

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

**AGENCJA UNII EUROPEJSKIEJ DS. ZARZĄDZANIA
OPERACYJNEGO WIELKOSKALOWYMI SYSTEMAMI
INFORMATYCZNYMI W PRZESTRZENI WOLNOŚCI,
BEZPIECZEŃSTWA I SPRAWIEDLIWOŚCI**

Ogłoszenie o naborze**Nr referencyjny: eu-LISA/19/TA/AD13/4.1**

(2019/C 136 A/01)

Stanowisko:	Zastępca dyrektora wykonawczego
Grupa funkcyjna/grupa zaszerogowania/nazwa stanowiska	Pracownik zatrudniony na czas określony/AD 13/zastępca dyrektora wykonawczego
Lokalizacja:	Tallinn, Estonia
Data rozpoczęcia:	Najszybciej jak to możliwe
Poziom poświadczenia bezpieczeństwa:	TRES SECRET UE/EU TOP SECRET ⁽¹⁾
Termin składania zgłoszeń	21 maja 2019 r. ⁽²⁾23.59 EET i 22.59 CET

1. INFORMACJE DOTYCZĄCE AGENCJI

Wnioskodawcy proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur na wspomniane wyżej stanowisko do Agencji Unii Europejskiej ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości (zwanej dalej „eu-LISA” lub „Agencją”). Agencja została utworzona w 2011 r., a nowe rozporządzenie dotyczące eu-LISA ⁽³⁾ weszło w życie w dniu 11 grudnia 2018 r.

Siedziba eu-LISA mieści się w Tallinnie w Estonii. Zadania związane z rozwojem obecnych i przyszłych systemów oraz ich zarządzaniem operacyjnym są realizowane w Strasburgu we Francji. Agencja posiada również centrum wsparcia w Sankt Johann im Pongau w Austrii oraz biuro łącznikowe w Brukseli w Belgii.

⁽¹⁾ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53).

⁽²⁾ Data publikacji: 9.4.2019.

⁽³⁾ Regulation (EU) 2018/1726 of the European Parliament and of the Council of 14 November 2018 on the European Union Agency for the Operational Management of Large-Scale IT Systems in the Area of Freedom, Security and Justice (eu-LISA), and amending Regulation (EC) No 1987/2006 and Council Decision 2007/533/JHA and repealing Regulation (EU) No 1077/2011 (OJ L 295, 21.11.2018, p. 99).

Agencja jest odpowiedzialna za długoterminowe zarządzanie europejskim zautomatyzowanym systemem identyfikacji odcisków palców (Eurodac) ⁽⁴⁾, systemem informacyjnym Schengen drugiej generacji (SIS II) ⁽⁵⁾ oraz wizowym systemem informacyjnym (VIS) ⁽⁶⁾. Systemy te mają zasadnicze znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania strefy Schengen, skutecznego zarządzania jej zewnętrznymi granicami, a także dla realizacji wspólnych strategii azylowych i wizowych UE. Agencja może być również odpowiedzialna za przygotowywanie oraz opracowywanie innych wielkoskalowych systemów informatycznych w przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości, a także za zarządzanie operacyjne tymi systemami, jeżeli jest to przewidziane w odpowiednich instrumentach legislacyjnych w oparciu o art. 67–89 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). W grudniu 2017 r. Agencji powierzono opracowanie europejskiego systemu wjazdu/wyjazdu (EES) ⁽⁷⁾ oraz zarządzanie operacyjne tym systemem. W dniu 9 października 2018 r. Agencji powierzono opracowanie europejskiego systemu informacji o podróży oraz zezwoleń na podróż (ETIAS) ⁽⁸⁾ oraz zarządzanie operacyjne tym systemem. Agencja może również odpowiadać za scentralizowany system identyfikacji państw członkowskich posiadających informacje o wyrokach skazujących wydanych wobec obywateli państw trzecich i bezpaństwowców na potrzeby uzupełnienia i wsparcia europejskiego systemu przekazywania informacji z rejestrów karnych (ECRIS-TCN) ⁽⁹⁾, pod warunkiem że współpracodawcy przyjmą wymagany instrument prawny. Z zastrzeżeniem przyjęcia odpowiednich instrumentów legislacyjnych, Agencji będzie również powierzono opracowywanie rozwiązań interoperacyjnych między wielkoskalowymi systemami informatycznymi, jak przewidziano we wnioskach dotyczących interoperacyjności z grudnia 2017 r. ⁽¹⁰⁾

