

## Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania

### Specjaliści ds. wsparcia

(Pracownicy kontraktowi – grupa funkcyjna IV)

Nr ref. BEREC/2016/02

Do składania zgłoszeń zaprasza się w celu utworzenia listy rezerwowej specjalistów ds. wsparcia w czterech (4) różnych profilach. Kandydaci mogą nadsyłać zgłoszenia dotyczące więcej niż jednego profilu.

|   |  |
|---|--|
| Rodzaj umowy                                      | Pracownik kontraktowy  |
| Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania            | FG IV  |
| Czas trwania umowy                                | 3 lata (z możliwością przedłużenia)  |
| Maksymalna liczba kandydatów na liście rezerwowej | 16   |
| Miejsce zatrudnienia                              | Ryga, Łotwa  |
| Partnerska dyrekcja generalna                     | DG CONNECT – Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii      |
| Komisarz nadzorujący                              | Günther Oettinger (gospodarka cyfrowa i społeczeństwo cyfrowe)                       |
| Ostateczny termin składania zgłoszeń              | <b>26 sierpnia 2016 r. do godz. 12.00 (w południe), czasu obowiązującego w Rydze</b> |

### Urząd BEREC

Urząd BEREC został utworzony w celu zapewnienia wsparcia w zakresie administracji i wiedzy fachowej Organowi Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (BEREC). Urząd BEREC znajduje się w Rydze na Łotwie.

Urząd BEREC to organ Unii Europejskiej (UE) kierowany przez dyrektora zarządzającego pod nadzorem komitetu zarządzającego, w skład którego wchodzi 28 krajowych organów regulacyjnych UE odpowiedzialnych za monitorowanie rynków telekomunikacyjnych, a także przedstawiciel Komisji Europejskiej.

Urząd BEREC odpowiada w szczególności za gromadzenie informacji od krajowych organów regulacyjnych oraz wymianę i przekazywanie informacji związanych z rolą i zadaniami BEREC, upowszechnianie najlepszych rozwiązań regulacyjnych wśród krajowych organów regulacyjnych, wspieranie przewodniczącego rady organów regulacyjnych BEREC (przewodniczącego rady) w przygotowywaniu jej prac oraz powoływanie eksperckich grup roboczych i zapewnianie im wsparcia.

Do personelu Urzędu zastosowanie mają regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich, warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich oraz

przepisy przyjęte wspólnie przez instytucje Unii Europejskiej w celu zastosowania wspomnianego regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej BEREC pod adresem: [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

### **Stanowiska**

Specjaliści ds. wsparcia będą odpowiadać m.in. za wykonywanie następujących zadań:

#### **Profil 1: Specjalista ds. wsparcia informatycznego**

- rozwijanie i nadzorowanie realizacji polityki informatycznej i planów bezpieczeństwa, w tym polityki bezpieczeństwa systemów;
- opracowanie specyfikacji technicznych do celów świadczenia usług informacyjno-komunikacyjnych na rzecz Urzędu BEREC, nadzór nad świadczeniem usług i zarządzanie technicznymi aspektami stosunków umownych z usługodawcami;
- wnoszenie wkładu w propagowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych poprzez proponowanie specjalnych programów uświadamiających i szkoleniowych;
- zapewnienie prowadzenia i aktualizacji wykazu wszystkich systemów informatycznych, z opisami potrzeb i wymogów w zakresie bezpieczeństwa;
- udzielanie porad i przygotowanie sprawozdań dotyczących spraw bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- dopilnowanie, aby dostawcy usług i systemów informatycznych wprowadzili w życie środki bezpieczeństwa dotyczące infrastruktury i systemów informatycznych wymagane zgodnie z planami bezpieczeństwa;
- przygotowanie dokumentacji technicznej, zarządczej i zorientowanej na użytkownika;
- monitorowanie zgodności systemów i sieci komputerowych z wymogami technicznymi i wymogami w zakresie bezpieczeństwa;
- udział w zarządzaniu incydentami bezpieczeństwa;
- definiowanie, przygotowanie, upowszechnianie i wspieranie rozwiązań informatycznych;
- świadczenie na rzecz personelu Urzędu BEREC, w tym menedżerów treści aplikacji internetowych, usług wsparcia informatycznego pierwszej linii na miejscu dla użytkowników końcowych;
- wspieranie wdrażania nowych aplikacji w Urzędzie BEREC;
- identyfikacja zagrożeń związanych z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi oraz opracowanie odpowiednich środków zmniejszających ryzyko;
- zarządzanie budżetami przydzielonych projektów i monitorowanie tych budżetów, a także zapewnienie rutynowego administrowania przydzielonymi zasobami finansowymi;
- współpraca z inspektorem ochrony danych w zakresie ochrony danych w głównym obszarze odpowiedzialności;
- w interesie służby osobie zajmującej to stanowisko mogą zostać przydzielone inne obowiązki, stosownie do sytuacji.

