

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

specjalista ds. zasobów ludzkich (kategoria AD5)

w Agencji ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki

Nr ref.: ACER/2016/06

Publikacja	zewnętrzna
Nazwa funkcji	specjalista ds. zasobów ludzkich
Macierzysta dyrekcja generalna / służba	DG ENER (BXL)

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, której siedziba mieści się w Lublanie (Słowenia), ma kluczowe znaczenie dla liberalizacji unijnych rynków energii elektrycznej i gazu ziemnego.

Celem Agencji jest udzielanie wsparcia krajowym organom regulacyjnym w sprawowaniu 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 tworzeniu zasad sieci europejskiej;

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).

- c) podejmuje, pod określonymi warunkami, wiążące indywidualne decyzje dotyczące warunków dostępu do infrastruktury transgranicznej oraz jej bezpieczeństwa eksploatacyjnego;
- 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.

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, mając na celu zagwarantowanie, że plany te są zgodne z priorytetami określonymi na poziomie UE,
- 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.

Agencja zatrudnia obecnie ponad 80 pracowników, a jej zatwierdzony roczny budżet w 2016 r. wyniósł 15.8 mln EUR. Wewnętrzna struktura Agencji składa się z czterech działów (zajmujących się energią elektryczną, gazem ziemnym, monitorowaniem rynku i administracją) oraz biura dyrektora.

Siedziba Agencji mieści się w Lublanie (Słowenia).

2. PROPONOWANE STANOWISKO

Agencja poszukuje specjalisty ds. zasobów ludzkich, który zostanie przydzielony do działu administracyjnego Agencji i będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi zespołu specjalistów ds. zasobów ludzkich. Specjalista ds. zasobów ludzkich będzie dysponować określonym zakresem niezależności i wraz z kierownikiem zespołu ds. zasobów ludzkich będzie odpowiadać za koordynowanie sprawami Agencji związanymi z zasobami ludzkimi.

Do obowiązków specjalisty ds. zasobów ludzkich będą należały między innymi następujące zadania:

Planowanie i realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi

- wspieranie kierownika zespołu ds. zasobów ludzkich w tworzeniu aktualnego i adekwatnego systemu zasad i przepisów, polityki kadrowej i instrumentów polityki, formularzy, wytycznych oraz podręczników zgodnych z planem strategicznym i wymogami Agencji;
- zapewnienie właściwego stosowania Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, jak również

obowiązujących ogólnych przepisów wykonawczych oraz polityki, strategii i procedur Agencji w zakresie zasobów ludzkich;

- opracowywanie decyzji rady administracyjnej Agencji dotyczących ogólnych przepisów wykonawczych i innych polityk, a także monitorowanie wdrożenia tych decyzji;
- zapewnienie zgodności z wszystkimi mającymi zastosowanie aktami prawnymi (np. rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem (WE) nr 1049/2001 w sprawie publicznego dostępu do dokumentów itp.) w obszarze jego/jej działalności.

Selekcja i rekrutacja

- zapewnienie terminowej rekrutacji odpowiednio wykwalifikowanych pracowników zgodnie z procedurami wewnętrznymi oraz przepisami i normami UE;
- sporządzanie wytycznych / instrukcji / zbiorów często zadawanych pytań (FAQ) dotyczących procedur rekrutacji w Agencji;
- zarządzanie procesem przygotowania, administracji i terminowych działań następczych w związku z umowami o pracę, opisami stanowisk pracy i zmianami w tych dokumentach – zgodnie z przydzielonymi zadaniami.

Rozwój zasobów ludzkich

- zarządzanie identyfikowaniem potrzeb szkoleniowych organizacji oraz poszczególnych pracowników, a także opracowywanie i dostarczanie członkom personelu planów szkoleń i rozwoju;
- zarządzanie opracowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem i ogólnych działań w zakresie uczenia się i rozwoju oraz ich koordynowaniem;
- zarządzanie powiązаныmi bazami danych dotyczących szkoleń oraz paszportami szkoleniowymi personelu;
- zarządzanie działalnością szkoleniową Agencji oraz zapewnianie administracyjnych działań następczych w związku z wnioskami dotyczącymi szkoleń;
- zarządzanie organizowanymi przez Agencję badaniami zaangażowania personelu.