Podstawowym zadaniem eu-LISA jest zapewnienie skutecznej, bezpiecznej i ciągłej eksploatacji przedmiotowych systemów informatycznych. Agencja jest też odpowiedzialna za podjęcie niezbędnych działań w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów i zawartych w nich danych.

Poza wymienionymi zadaniami operacyjnymi, eu-LISA jest odpowiedzialna za zarządzanie informacjami i komunikacją w celu zapewnienia, aby podmioty publiczne i zainteresowane strony szybko otrzymywały obiektywne, wiarygodne i łatwe do zrozumienia informacje dotyczące swojej pracy; do jej obowiązków należą również: sprawozdawczość, publikacje, monitorowanie i organizowanie specjalnych sesji szkoleniowych w zakresie wykorzystania systemów do celów technicznych, wdrażania projektów pilotażowych na podstawie konkretnego i dokładnego wniosku Komisji Europejskiej, jak również monitorowanie badań istotnych dla zarządzania operacyjnego systemami.

Informacje na temat Agencji znajdują się na stronie internetowej eu-LISA: <https://www.eulisa.europa.eu/>

2. OBOWIĄZKI

Zastępca dyrektora wykonawczego eu-LISA podlega dyrektorowi wykonawczemu eu-LISA i pomaga mu w wykonywaniu obowiązków, obejmujących w szczególności:

— pomoc dyrektorowi wykonawczemu oraz zastępowanie dyrektora wykonawczego podczas jego nieobecności,

⁽⁴⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 603/2013 z dnia 26 czerwca 2013 r. w sprawie ustanowienia systemu Eurodac do porównywania odcisków palców w celu skutecznego stosowania rozporządzenia (UE) nr 604/2013 w sprawie ustanowienia kryteriów i mechanizmów ustalania państwa członkowskiego odpowiedzialnego za rozpatrzenie wniosku o udzielenie ochrony międzynarodowej złożonego w jednym z państw członkowskich przez obywatela państwa trzeciego lub bezpaństwowca oraz w sprawie występowania o porównanie z danymi Eurodac przez organy ścigania państw członkowskich i Europol na potrzeby ochrony porządku publicznego, oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1077/2011 ustanawiające Europejską Agencję ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości (Dz.U. L 180 z 29.6.2013, s. 1).

⁽⁵⁾ Rozporządzenie (WE) nr 1987/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 20 grudnia 2006 r. w sprawie utworzenia, funkcjonowania i użytkowania Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji (SIS II) (Dz.U. L 381 z 28.12.2006, s. 4) i decyzja Rady 2007/533/WSiSW z dnia 12 czerwca 2007 r. w sprawie utworzenia, funkcjonowania i użytkowania Systemu Informacyjnego Schengen drugiej generacji (SIS II) (Dz.U. L 205 z 7.8.2007, s. 63).

⁽⁶⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 767/2008 z dnia 9 lipca 2008 r. w sprawie Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS) oraz wymiany danych pomiędzy państwami członkowskimi na temat wiz krótkoterminowych (rozporządzenie w sprawie VIS) (Dz.U. L 218 z 13.8.2008, s. 60).