#### **Profil 2: Specjalista ds. wsparcia finansowego/administracyjnego**

- zapewnienie istotności, jakości, kompletności i zgodności danych potrzebnych do wykonywania transakcji finansowych;
- wnoszenie wkładu w tworzenie i przetwarzanie zobowiązań budżetowych, zamówień, płatności (w tym delegacje i refundacje na rzecz stron trzecich),

- formularzy identyfikacji finansowej i formularzy identyfikacji osoby prawnej zgodnie z przepisami finansowymi agencji i potrzebami jednostki;
- gromadzenie, organizacja i prezentacja danych ilościowych i finansowych;
  - tworzenie zobowiązań i przygotowanie płatności z zapewnieniem zgodności umownej, finansowej i proceduralnej;
  - odgrywanie roli w obiegu środków finansowych w agencji; wprowadzanie danych finansowych do systemu rachunkowego; rejestracja faktur i stron trzecich; działania następcze w związku z transakcjami finansowymi;
  - przygotowanie okresowych sprawozdań finansowych i innych dokumentów finansowych zgodnie z przepisami finansowymi Urzędu i przepisami wykonawczymi;
  - monitorowanie dostępu do dokumentów związanych z zasobami ludzkimi (rekrutacja, urlopy, wnioski szkoleniowe itp.);
  - prowadzenie akt selekcji i rekrutacji zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zapewnienie należytych działań następczych w związku z dokumentacją do celów audytów;
  - udzielanie wsparcia administracyjnego do celów realizacji umowy w sprawie siedziby<sup>1</sup>;
  - wspieranie zarządzania płacami;
  - wspieranie przełożonych w przygotowaniu wewnętrznych wytycznych i podręczników, w promowaniu korzystania z właściwych narzędzi oraz w prowadzeniu szkoleń wewnętrznych;
  - wspierania wdrażania standardów kontroli wewnętrznej i procedur zarządzania ryzykiem;
  - zarządzanie umowami i innymi dokumentami oraz organizowanie ich; aktualizowanie systemu przechowywania akt oraz wykazu akt BEREC i Urzędu BEREC oraz przyjmowanie dokumentów zgodnie z odpowiednimi procedurami.
  - w interesie służby osobie zajmującej to stanowisko mogą zostać przydzielone inne obowiązki, stosownie do sytuacji.

### **Profil 3: Specjalista ds. wsparcia prawnego/administracyjnego**

- tworzenie i aktualizowanie planu zamówień Urzędu BEREC oraz prowadzenie działań następczych w związku z nim; przedstawianie regularnych sprawozdań z wdrażania planu zamówień;
- pomoc w przygotowaniu procedur zamówień oraz w związanych z nimi działaniach następczych;
- przygotowanie dokumentów związanych z zamówieniami (np. wstępnych ogłoszeń informacyjnych, ogłoszeń o zamówieniach, zaproszeń do wyrażenia zainteresowania, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia itd.) do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE i/lub na stronie internetowej BEREC;
- aktualizacja szablonów zamówień i umów;
- przygotowanie umów i zmian w umowach oraz pomoc w zarządzaniu umowami;
- pomoc w kwestiach prawnych i udzielanie dostępu do dokumentów;
- wnoszenie wkładu w przygotowanie planów i sprawozdań;
- przygotowanie odpowiedzi na pytania prawne, sporządzanie analiz prawnych i udzielanie porad prawnych;
- obsługa kwestii prawnych obejmująca udzielanie porad, informacji i pomocy prawnej;