Administracja i usługi w zakresie zasobów ludzkich

- zarządzanie terminowym i dokładnym wykonaniem uprawnień personelu do płatności i świadczeń (ustalenie praw osobistych; wynagrodzeń; umów; administracja w zakresie aktów osobowych i bazy danych dotyczących zasobów ludzkich);
- ustanowienie i zapewnienie kompletności aktów osobowych zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej;
- działanie jako punkt kontaktowy w odniesieniu do pytań w sprawie przedłużenia ważności specjalnych zezwoleń na pobyt, identyfikatorów; pełnienie funkcji łącznika między członkami personelu a odpowiednim działem Urzędu Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO);
- zarządzanie integracją nowo zatrudnionych pracowników (w tym szkolenie wprowadzające, zapewnianie informacji na temat indywidualnych praw i środowiska pracy, rejestracja w słoweńskim Ministerstwie Spraw Zagranicznych);
- ustalenie i monitorowanie praw do urlopu, sprawozdawczość i prowadzenie działań następczych w związku z urlopami i nieobecnościami (w tym zwolnieniami chorobowymi,

urlopami w niepełnym wymiarze czasu, urlopami rodzicielskimi i urlopami okolicznościowymi);

- zarządzanie procedurami administracyjnymi w stosunku do personelu, który odchodzi z organizacji.

Budżet i sprawozdawczość

- zapewnienie należytego zarządzania finansowego budżetem Agencji związanym z zasobami ludzkimi, zarządzanie przydzielonymi liniami budżetowymi i prowadzenie ich kontroli;
- sporządzanie regularnych sprawozdań i analiz danych, zgodnie z wymogami określonymi w rocznym programie prac i potrzebami działu zasobów ludzkich.

Do przedmiotowych zadań należy utrzymywanie regularnych kontaktów z innymi działami Agencji, kontrahentami Agencji, innymi agencjami UE oraz sieciami i grupami roboczymi Agencji.

Do obowiązków specjalisty ds. zasobów ludzkich może czasami należeć również pomoc w innych obszarach działania Agencji, w zależności od potrzeb i priorytetów, zgodnie z planami i wskazaniem dyrektora i szefa działu administracyjnego.

Specjalista ds. zasobów ludzkich będzie musiał działać zgodnie z kulturą organizacyjną, a z dokumentacją postępować z zachowaniem poufności i najwyższego stopnia uczciwości zawodowej, wykazując przy tym doskonałe umiejętności współpracy i komunikacji z innymi osobami. Oczekuje się od niego/niej aktywnej postawy w duchu zespołowości, efektywnego radzenia sobie ze stresem, odpowiedniego poziomu elastyczności, umiejętności ustalania priorytetów, zapewniania wysokiej jakości i wyników przy zachowaniu dbałości o szczegóły i dążeniu do doskonałości.

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 odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech (3) lat potwierdzone dyplomem lub

(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 Europejskiej² oraz zadowalająca znajomość drugiego z języków UE (na poziomie B2) w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków;

² Języki UE to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, irlandzki, grecki, hiszpański, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

3. posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
4. korzystanie z pełni praw obywatelskich;
5. posiadanie uregulowanego stosunku do służby wojskowej wymaganego prawem;
6. posiadanie zdolności fizycznej do wykonywania obowiązków związanych z tym stanowiskiem³.

B) Kryteria selekcji

Podczas wyboru kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych oceniane będą następujące kryteria:

Wiedza techniczna:

1. dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie odpowiadającej stanowisku (zasoby ludzkie, administracja, zarządzanie, prawo lub podobna dziedzina);
2. stosowne doświadczenie zawodowe w dziedzinach **ściśle związanych z zadaniami opisanymi powyżej w pkt 2;**
3. doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz ogólnych przepisów wykonawczych;
4. dobra znajomość aplikacji, narzędzi i baz danych dotyczących zasobów ludzkich.

Umiejętność nawiązywania kontaktów i inne umiejętności osobowe:

1. doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (na poziomie C2⁴);
2. doświadczenie w koordynowaniu działań i projektów w zakresie zasobów ludzkich;
3. doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym/wielokulturowym, w kontakcie z szeregiem bardzo różnorodnych podmiotów, w tym z instytucjami, organami i agencjami Unii Europejskiej.

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 zostać zwiększone, w przypadku gdy w procedurze selekcji uczestniczy duża liczba kandydatów z dobrymi wynikami, bądź zmniejszone, w przypadku

³ Przed powołaniem do pracy wybrany kandydat zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzonym przez jednego z lekarzy urzędowych instytucji, tak aby Agencja mogła stwierdzić, że wybrany kandydat spełnia wymóg określony w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

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

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:

- szczegółowa wiedza i konkretne kompetencje zgodnie z kryteriami selekcji określonymi w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania;
- ogólne predyspozycje i umiejętności językowe w stopniu koniecznym do wykonywania obowiązków zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- wiedza o strukturach organów UE i Agencji.

Agencja sporządzi listę rezerwową najbardziej odpowiednich kandydatów. Zgodnie z decyzją dyrektora 2014/006 kandydaci, którzy osiągną ocenę kwalifikacyjną w teście kompetencji i rozmowie kwalifikacyjnej na poziomie co najmniej 70%, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej. Lista rezerwowa zachowa ważność do dnia 31.12.2016 r. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona decyzją dyrektora.