⁽⁷⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/2226 z dnia 30 listopada 2017 r. ustanawiające system wjazdu/wyjazdu (EES) w celu rejestrowania danych dotyczących wjazdu i wyjazdu obywateli państw trzecich przekraczających granice zewnętrzne państw członkowskich i danych dotyczących odmowy wjazdu w odniesieniu do takich obywateli oraz określające warunki dostępu do EES na potrzeby ochrony porządku publicznego i zmieniające konwencję wykonawczą do układu z Schengen i rozporządzenia (WE) nr 767/2008 i (UE) nr 1077/2011 (Dz.U. L 327 z 9.12.2017, s. 20). Sprostowanie do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2017/2225 z dnia 30 listopada 2017 r. zmieniającego rozporządzenie (UE) 2016/399 w zakresie korzystania z systemu wjazdu/wyjazdu (Dz.U. L 327 z 9.12.2017) (Dz.U. L 312 z 7.12.2018, s. 107).

⁽⁸⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1240 z dnia 12 września 2018 r. ustanawiające europejski system informacji o podróży oraz zezwoleń na podróż (ETIAS) i zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1077/2011, (UE) nr 515/2014, (UE) 2016/399, (UE) 2016/1624 i (UE) 2017/2226 (Dz.U. L 236 z 19.9.2018, s. 1) oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1241 z dnia 12 września 2018 r. zmieniające rozporządzenie (UE) 2016/794 w celu ustanowienia europejskiego systemu informacji o podróży oraz zezwoleń na podróż (ETIAS) (Dz.U. L 236 z 19.9.2018, s. 72).

⁽⁹⁾ Wniosek dotyczący rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady ustanawiającego scentralizowany system identyfikacji państw członkowskich posiadających informacje o wyrokach skazujących wydanych wobec obywateli państw trzecich i bezpaństwowców na potrzeby uzupełnienia i wsparcia europejskiego systemu przekazywania informacji z rejestrów karnych (systemu ECRIS-TCN) i zmieniającego rozporządzenie (UE) nr 1077/2011, COM(2017) 344 final.

⁽¹⁰⁾ COM(2017) 794 final, 2017/0352 (COD) i COM(2017) 793 final, 2017/0351 (COD).

- udział w codziennym zarządzaniu Agencją, w tym nadzorowanie realizacji wewnętrznych strategii, procedur i wytycznych zapewniających funkcjonowanie zgodne z jej mandatem, celami i misją,
- nadzorowanie działań operacyjnych Agencji zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym eu-LISA oraz wytycznymi dyrektora wykonawczego,
- opracowywanie dokumentu programowego oraz określanie rocznego budżetu eu-LISA wraz z innymi wymaganymi dokumentami strategicznymi i operacyjnymi, a także nadzorowanie ich wdrażania,
- reprezentowanie Agencji przed Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim, Radą i innymi właściwymi organami UE na wniosek dyrektora wykonawczego,
- nawiązywanie i utrzymywanie skutecznych relacji zawodowych z organami zarządzającymi eu-LISA, tj. z zarządem i grupami doradczymi,
- rozwijanie i ułatwianie współpracy między eu-LISA a innymi odpowiednimi agencjami UE, organizacjami międzynarodowymi i właściwymi organami krajowymi, niezbędnej do sprawowania mandatu i realizacji działań operacyjnych Agencji,
- wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych lub zleconych przez dyrektora wykonawczego.

3. WYMAGANE KWALIFIKACJE I DOŚWIADCZENIE

3.1. Kryteria kwalifikowalności

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

- 3.1.1. poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, jeżeli studia uniwersyteckie w normalnym trybie trwają co najmniej cztery lata,

lub

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, trwającym w normalnym trybie co najmniej 3 lata, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym;

Uwaga: Bierz się pod uwagę wyłącznie kwalifikacje wydane w państwach członkowskich UE lub spełniające wymogi równoważności, czego potwierdzeniem są świadectwa poświadczające równoważność wydane przez właściwe organy państw członkowskich.

- 3.1.2. w chwili upływu terminu składania zgłoszeń kandydat posiada **co najmniej 15-letnie (piętnastoletnie) udokumentowane doświadczenie zawodowe w pracy w pełnym wymiarze godzin** związane z zakresem obowiązków, zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji potwierdzających ukończenie etapów kształcenia wymaganych jako warunek kwalifikacji wymieniony powyżej;

Jedynie należycie udokumentowana działalność zawodowa będzie brana pod uwagę.