---

<sup>1</sup> [http://www.berec.europa.eu/eng/document\\_register/subject\\_matter/berec\\_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia](http://www.berec.europa.eu/eng/document_register/subject_matter/berec_office/others/1032-seat-agreement-between-the-berec-office-and-the-government-of-the-republic-of-latvia)

- podejmowanie działań następczych w związku z wnioskami o dostęp do informacji oraz udzielanie porad autorom dokumentów;
- opracowanie w razie potrzeby polityk ochrony danych i pomoc w ich wdrażaniu;
- udzielanie wsparcia w sprawach związanych z zasobami ludzkimi, mających konsekwencje w dziedzinie prawa i/lub ochrony danych;
- zarządzanie aktami w głównym obszarze odpowiedzialności (zamówienia, zarządzanie umowami, ochrona danych, kwestie prawne i dostęp do dokumentów);
- wykonywanie w razie potrzeby innych ogólnych zadań administracyjnych;
- odgrywanie roli w obiegu środków finansowych w agencji;
- w interesie służby osobie zajmującej to stanowisko mogą zostać przydzielone inne obowiązki, stosownie do sytuacji.

#### **Profil 4: Specjalista ds. wsparcia budżetowego/finansowego**

- przygotowanie/aktualizacja projektów decyzji o ustanowieniu/zmianie budżetu oraz wewnętrznych przepisów finansowych i ogłoszeń, w tym dotyczących obiegu środków finansowych/organizacji pracy/delegacji;
- przygotowanie zobowiązań, płatności i nakazów odzyskania środków zgodnie z właściwymi przepisami i z zasadą należytego zarządzania finansami;
- przygotowanie budżetów transferowych bez zaangażowania księgowego;
- wnoszenie wkładu w rozwijanie i wdrażanie wewnętrznych zasad i procedur umożliwiających przetwarzanie informacji i dokumentów finansowych oraz dostęp do nich;
- pomoc w rozwijaniu i monitorowaniu finansowych i budżetowych aspektów planu zamówień i postępowań o udzielenie zamówienia;
- weryfikacja projektów umów i/lub akt dotyczących zamówień pod kątem zgodności z obowiązującymi procedurami finansowymi i budżetowymi;
- wnoszenie wkładu w ciągle i efektywne planowanie i monitorowanie wykorzystania zasobów finansowych agencji, w tym przepływów pieniężnych, a także sprawozdawczość w tym zakresie;
- wykrywanie poważnych problemów dotyczących wyników budżetowych agencji, wydawanie stosownych wczesnych ostrzeżeń oraz podejmowanie działań następczych;
- wspieranie personelu, któremu powierzono zasoby budżetowe;
- sporządzanie sprawozdań, zestawień i innych dokumentów związanych z zarządzaniem budżetowym i finansowym;
- występowanie w charakterze pośrednika ds. budżetu (np. definiowanie i interpretowanie nomenklatury budżetowej);
- koordynacja procedur na koniec roku i przygotowanie przejścia do kolejnego roku budżetowego;
- wnoszenie wkładu w przygotowanie dokumentów i sprawozdań na potrzeby audytów zewnętrznych i wewnętrznych;
- wykrywanie zagrożeń związanych z budżetem i finansami oraz proponowanie środków zmniejszających ryzyko;
- zarządzanie aktami zawierającymi dokumenty budżetowe i finansowe;
- odgrywanie roli w obiegu środków finansowych w agencji;
- w interesie służby osobie zajmującej to stanowisko mogą zostać przydzielone inne obowiązki, stosownie do sytuacji.

## Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci kwalifikują się do procedury selekcji na podstawie następujących kryteriów formalnych, które powinny być spełnione w terminie składania zgłoszeń:

1. Kandydat jest obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzysta z pełni praw obywatelskich<sup>2</sup>.
2. Kandydat wypełnił wszelkie swoje zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej.
3. Kandydat jest odpowiednio sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki<sup>3</sup>.
4. Przedstawia referencje dotyczące cech charakteru stwierdzające predyspozycje do wykonywania opisanych obowiązków.
5. Języki: Gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalającą znajomość drugiego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.
6. Doświadczenie zawodowe i wykształcenie<sup>4</sup>: Ukończone co najmniej trzyletnie studia uniwersyteckie potwierdzone dyplomem oraz co najmniej rok doświadczenia zawodowego.

## Kryteria selekcji

Specjaliści ds. wsparcia będą wybierani na podstawie następujących kryteriów:

### **A) Kryteria selekcji wspólne dla wszystkich profili:**

- Biegła znajomość języka angielskiego jako języka roboczego.
- Bardzo dobra znajomość podstawowych biurowych aplikacji informatycznych.

### **B) Szczególne kryteria selekcji:**

#### **Profil 1:**

- Wiedza i doświadczenie zawodowe w dziedzinie informatyki.

Dodatkowymi atutami będą:

1. Doświadczenie zawodowe w charakterze specjalisty ds. wsparcia informatycznego, informatyka lub w innych podobnych rolach.
2. Doświadczenie w projektowaniu i rozwijaniu baz danych i/lub w rozwijaniu aplikacji internetowych.
3. Doświadczenie w zarządzaniu projektami informatycznymi i/lub w zarządzaniu bezpieczeństwem informatycznym.
4. Wcześniejsze doświadczenie w pracy w innych agencjach/instytucjach UE, w tym przy zamówieniach ICT.

---

<sup>2</sup> Przed powołaniem na stanowisko wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności wydanego przez właściwy organ.

<sup>3</sup> Przed zatrudnieniem członek personelu kontraktowego poddaje się badaniu medycznemu ze strony jednego z lekarzy instytucji w celu wykazania w sposób zadowalający dla instytucji, że spełnia wymogi warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

<sup>4</sup> Uwzględniane będą jedynie dyplomy i świadectwa przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich.

**Profil 2:**

- Wiedza i doświadczenie zawodowe w jednej z następujących dziedzin: finanse, administracja, zarządzanie dokumentami lub w innych dziedzinach związanych z opisanymi zadaniami.

Dodatkowymi atutami będą:

1. Doświadczenie zawodowe w podobnej roli w dziedzinie związanej z opisanymi obowiązkami.
2. Doświadczenie w zarządzaniu projektami i finansami.
3. Wcześniejsze doświadczenie we wdrażaniu procedur administracyjnych w innych agencjach/instytucjach UE.
4. Udokumentowana dogłębna wiedza, optymalnie poparta doświadczeniem, w zakresie unijnych rozporządzeń finansowych, przepisów budżetowych lub regulaminu pracowniczego oraz ich wdrażania.

**Profil 3:**

- Doświadczenie zawodowe i studia w dziedzinie prawa.

Dodatkowymi atutami będą:

1. Doświadczenie zawodowe w charakterze specjalisty ds. wsparcia lub w podobnej roli w dziedzinie prawa.
2. Znajomość ram regulacyjnych łączności elektronicznej.
3. Wcześniejsze doświadczenie we wdrażaniu procedur administracyjnych w innych agencjach/instytucjach UE.
4. Studia prawne skupiające się na prawie UE oraz na funkcjonowaniu instytucji UE.

**Profil 4:**

- Doświadczenie zawodowe w: zarządzaniu zasobami finansowymi oraz analizie i ocenie danych finansowych i/lub budżetowych i/lub wcześniejsze doświadczenie zawodowe w zakresie oprogramowania rachunkowego lub finansowego.

