencie Administracji (DOA) i będzie odpowiedzialny za następujące zadania:

1. przygotowywanie dokumentów zamówienia we współpracy z jednostkami operacyjnymi na podstawie charakteru wymogów oraz doradztwo dotyczące prawidłowych procedur udzielania zamówień publicznych i rodzajów zamówień;
2. udział w tworzeniu i prawidłowym stosowaniu procedur EASO w zakresie zarządzania zamówieniami i umowami;
3. przygotowywanie i przeprowadzanie negocjacyjnych, ograniczonych i otwartych procedur przetargowych, w tym przygotowanie, ocena, weryfikacja i analiza w celu zapewnienia należytego zarządzania finansami we wszystkich działaniach związanych z udzielaniem zamówień;
4. sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia we współpracy z personelem operacyjnym EASO, wspomaganie komisji oceniających w odpowiadaniu na zapytania oferentów; udzielanie porad prawnych i proceduralnych na wszystkich etapach procedury udzielania zamówień;
5. opracowywanie i przygotowywanie umów w obszarze zamówień;
6. monitorowanie i kontrolowanie realizacji umów, wspieranie osób nadzorujących realizację zamówień i podejmowanie niezbędnych kroków w celu przedłużenia umowy lub wprowadzenia innych zmian w stosownych przypadkach;
7. promowanie najlepszych praktyk, należytego zarządzania finansami i dzielenia się wiedzą w obszarze zarządzania zamówieniami i umowami w całym EASO;
8. włączanie się w opracowywanie rocznego planu zamówień, monitorowanie jego wdrażania i składanie z niego sprawozdań pod nadzorem kierownika sekcji;
9. pośredniczenie w kontaktach z Sekcją Finansową i innymi zainteresowanymi podmiotami w sprawach dotyczących płatności na rzecz wykonawców;
10. wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez kierownika sekcji.

## 3. POSZUKIWANY PRACOWNIK

### A) Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną uznani za kwalifikujących się do zatrudnienia, jeżeli w dniu upływu terminu składania zgłoszeń będą spełniać następujące kryteria formalne:

1. mają wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem<sup>2</sup> oraz co najmniej sześćdziesięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu studiów wyższych; lub  
  
mają poziom wykształcenia odpowiadający ukończonej szkole średniej potwierdzony stosownym dyplomem zapewniającym im możliwość podjęcia studiów wyższych oraz odpowiednie dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe nabyte po otrzymaniu dyplomu;
2. są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Liechtensteinu, Norwegii lub Szwajcarii;
3. korzystają z pełni praw obywatelskich;
4. mają uregulowany stosunek do służby wojskowej;
5. biegle władają jednym z języków urzędowych UE i posługują się innym językiem urzędowym UE w stopniu wymaganym do wywiązywania się z obowiązków związanych z zajmowanym stanowiskiem;
6. mają cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska<sup>3</sup>;
7. ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska<sup>4</sup>.

## B) Kryteria wyboru

Jeżeli kandydaci spełnią kryteria kwalifikowalności określone w sekcji A) *Kryteria kwalifikowalności*, zgłoszenia kandydatów zostaną poddane ocenie w oparciu o poniższe kryteria wyboru. Kandydaci uznani za najodpowiedniejszych zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

### Kryteria podstawowe

1. bardzo dobra znajomość zasad i przepisów dotyczących zamówień publicznych nabyta w sektorze publicznym i/lub prywatnym;
2. udokumentowane doświadczenie zawodowe we wszystkich poniższych dziedzinach:
  - przygotowywanie dokumentów zaproszenia do składania ofert;

---

<sup>2</sup> Przyjmowane będą wyłącznie dyplomy wydane przez organy państw członkowskich UE oraz dyplomy uznane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE. Jeżeli główna część studiów odbywała się poza Unią Europejską, kwalifikacje kandydata muszą zostać uznane przez organ ustanowiony specjalnie w tym celu przez jedno z państw członkowskich Unii Europejskiej (np. krajowe ministerstwo edukacji), a w przypadku otrzymania zaproszenia na rozmowę należy przedstawić dokument potwierdzający posiadanie stosownych kwalifikacji. Dzięki temu komisja rekrutacyjna będzie mogła odpowiednio ocenić poziom kwalifikacji.

<sup>3</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

<sup>4</sup> Przed powołaniem do pracy wybrany kandydat zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, tak aby EASO mógł stwierdzić, że spełnia on wymogi określone w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.



- sporządzanie umów i przygotowywanie zamówień;
- zarządzanie zamówieniami.