KAŻDY OKRES MOŻE BYĆ LICZONY TYLKO RAZ (aby dany okres został uznany, lata studiów lub doświadczenia zawodowego nie mogą pokrywać się z innymi okresami studiów lub doświadczenia zawodowego, np. jeżeli kandydat był zatrudniony w pełnym wymiarze godzin, a wieczorami i w weekendy świadczył usługi doradcze na podstawie samozatrudnienia, czas poświęcony na tę drugą działalność nie może zostać dodany do przedmiotowego okresu).

W przypadku pracy w niepełnym wymiarze godzin doświadczenie zawodowe będzie obliczane proporcjonalnie, zgodnie z nakładem pracy deklarowanym przez kandydata.

Obowiązkowa służba wojskowa lub równoważna służba zastępcza zakończona po uzyskaniu minimalnych kwalifikacji określonych w punkcie 4.1.1 jest uwzględniana jako doświadczenie zawodowe, o ile przedstawiono oficjalną dokumentację.

Wnioskodawcy będący osobami samozatrudnionymi lub prowadzącymi własną działalność gospodarczą muszą przedstawić świadectwo uczestnictwa (lub równoważne świadectwo) lub odpis potwierdzający wpisanie ich działalności do odpowiedniego rejestru handlowego lub dowolny inny dokument urzędowy (np. deklarację podatkową) wyraźnie wskazujący długość odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

- 3.1.3. jest obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Norwegii, Islandii, Liechtensteinu lub Szwajcarii ⁽¹⁾ i posiada pełnię praw obywatelskich ⁽²⁾;
- 3.1.4. wypełnił wszelkie zobowiązania wynikające z obowiązujących przepisów prawa dotyczących służby wojskowej;
- 3.1.5. posiada odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków na wspomnianym stanowisku;
- 3.1.6. jest odpowiednio sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki ⁽³⁾; oraz
- 3.1.7. wykazuje się biegłą znajomością jednego z języków Unii Europejskiej oraz zadowalającą znajomością innego języka Unii w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków.

3.2. Kryteria wyboru

Stosowność kandydatów zostanie oceniona na podstawie następujących kryteriów, w ramach różnych etapów procedury wyboru:

3.2.1. Doświadczenie zawodowe i wiedza

- Dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie administracji, technologii informacyjnych, tematyki UE lub w innych dziedzinach związanych z mandatem i działalnością Agencji,
- bogate doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania działalnością informatyczną, zarządzania wewnętrznego lub administracji, najlepiej zdobyte w kontekście europejskim lub międzynarodowym,
- udokumentowane doświadczenie w zakresie tworzenia dużych zespołów na wysokim szczeblu, zarządzania i kierowania nimi w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym, najlepiej doświadczenie zdobywane w instytucjach, agencjach lub innych organach UE przez co najmniej 5 (pięć) lat, nadzorowanie pracowników i zarządzanie nimi,
- bardzo dobra znajomość kontekstu UE i interakcji między administracjami krajowymi a instytucjami UE, w tym wiedza na temat przepisów UE mających zastosowanie dla mandatu i działalności Agencji, obiegu finansowego UE,
- wiedza i doświadczenie praktyczne w rozwiązywaniu kwestii finansowych w środowisku UE,
- wiedza i zrozumienie w zakresie mandatu, celów, założeń i zadań Agencji,
- wysoki poziom umiejętności pisania i porozumiewania się w języku angielskim, zarówno ustnie, jak i pisemnie, co najmniej na poziomie C1 ⁽⁴⁾.

⁽¹⁾ Powołanie personelu z państw związanych z wdrażaniem, stosowaniem i opracowywaniem działań dotyczących dorobku Schengen i Eurodac jest uzależnione od dokonania uzgodnień określonych w art. 42 nowego rozporządzenia dotyczącego eu-LISA.

⁽²⁾ Przed powołaniem na stanowisko wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności wydanego przez właściwy organ.

