

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

**Informatyk**

**w Agencji ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki**

**NR REF.: ACER/2016/08**

<b>Publikacja</b>	<b>Zewnętrzna</b>
<b>Nazwa funkcji</b>	<b>Informatyk</b>
<b>Macierzysta dyrekcja generalna / służba</b>	<b>DG ENER (BXL)</b>

\*\*\*\*\*

## **1. AGENCJA**

Agencja ds. Współpracy Organów Regulacji Energetyki (zwana dalej „Agencją”) jest organem Unii Europejskiej („UE”) ustanowionym prawnie rozporządzeniem (WE) nr 713/2009<sup>1</sup> i prowadzącym działalność od 2011 r. Agencja 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;
- c) uczestniczy w planowaniu rozbudowy europejskiej infrastruktury energetycznej;

---

<sup>1</sup> 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).

- d) w określonych warunkach podejmuje wiążące indywidualne decyzje dotyczące warunków dostępu i bezpieczeństwa operacyjnego w odniesieniu do infrastruktury transgranicznej, dotyczące wyłączeń z niektórych przepisów w zakresie dostępu i rozdziału zawartych w trzecim pakiecie energetycznym oraz dotyczące transgranicznej alokacji kosztów w odniesieniu do projektów będących przedmiotem wspólnego zainteresowania;
- e) doradza instytucjom europejskim w kwestiach związanych z energią elektryczną i gazem ziemnym;
- f) monitoruje rynki wewnętrzne energii elektrycznej i gazu ziemnego oraz sporządza sprawozdania na temat swoich ustaleń.
- g) monitoruje hurtowy rynek energii w UE.

W odniesieniu do ostatniego powyższego punktu, zgodnie z rozporządzeniem (UE) nr 1227/2011 w sprawie integralności i przejrzystości hurtowego rynku energii (REMIT) Agencja odpowiada za monitorowanie hurtowego obrotu produktami energetycznymi w celu wykrywania nadużyć na rynku i przeciwdziałania im. Od wejścia w życie REMIT w grudniu 2011 r. Agencja wdraża ramy monitorowania, obejmujące gromadzenie i analizę danych dotyczących obrotu i podstawowych danych. Działania Agencji związane z REMIT były dotychczas prowadzone przez dział monitorowania rynków. Jako że faza wdrożenia REMIT zbliża się ku końcowi, Agencja planuje, aby w 2016 r. utworzyć dodatkowy dział – dział praktyk rynkowych i nadzoru rynku, który będzie odpowiadał za kontrolowanie informacji o obrocie i podstawowych danych zgłaszanych Agencji oraz za wstępną analizę i ocenę wszelkich nietypowych zdarzeń. Gromadzenie informacji o obrocie i podstawowych danych zgłaszanych Agencji oraz wdrażanie polityki sprawozdawczości pozostaną w gestii obecnego działu monitorowania rynków.

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 informatyka, który ma zostać przydzielony do działu administracji Agencji i podlegać specjalście ds. zasobów informatycznych / kierownikowi zespołu.

Do obowiązków poszukiwanego informatyka będzie należało między innymi:

### **Uczestniczenie w zadaniach administracyjnych zespołu informatycznego**

- pomaganie specjalście ds. zasobów informatycznych w opracowywaniu i dokumentacji polityk, wytycznych, procedur itp., w planowaniu rocznych działań informatycznych, w analizowaniu i monitorowaniu budżetu na cele informatyczne oraz w przygotowywaniu posiedzeń komitetu sterującego ds. ICT;
- uczestniczenie w przygotowywaniu specyfikacji przetargów i zamówień w odniesieniu do inicjatyw informatycznych Agencji wymagających częściowego lub pełnego outsourcingu prac. odgrywanie kluczowej roli w ocenie, wyborze, negocjacjach

warunków i zarządzaniu relacjami z wykonawcami w odniesieniu do takich inicjatyw;

- analizowanie i rozpoznawanie potrzeb zespołu informatycznego, przygotowywanie i realizacja zamówień zakupowych, monitorowanie i kontrola procesów realizacji;
- zarządzanie wykonawcami i odpowiednimi zamówieniami, kontrola procesów zamówień z udziałem podmiotów zewnętrznych;
- w razie konieczności wspieranie zespołu informatycznego w zakresie innych zadań;