#### **Dodatkowe atuty**

1. udokumentowane doświadczenie w pracy z rozporządzeniem finansowym UE, zasadami stosowania, Vademecum zamówień publicznych oraz wszelkimi innymi stosownymi ramami legislacyjnymi w organizacjach międzynarodowych lub sektorach publicznych;
2. udokumentowane doświadczenie zawodowe w rachunkowości memoriałowej.

#### **Ocena w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej**

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną (składającą się z rozmowy i testu pisemnego) zostaną ocenieni w oparciu o następujące kryteria mające zasadnicze znaczenie dla tego stanowiska:

1. biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
2. umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji, komunikatory, przeglądarki internetowe itp.).

W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci mogą również zostać ocenieni w oparciu o następujące kryteria:

1. analizowanie i rozwiązywanie problemów;
2. odporność, utrzymanie skuteczności w warunkach dużego obciążenia pracą oraz dotrzymanie terminów w odniesieniu do wielu zadań;
3. doskonałe umiejętności w zakresie zarządzania czasem i umiejętności organizacyjne;
4. umiejętności jasnego i dokładnego przekazywania informacji, ustnie i pisemnie, oraz zaawansowane umiejętności interpersonalne;
5. dbałość o detale;
6. nastawienie mocno zorientowane na służbę;
7. zdolność do zachowania poufności, uczciwość oraz dyskrecja.

#### **4. WYBÓR I POWOŁANIE**

Rozporządzenie stanowiące podstawę prawną dla działalności EASO zostało przyjęte w maju 2010 r. (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 132 z 29.5.2010).



Kwalifikowalność kandydatów zostanie oceniona przez komisję rekrutacyjną stosownie do stopnia, w jakim spełniali oni wszystkie kryteria kwalifikacyjne w dniu, w którym upłynął termin przyjmowania zgłoszeń.

Zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów zostaną również ocenione pod kątem zgodności z kryteriami wyboru. Po przeprowadzeniu tej oceny kandydaci, którzy uzyskali najlepsze wyniki, mogą zostać zaproszeni do przystąpienia do testu kompetencji oraz do wzięcia udziału w rozmowie, która zostanie przeprowadzona głównie w języku angielskim.

Rozmowa będzie obejmowała następujące elementy:

- ocenę ogólnej biegłości językowej i umiejętności językowych służącą ustaleniu, czy dany kandydat włada danym językiem w stopniu niezbędnym do skutecznego wywiązywania się z obowiązków spoczywających na nim zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (CEOS);
- ocenę określonych kompetencji wyszczególnionych w profilach kandydatów zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę będą zobowiązani do przyniesienia ze sobą kopii następujących dokumentów:

- dokumentu potwierdzającego ich obywatelstwo (np. paszportu);
- świadectw potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz odpowiednich kwalifikacji zawodowych, w szczególności tych uprawniających do zajmowania przedmiotowego stanowiska;
- dowodów w postaci dokumentów potwierdzających zdobycie doświadczenia zawodowego po dniu uzyskania przez kandydata kwalifikacji uprawniających go do zajmowania przedmiotowego stanowiska, w których wyraźnie określono początkową i końcową datę zatrudnienia, niezależnie od tego, czy kandydat pracował w pełnym wymiarze czasu pracy, czy też nie, a także charakter pełnionych przez niego obowiązków.

Komisja rekrutacyjna przedstawi organowi powołującemu wykaz kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną; organ powołujący powoła następnie jednego z tych kandydatów i stworzy listę rezerwową kandydatów na przedmiotowe stanowisko. Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Decyzja o zatrudnieniu danego kandydata zostanie podjęta w oparciu o dostępność odpowiednich stanowisk i stan budżetu.

Lista rezerwowa kandydatów na przedmiotowe stanowisko będzie ważna do dnia 31 grudnia 2019 r., a termin jej ważności może zostać przedłużony wedle uznania organu powołującego.

Przed podpisaniem umowy kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzanym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, aby EASO mogło upewnić się, że kandydat spełnia wymagania przewidziane w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich.



## 5. RÓWNE SZANSE

EASO stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od ich płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

## 6. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Pracownik zatrudniony na czas określony zostanie powołany przez dyrektora wykonawczego na podstawie rekomendacji komisji rekrutacyjnej zgodnie z procedurą naboru.

Pracownik zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na **5 lat**, a umowa może zostać przedłużona. Przedmiotowe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony zostanie przypisane do grupy funkcyjnej AST 3.

Wybrani kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, będą musieli przejść okres próbny trwający dziewięć miesięcy.