⁽³⁾ Przed powołaniem kandydat wybrany na stanowisko zostanie przebadany przez wybrane służby medyczne, aby Agencja miała pewność, że kandydat spełnia wymogi art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.

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

3.2.2. Cechy osobiste

- umiejętność pracy pod presją i w ramach napiętych terminów,
- udokumentowana zdolność do analizowania złożonych informacji, rozważania różnych możliwości w sposób jasny i ustrukturyzowany, proponowania i wdrażania zaleceń oraz podejmowania odpowiednich decyzji,
- umiejętność terminowego podejmowania decyzji, ponownego ustalania priorytetów dotyczących zadań odpowiadających na zmiany zachodzące w szybko zmieniającym się środowisku pracy,
- umiejętność promowania odpowiednich norm społecznych, etycznych i organizacyjnych we wszystkich interakcjach, obejmująca w sposób wewnętrzny i zewnętrzny podejście ukierunkowane na usługi.

3.2.3. Kompetencje kierownicze

- umiejętność tworzenia, promowania i podtrzymywania misji i wartości Agencji,
- bardzo dobre zrozumienie sytuacji zainteresowanych stron i gruntowna znajomość wewnętrznych i zewnętrznych wymogów i interesów zainteresowanych stron, proaktywne nawiązywanie regularnych kontaktów ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w celu zapewnienia aktualności tej wiedzy,
- umiejętność sprawnego i jednoznacznego komunikowania się w sposób umożliwiający odbiorcy skuteczne zrozumienie wiadomości i skuteczne dostosowanie stylu komunikacji do wszystkich rodzajów odbiorców,
- umiejętność opracowywania i tworzenia procesów i struktur w różnych obszarach działalności oraz umiejętność zarządzania zmianami i nadzorowania ich przy jednoczesnym wypróbowywaniu nowych metod w zakresie usprawnień,
- umiejętność sporządzania budżetów i zarządzania nimi w realistyczny i konsekwentny sposób, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach finansowych,
- umiejętność przekładania strategii lub polityki operacyjnej na wymierne cele oraz umiejętność opracowywania dobrze zorganizowanych planów wraz z logicznymi etapami, na podstawie priorytetów.

Językiem roboczym eu-LISA jest język angielski. W związku z tym umiejętność porozumiewania się w języku angielskim jest zasadniczym wymogiem.

4. NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Wybrany kandydat na przedmiotowe stanowisko będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się działać niezależnie i w interesie eu-LISA, oraz do złożenia oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jego niezależności.

5. RÓWNOŚĆ SZANS

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

6. PROCEDURA NABORU

Procedura naboru obejmuje następujące kroki:

- na potrzeby procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną wyznaczoną przez organ powołujący,
- po rejestracji każdy kandydat jest sprawdzany w celu zweryfikowania, czy spełnia kryteria kwalifikowalności,