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wynikach procedury.

5. RÓWNE SZANSE

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 zatrudniony na czas określony w kategorii AD5 zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 5 lat, który może zostać przedłużony.

Płaca i świadczenia socjalne

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego uzupełnionego o różne dodatki, w tym zasiłki rodzinne. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego pobiera się podatek wspólnotowy u źródła.

W przypadku kategorii AD5, poziom 1 orientacyjne podstawowe miesięczne wynagrodzenie brutto wynosi 4 489.61 EUR. Ponadto powyższe wynagrodzenie podstawowe może zostać dostosowane poprzez uwzględnienie szeregu dodatków (na przykład dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku z tytułu wychowania przedszkolnego i kształcenia, dodatku zagranicznego, dodatku na zagospodarowanie itp.) w

zależności od sytuacji osobistej. Pracownicy mogą być również uprawnieni do otrzymania zwrotu kosztów przeprowadzki oraz początkowych tymczasowych diet dziennych. W przypadku Słowenii wynagrodzenia podlegają stosownej korekcie o odpowiedni współczynnik korekty, który obecnie wynosi 81.2%.

7. OCHRONA DANYCH

Agencja zapewni przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 45/2001⁵ w sprawie ochrony danych osobowych.

Informacje przekazane w trakcie procesu selekcji będą wykorzystane wyłącznie do tego celu. Podstawę prawną stanowi Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w szczególności art. 12-15 i art. 82-84 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Ze swojej strony Agencja zagwarantuje, że dane osobowe kandydatów będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/20016 o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Dostęp do tych danych będą mieć jedynie pracownicy Agencji bezpośrednio zajmujący się przedmiotową procedurą selekcji. W pewnych przypadkach Agencja może uzyskiwać pomoc w wyborze kandydatów od eksperta zewnętrznego, którego obowiązują te same zasady ochrony danych.

Gdy kandydat zostanie wybrany na listę rezerwową, jego/jej dane osobowe będą przechowywane przez okres ważności listy rezerwowej, natomiast w przypadku niewybranych kandydatów informacje będą przechowywane nie dłużej niż przez okres dwóch lat. Dokumenty dotyczące zatrudnionych kandydatów są przechowywane w dokumentacji osobowej agenta, utrzymywanej przez okres 10 lat po zakończeniu zatrudnienia pracownika w Agencji.

Każda strona przekazująca Agencji dane osobowe ma prawo do dostępu do tych danych oraz do ich sprostowania (po upływie terminu składania zgłoszeń sprostować można jedynie dane identyfikacyjne). W celu wykonania tych praw należy się skontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail DPO@acer.europa.eu.

Ponadto w każdej chwili można skorzystać z prawa dochodzenia roszczeń, zwracając się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

8. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenia kandydatów były ważne, muszą zawierać:

- szczegółowy życiorys w [europejskim formacie CV w języku angielskim](#);
- list motywacyjny (mieszczący się na maksymalnie 1 stronie) **w języku angielskim**, zawierający wyjaśnienia, na jakich stanowiskach kandydaci zdobyli wiedzę i doświadczenie zawodowe w określonych dziedzinach opisanych w pkt 2 niniejszego ogłoszenia o naborze.

⁵ Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (Dz.U. L8 z 12.1.2001, s. 1).

Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone.

Kandydatów prosi się, aby w swoich zgłoszeniach, podali w CV imiona i nazwiska oraz dane kontaktowe co najmniej dwóch ostatnich współpracowników zawodowych (najlepiej bezpośrednich przełożonych bez związków osobistych), z którymi będzie można się skontaktować w celu pozyskania referencji.

Zgłoszenia należy przysłać e-mailem na adres SELECTIONS-ACER-2016-06@acer.europa.eu z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia o naborze.

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

Aby ułatwić proces selekcji, wszelkie wiadomości do kandydatów dotyczące przedmiotowego naboru będą przekazywane 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 kandydata, który nie przestrzega tego polecenia.

Zgłoszenia należy przysłać pocztą elektroniczną do dnia 13 marca 2016 r. (do godz. 23:59 czasu obowiązującego w Lublanie).

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że jakiegokolwiek 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

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 aktowi, z którym wiążą się niekorzystne dla niego/niej skutki. Zażalenie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

Specjalista ds. zasobów ludzkich

Agency for the Cooperation of Energy Regulators
(Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki – ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Słowenia

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej 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 do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej. Odwołanie należy złożyć na poniższy adres w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia:

European Union Civil Service Tribunal
(Sąd do spraw Służby Publicznej)

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luksemburg

Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej każdy obywatel Unii Europejskiej lub 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:

European
(Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich)

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 na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.