#### **Zarządzanie usługami i projektami**

- organizowanie i wdrażanie zarządzania usługami informatycznymi przez zespół informatyczny (na podstawie ITIL); tworzenie odpowiednich procedur, dokumentacji i wytworów; dokonywanie przeglądów i monitorowanie prawidłowego zarządzania usługami informatycznymi; sporządzanie odpowiednich sprawozdań;
- kontrolowanie i monitorowanie prac, zakresu, harmonogramu, budżetu, kosztów, jakości i zagrożeń związanych z projektami informatycznymi oraz podejmowanie działań w przypadku ich odchylenia od uzgodnionych parametrów;
- zarządzanie i koordynowanie cyklem przydzielonych projektów (projektów związanych z tworzeniem oprogramowania, infrastrukturą informatyczną i usługami informatycznymi itp.), tworzenie odpowiednich wytworów itp.;

#### **Uczestniczenie w działaniach związanych z infrastrukturą informatyczną i systemami informatycznymi**

- uczestniczenie w prowadzeniu analizy i definiowaniu wymogów w zakresie rozwiązań sprzętowych i programowych związanych z systemem informacyjnym Agencji;
- uczestniczenie w zwykłych zadaniach sekcji informatycznej, realizacja usług informatycznych, wsparcie informatyczne, odpowiednie funkcjonowanie infrastruktury informatycznej itp.;
- wspomaganie odpowiedniego działania sieci i systemów informatycznych;
- uczestniczenie w opracowaniu i wdrażaniu planu bezpieczeństwa ICT przy wsparciu specjalisty ds. bezpieczeństwa informacji.

### **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 Europejskiej<sup>2</sup> oraz zadowalająca znajomość drugiego z języków UE (na poziomie B2) w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków;
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 stanowiskiem<sup>3</sup>.

## **B) Kryteria selekcji**

Podczas wyboru kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych oceniane będą następujące kryteria:

### Wiedza techniczna:

1. dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie odpowiadającej przedmiotowemu stanowisku (technologia informacyjna, informatyka lub podobna dziedzina);
2. Przed upływem terminu składania zgłoszeń posiadanie co najmniej **trzyletniego adekwatnego doświadczenia zawodowego**<sup>4</sup> po uzyskaniu kwalifikacji określonych w pkt 3 A) powyżej, w tym **co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe ściśle związane z zadaniami opisanymi powyżej;**
3. Wiedza lub certyfikaty w co najmniej jednej z następujących dziedzin: metody zarządzania projektami (na przykład PM<sup>2</sup>, Prince 2, PMI, PMBOK itp.), zarządzanie usługami (na przykład ITIL)
4. Doświadczenie w co najmniej jednej z następujących dziedzin:
  - wdrażanie i stosowanie metod, na przykład ITIL, w zakresie zarządzania usługami informatycznymi, zarządzania zmianą;
  - zarządzanie projektami i koordynowanie całego cyklu przydzielonych projektów (które mogą być związane z tworzeniem oprogramowania, infrastrukturą

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Doświadczenie zawodowe liczy się od momentu uzyskania przez kandydata dyplomu koniecznego do kwalifikowania się. Na późniejszym etapie kandydat zostanie poproszony o przedstawienie dokumentów potwierdzających długość i szczebel jego/jej doświadczenia zawodowego.

informatyczną i usługami informatycznymi itp.), tworzenie odpowiednich wytworów itp.;

- przygotowanie dokumentacji związanej z politykami i wytycznymi w zakresie ICT;
- przygotowanie i realizacja zamówień zakupowych, komunikacja z wykonawcami i zarządzanie nimi, monitorowanie budżetu, organizowanie spotkań;
- konfiguracja systemów informatycznych bądź administrowanie nimi, najlepiej w środowisku Windows;
- infrastruktura do wirtualizacji (na przykład VMware ESXi itp.), infrastruktura ICT, zapewnianie bezpieczeństwa ICT;
- SharePoint (konfiguracja, tworzenie, zarządzanie itp.)

Umiejętność nawiązywania kontaktów i inne umiejętności osobowe:

5. doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie (na poziomie C2<sup>5</sup>);
6. potwierdzona zdolność do pracy w zespole i pod presją w środowisku wielokulturowym;

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. Liczba zaproszonych kandydatów może być jednak większa w przypadku większej liczby kandydatów uczestniczących w procedurze selekcji i spełniających kryteria kwalifikowalności i wyboru lub mniejsza w przypadku mniejszej liczby kwalifikujących się kandydatów lub mniejszej liczby kandydatów spełniających kryteria wyboru.