- wszystkie kwalifikowalne wnioski zostaną ocenione przez komisję rekrutacyjną w oparciu o kryteria wyboru określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze,
- kandydaci o najlepszych kwalifikacjach, którzy otrzymali największą liczbę punktów, zapraszani są na rozmowę kwalifikacyjną uzupełnioną o pisemny test kompetencyjny,
- podczas rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna bada profile kandydatów i ocenia ich zgodnie z kryteriami wyboru. Jedynie najwyższej ocenieni kandydaci, którzy zostali wstępnie uwzględnieni przez komisję rekrutacyjną na liście, przystąpią do zadań ośrodka oceny prowadzonych przez podmiot zewnętrzny,
- aby kandydat mógł zostać uwzględniony na liście, musi uzyskać co najmniej 70 % maksymalnej liczby punktów z oceny etapu rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego,
- ośrodek oceny sporządza niewiążące sprawozdanie w odniesieniu do każdego kandydata, który wykonał zadania ośrodka oceny, i udostępnia je komisji rekrutacyjnej. Komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę niewiążącą opinię ośrodka oceny,
- komisja rekrutacyjna sporządza listę rankingową najodpowiedniejszych kandydatów na przedmiotowe stanowisko, aby umożliwić dyrektorowi wykonawczemu przedłożenie zarządowi ostatecznej listy co najmniej trzech kandydatów wraz z rekomendacją,
- po przedstawieniu wniosku przez dyrektora wykonawczego zarząd powoła zastępcę dyrektora wykonawczego. Zarząd może zdecydować, że przeprowadzi rozmowy z kandydatami, zanim powoła zastępcę dyrektora wykonawczego z listy kandydatów zaproponowanych przez dyrektora wykonawczego. Zarząd podejmuje decyzję większością dwóch trzecich głosów wszystkich członków,
- kandydat powołany decyzją zarządu otrzyma ofertę zatrudnienia od dyrektora wykonawczego,
- rozmowa kwalifikacyjna, test pisemny oraz zadania ośrodka oceny są prowadzone w języku angielskim. W przypadku gdy język angielski jest językiem ojczystym kandydata, niektóre pytania podczas rozmowy lub pytania testowe będą sformułowane w języku wskazanym przez kandydata w formularzu wniosku jako jego drugi język UE,
- każdy kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną zostanie listownie poinformowany o tym, czy został umieszczony na liście. Kandydaci powinni pamiętać, że umieszczenie ich na liście nie gwarantuje zatrudnienia.

Należy zauważyć, że prace i obrady komisji rekrutacyjnej są ściśle poufne, a wszelkie kontakty z jej członkami — surowo zabronione.

Ponieważ język angielski jest językiem roboczym eu-LISA, a także z uwagi na fakt, że kandydat wybrany na stanowisko zostanie poproszony o natychmiastowe podjęcie swoich obowiązków, procedura naboru będzie prowadzona w języku angielskim i wszelka komunikacja z kandydatami będzie odbywała się w języku angielskim.

7. ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wybrany kandydat zostanie powołany przez zarząd eu-LISA na podstawie rekomendacji komisji rekrutacyjnej i dyrektora wykonawczego w następstwie procedury naboru.

Z powodów związanych z wymogami operacyjnymi eu-LISA, kandydat po otrzymaniu oferty zatrudnienia może być zobowiązany do potwierdzenia przyjęcia oferty w krótkim czasie oraz do natychmiastowego rozpoczęcia realizacji umowy.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres pięciu lat, który może zostać jednokrotnie przedłużony na maksymalny okres pięciu lat. Stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony będzie należało do grupy funkcyjnej AD, grupy zaszerogowania 13 w ramach stopnia pierwszego lub drugiego, w zależności od zdobytego doświadczenia zawodowego.

Płaca członków personelu składa się z wynagrodzenia podstawowego w EUR ważonego przez współczynnik korygujący (dla Tallinna w Estonii – 82.2 %) i jest wypłacana w EUR ⁽¹⁵⁾.

Oprócz podstawowego wynagrodzenia pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków, w zależności od ich sytuacji osobistej.

Pracownicy eu-LISA płacą unijny podatek u źródła, dokonywane są również potrącenia z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego oraz ubezpieczenia od bezrobocia. **Wynagrodzenia są zwolnione z opodatkowania krajowego.**

Członkowie personelu mogą również być uprawnieni do zwrotu kosztów przeprowadzki oraz do początkowej, tymczasowej diety dziennej. Przepisy regulujące obliczanie tych dodatków znajdują się w załączniku VII do regulaminu pracowniczego dostępnego na stronie internetowej:

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

Kompletna tabela wynagrodzeń znajduje się w art. 66 regulaminu pracowniczego.

Członkowie personelu eu-LISA są uprawnieni do corocznego urlopu w wymiarze dwóch dni roboczych na każdy pełny miesiąc kalendarzowy pracy. W ciągu roku jest średnio 19 dni wolnych od pracy.