Wynagrodzenie **pracownika zatrudnionego na czas określony należącego do grupy funkcyjnej AST 3 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 3739,68 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 90,2%), powiększone o różnego rodzaju dodatki, w tym dodatek zagraniczny i rodzinny. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się u źródła podatek Unii Europejskiej. Członkowie personelu są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i są objęci wspólnotowym systemem ubezpieczeń społecznych oraz wspólnotowym systemem emerytalno-rentowym.

Dodatkowe informacje na temat warunków pracy pracowników zatrudnionych na czas określony można uzyskać, zapoznając się z treścią warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

Miejscem zatrudnienia jest **Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA ZGŁASZANIA KANDYDATUR

Aby zgłoszenia mogły zostać uznane za ważne, kandydaci muszą:

- dokonać zgłoszenia na formularzu urzędowym dostępnym na stronie internetowej EASO. Formularz zgłoszenia należy sporządzić w języku angielskim i należy w całości wypełnić wszystkie jego części;
- przesłać formularz zgłoszenia pocztą elektroniczną na adres: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) przed upływem wyznaczonego terminu.
- wskazać numer referencyjny niniejszego ogłoszenia o naborze oraz podać nazwisko kandydata w tytule wiadomości e-mail.



Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone i będą traktowane jako niekwalifikowalne. Jeżeli kandydat wykorzysta to samo zgłoszenie do ubiegania się o więcej niż jedno stanowisko, takie zgłoszenie również zostanie odrzucone.

Należy pamiętać, że procedura rekrutacyjna może trwać kilka miesięcy.

Kandydaci, którzy zostaną zatrudnieni na przedmiotowym stanowisku, będą zobowiązani do przedłożenia oryginałów swoich dyplomów i świadectw potwierdzających ich doświadczenie zawodowe lub odpisów tych dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem.

Aby usprawnić przebieg procedury rekrutacyjnej, wszelka przekazywana kandydatom korespondencja dotycząca przedmiotowego stanowiska zostanie sporządzona w języku angielskim.

Kandydaci nie mogą pod żadnym pozorem, bezpośrednio ani pośrednio, kontaktować się z komisją rekrutacyjną w kwestiach związanych z procedurą rekrutacyjną. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do odrzucenia zgłoszenia kandydata, który naruszy ten zakaz.

#### **Termin składania zgłoszeń:**

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **31 października 2019 r. o godz. 13:00** (czasu obowiązującego w Brukseli). Europejski Urząd Wsparcia w dziedzinie Azylu odrzuci wszelkie zgłoszenia otrzymane po upływie tego terminu.

Zaleca się, aby kandydaci **nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia**. EASO nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w dostarczaniu zgłoszeń spowodowane problemami technicznymi lub innymi czynnikami.

**Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje przekazane przez kandydata są nieprawidłowe, taki kandydat może zostać zdyskwalifikowany przez EASO.**

#### **8. OCHRONA DANYCH**

Dane przedkładane przez kandydata przetwarzają się do celów zarządzania zgłoszeniem (zgłoszeniami) kandydata w kontekście ewentualnego wyboru i zatrudnienia w EASO.

EASO nie upubliczni nazwisk kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną i którzy zostali umieszczeni na listach rezerwowych. Członkowie kadry zarządzającej EASO mogą jednak uzyskać dostęp do list rezerwowych, a w szczególnych przypadkach – również do formularza zgłoszenia danego kandydata (z wyłączeniem dokumentów potwierdzających, których treść jest utrzymywana w poufności przez pracowników działu rekrutacji) w celach związanych z rekrutacją i planowaniem. Zgłoszenia kandydatów, którym nie udało się pomyślnie przejść procedury rekrutacji, przechowuje się przez dwa lata od dnia wygaśnięcia listy rezerwowej – po upływie tego okresu są one niszczone.

Dane osobowe, o których przekazanie się zwrócono, będą przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.



## 9. PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może złożyć zażalenie przeciwko aktowi, z którym wiążą się niekorzystne dla niego skutki. Zażalenie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

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

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o kontrolę sądową danego aktu 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 wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

**European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
1115 Luxembourg  
Luksemburg**

Jeżeli kandydat podejrzewa, że w danej sytuacji mogło dojść do przypadku niewłaściwego administrowania, może wnieść skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w terminie dwóch lat od dnia uzyskania informacji na temat okoliczności faktycznych leżących u podstaw skargi (zob. <http://www.ombudsman.europa.eu>) lub napisać na poniższy adres:

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

Należy mieć na uwadze fakt, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie zawieszają biegu okresu na złożenie zażalenia, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, lub na wniesienie odwołania zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.