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

- motywacja do objęcia tego stanowiska;
- wiedza w zakresie zarządzania projektami i usługami;
- zdolność do wykonywania zadań związanych z obowiązkami informatyka opisanymi w sekcji 2;
- zdolność do pracy w wielokulturowym środowisku pracy;
- wiedza o strukturach organów UE i Agencji.

---

<sup>5</sup> zob. poziomy znajomości języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego: <http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/pl>

Agencja sporządzi listę rezerwową najbardziej odpowiednich kandydatów. 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 kontraktowy w grupie zaszeregowania FGIV zgodnie z art. 3 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 3 lat, który może zostać przedłużony w interesie służby.

### Płaca i świadczenia socjalne

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego, dodatków i innych świadczeń. W zależności od indywidualnej sytuacji rodzinnej oraz miejsca pochodzenia, wybrany na to stanowisko pracownik może być uprawniony do: dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia podstawowego), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku edukacyjnego, dodatku z tytułu wychowania przedszkolnego, dodatku na zagospodarowanie, zwrotu kosztów przeprowadzki, początkowej tymczasowej diety dziennej i innych świadczeń. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego pobiera się podatek unijny u źródła.

Grupa zaszeregowania / stopień	Minimalne wymogi do zaklasyfikowania na stopniu <i>(wymagany poziom studiów wyższych + minimalna liczba lat doświadczenia po ukończeniu studiów wyższych)</i>	Miesięczne wynagrodzenie podstawowe	Miesięczne wynagrodzenie netto, w tym konkretne dodatki <sup>6</sup>
Grupa zaszeregowania FGIV stopień 13	poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym trzyletnim studiom uniwersyteckim odpowiadającym przedmiotowemu stanowisku + maksymalnie siedmioletnie doświadczenie w co najmniej jednej dziedzinie ujętej w opisie stanowiska	3 246,70 EUR	3 212,28 EUR

<sup>6</sup> Szacunkowa wartość wynagrodzenia netto, po potrąceniu podatku, współczynnika korekty (wynoszącego obecnie 81,2%) i składek na ubezpieczenia społeczne oraz po dodaniu dodatków (tę wartość szacunkową obliczono przy uwzględnieniu dodatku zagranicznego, dodatku na gospodarstwo domowe i dodatku na jedno dziecko pozostające na utrzymaniu). W każdym przypadku dodatki zależą od osobistej sytuacji kandydata.

Grupa zaszeregowania FGIV stopień 14	poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym trzyletnim studiom uniwersyteckim odpowiadającym przedmiotowemu stanowisku + ponad siedmioletnie doświadczenie w co najmniej jednej dziedzinie ujętej w opisie stanowiska	3 673,47 EUR	3 544,08 EUR
--------------------------------------	---	-----------------	--------------

Świadczenia dodatkowe:

- prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i grupy zaszeregowania, 2,5 dnia urlopu z tytułu miejsca pochodzenia oraz dodatkowo średnio 19 dni wolnych od pracy w ACER rocznie;
- program emerytalny UE (po 10 latach służby);

ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego (JSIS), zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie, oraz

## 7. OCHRONA DANYCH

Agencja zapewni przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu (WE) nr 45/2001<sup>7</sup> 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 45/2001<sup>6</sup> 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

<sup>7</sup> Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (Dz.U. L8 z 12.1.2001, s. 1).

identyfikacyjne). W celu wykonania tych praw należy się skontaktować z inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail [DPO@acer.europa.eu](mailto: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.

Kandydaci muszą wyraźnie wskazać w zgłoszeniu, jakiego profilu dotyczy zgłoszenie.

Zgłoszenia niekompletne lub niewskazujące, jakiego profilu dotyczą, 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 przysyłać e-mailem na adres [SELECTIONS-ACER-2016-08@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-08@acer.europa.eu) z podaniem numeru referencyjnego ogłoszenia o naborze.

Na tym etapie **nie** należy przysyłać 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 przysyłać pocztą elektroniczną do dnia 8 maja 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](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 Ombudsman  
(Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich)

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 zażeń lub odwołań na podstawie na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.