Przez cały okres zatrudnienia pracownicy uczestniczą w programie emerytalnym UE. Emerytura przysługuje po okresie co najmniej 10 lat pracy oraz po osiągnięciu wieku emerytalnego. Prawa do świadczeń emerytalnych nabyte w ramach co najmniej jednego programu krajowego przed rozpoczęciem pracy w eu-LISA mogą zostać przeniesione do systemu emerytalnego UE.

Pracownicy eu-LISA są objęci wspólnym systemem ubezpieczenia chorobowego przez całą dobę i na całym świecie. Pracownicy są ubezpieczeni na wypadek choroby, od ryzyka wystąpienia chorób zawodowych oraz od wypadków, a także są uprawnieni do miesięcznego zasiłku dla bezrobotnych, mają prawo do otrzymywania renty inwalidzkiej i ubezpieczenia podróznego.

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

Wstępny okres obowiązywania umowy to **pięć lat**, w tym dziewięćmiesięczny okres próbny z możliwością jednorazowego przedłużenia umowy maksymalnie o kolejne pięć lat.

Wszyscy wybrani kandydaci będą musieli posiadać lub być w stanie uzyskać ważne zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (poziom TRES SECRET UE/EU TOP SECRET).

Zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (ZPBO) jest świadectwem wydanym przez właściwy organ, w którym stwierdza się, że dana osoba została odpowiednio sprawdzona pod względem bezpieczeństwa oraz posiada ważne krajowe lub unijne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego (PBO) określające poziom informacji niejawnych UE (EUCI), w ramach którego dana osoba może uzyskać do nich dostęp (CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL lub wyższy), datę ważności odpowiedniego ZPBO oraz datę wygaśnięcia zaświadczenia. Więcej szczegółów na temat EUCI znajduje się w decyzji (UE, Euratom) 2015/444 w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE.

Kandydaci, którzy obecnie posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa dostarczają jego kopię eu-LISA i określają organ wydający, poziom i datę wygaśnięcia. Jeżeli ważność poświadczenia bezpieczeństwa wygasa w ciągu sześciu miesięcy, niezwłocznie wszczęta zostanie procedura przedłużenia.

⁽¹⁵⁾ Współczynnik korygujący jest regularnie uaktualniany.

Należy pamiętać, że procedura niezbędna do uzyskania ZPBO może zostać wszczęta jedynie na wniosek pracodawcy, a nie przez indywidualnego kandydata.

Nieuzyskanie wymaganego zaświadczenia dotyczącego poświadczenia bezpieczeństwa od krajowego organu bezpieczeństwa kandydata wybranego na stanowisko w trakcie lub po upływie okresu próbnego da eu-LISA prawo do rozwiązania obowiązującej umowy o pracę.

8. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Agencja zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁶⁾.

Należy mieć na uwadze, że eu-LISA nie będzie zwracać zgłoszeń kandydatom.

Podstawa prawna dotycząca procedury naboru pracownika zatrudnionego na czas określony TA 2 lit. a) jest określona w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ⁽¹⁷⁾.

Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie realizacji procedury naboru.

Za przeprowadzenie procedury naboru odpowiada Dział ds. Zasobów Kadrowych eu-LISA w ramach Działu Usług Korporacyjnych. W praktyce administratorem do celów ochrony danych osobowych jest Kierownik Działu ds. Zasobów Ludzkich.

Informacje przekazane przez kandydatów będą dostępne dla ściśle ograniczonej liczby pracowników Działu ds. Zasobów Kadrowych, komisji rekrutacyjnej oraz, w razie potrzeby, dla dyrektora wykonawczego, urzędnika ds. bezpieczeństwa lub urzędnika ds. prawnych eu-LISA.

Prawie wszystkie pola w formularzu zgłoszeniowym są obowiązkowe; odpowiedzi udzielone przez kandydatów w polach oznaczonych jako opcjonalne nie będą brane pod uwagę przy ocenie ich zasług.

Przetwarzanie rozpoczyna się w dniu otrzymania zgłoszenia. Polityka przechowywania danych jest następująca:

- W przypadku otrzymanych zgłoszeń, które nie zostały wybrane: dokumentacja w wersji papierowej jest katalogowana i przechowywana w archiwach przez **2 (dwa) lata**, a następnie jest niszczone,
- w przypadku zrekrutowanych kandydatów: dane przechowuje się przez okres **10 (dziesięciu) lat** od rozwiązania stosunku pracy lub ostatniej wypłaty emerytury, a następnie dane te są niszczone.

Wszyscy kandydaci mogą skorzystać z przysługującego im prawa dostępu do danych osobowych i ich poprawiania. W przypadku danych identyfikacyjnych kandydaci mogą poprawić te dane w dowolnym momencie w trakcie postępowania rekrutacyjnego. W przypadku danych związanych z kryteriami dopuszczalności prawo do poprawiania nie może być wykonywane po upływie terminu składania zgłoszeń.

Każde uzasadnione pytanie dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować na adres poczty elektronicznej Działu ds. Zasobów Kadrowych Agencji: eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu.

Kandydaci mogą w każdej chwili zwrócić się do inspektora ochrony danych eu-LISA, pisząc na adres dpo@eulisa.europa.eu, lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

9. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiąże się niekorzystne dla niego skutki, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej oraz z zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na poniższy adres:

⁽¹⁶⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 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 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

⁽¹⁷⁾ Warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w szczególności przepisy regulujące warunki zatrudnienia określone w tytule II.

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu lub na adres:

eu-LISA

(Agencja Unii Europejskiej ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości)

Vesilennuki 5
10415 Tallinn
ESTONIA

Skargę należy wnieść w terminie trzech miesięcy. Termin na wszczęcie tego typu procedury rozpoczyna bieg w dniu powiadomienia kandydata o podjęciu wobec niego decyzji, z którą wiąza się niekorzystne dla niego skutki.

10. PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Aby zgłoszenie było ważne i zostało uznane za kwalifikowalne, kandydat jest zobowiązany do stworzenia konta w ramach narzędzia służącego elektronicznej rekrutacji eu-LISA, wprowadzenia danych osobowych i informacji zawartych w CV, a także do wypełnienia list kontrolnych dotyczących kryteriów kwalifikowalności i wyboru.

W przypadku ubiegania się o stanowisko w eu-LISA należy przesłać zgłoszenie za pośrednictwem narzędzia służącego elektronicznej rekrutacji. Agencja nie przyjmuje zgłoszeń złożonych w inny sposób (np. za pośrednictwem wiadomości e-mail lub pocztą) ani zgłoszeń spekulacyjnych.

Termin składania zgłoszeń upływa w **dniu 21 maja 2019 r. o godzinie 23.59 EET (czasu wschodnioeuropejskiego) i 22.59 CET (czasu środkowoeuropejskiego)**.

Zaleca się, aby kandydaci **nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia**, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub problem techniczny z połączeniem internetowym może utrudnić pomyślne dokonanie zgłoszenia. Agencja nie ponosi odpowiedzialności za żadne opóźnienia wynikające z takich trudności.

Po otrzymaniu zgłoszeń przez narzędzie służące elektronicznej rekrutacji eu-LISA, kandydaci otrzymają automatyczną wiadomość e-mail potwierdzającą przyjęcie zgłoszenia.

Należy pamiętać, że jeżeli na którymkolwiek etapie procedury rekrutacyjnej okaże się, że wymagane informacje przekazane przez kandydata są nieprawdziwe, kandydat taki zostanie zdyskwalifikowany.

Z uwagi na dużą liczbę zgłoszeń eu-LISA z przykrością informuje, że skontaktuje się jedynie z kandydatami wybranymi do dalszego etapu procedury naboru.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących procesu naboru prosimy o kontakt za pośrednictwem wiadomości e-mail:

eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu

Jeżeli kandydat zostanie wybrany do kolejnych etapów procedury naboru, zostanie poproszony o dostarczenie dokumentów popierających oświadczenia złożone w ramach zgłoszenia.

Należy pamiętać, że okres między terminem składania zgłoszeń a zakończeniem sporządzania listy kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, może trwać kilka miesięcy.