Dodatkowymi atutami będą:

1. dogłębna wiedza, optymalnie poparta doświadczeniem, w zakresie unijnych rozporządzeń finansowych, przepisów budżetowych oraz ich wdrażania.
2. Wcześniejsze doświadczenie we wdrażaniu procedur administracyjnych w innych agencjach/instytucjach UE.
3. Wcześniejsze doświadczenie w używaniu oprogramowania związanego z dziedziną finansów.
4. Doświadczenie w zarządzaniu budżetem, w tym rozwijanie konstruktywnych i praktycznych rozwiązań poprzez stosowanie umiejętności analitycznych.

**Podczas rozmowy kwalifikacyjnej mogą być sprawdzane następujące umiejętności i kompetencje istotne dla pracy na przedmiotowym stanowisku:**

- Umiejętność pracy w środowisku wielokulturowym.
- Dobre umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej (ze szczególnym naciskiem m.in. na precyzję i logiczną strukturę komunikacji pisemnej).
- Umiejętność dobrej pracy w zespole na odpowiednim poziomie.

## **Etapy procedury selekcji**

Urząd BEREC ustanawia komisję kwalifikacyjną. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia i określa pewną liczbę kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom selekcji wymienionym powyżej. Kandydatów tych zaprasza się na rozmowę z komisją kwalifikacyjną.

### **A. Dopuszczenie do procedury selekcji**

Po upływie terminu składania zgłoszeń sprawdza się, czy przedłożone zgłoszenia odpowiadają kryteriom kwalifikowalności. Następnie tylko kwalifikowalne zgłoszenia poddaje się ocenie zgodnie z kryteriami selekcji.

### **B. Ocena kwalifikowalnych zgłoszeń**

Komisja kwalifikacyjna analizuje listy motywacyjne wraz z formularzami zgłoszeń i CV kwalifikowalnych kandydatów w odniesieniu do kryteriów selekcji (wspólnych dla wszystkich profili i szczególnych). Ogólnej oceny jakości i adekwatności każdego kwalifikowalnego zgłoszenia dokonuje się na podstawie wymogów dotyczących danego stanowiska.

### **C. Rozmowa kwalifikacyjna**

Po zakończeniu oceny kwalifikowalnych zgłoszeń komisja kwalifikacyjna zaprasza kandydatów najbardziej adekwatnych dla każdego z profili na rozmowę (czas trwania: 30 minut, główny język rozmowy: angielski). Komisja kwalifikacyjna podejmuje wszelkie wysiłki, aby zaprosić na rozmowę podobną liczbę kandydatów dla każdego profilu. Maksymalna łączna liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę to 32. Kandydat może zostać zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną w odniesieniu do więcej niż jednego profilu.

Kandydaci są proszeni o wskazanie w zgłoszeniach ewentualnych szczególnych wymogów, które powinny zostać spełnione w przypadku zaproszenia ich na rozmowę.

Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest ocena zdolności kandydatów do wykonywania obowiązków, ich wiedzy zawodowej, ich umiejętności oraz kompetencji istotnych dla danego stanowiska, a także ich motywacji. Rozmowa kwalifikacyjna odbywa się w języku angielskim. W przypadku kandydatów, których językiem ojczysty jest angielski, sprawdzana będzie ich znajomość innego języka urzędowego UE w celu weryfikacji spełnienia kryteriów kwalifikowalności (tj. zadowalającej znajomości drugiego języka urzędowego UE). Maksymalna punktacja za rozmowę kwalifikacyjną: 100. Minimalna wymagana punktacja: 50.

Treść pytań zadawanych podczas rozmowy kwalifikacyjnej ustala się zgodnie z poziomem i profilem stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie.

Do umieszczenia na liście rezerwowej komisja kwalifikacyjna proponuje maksymalnie 16 kandydatów z najwyższą punktacją za rozmowę kwalifikacyjną.

## **1. Lista rezerwowa i ewentualne oferty pracy**

Na wniosek komisji kwalifikacyjnej organ powołujący może sporządzić listę rezerwową obejmującą maksymalnie szesnastu<sup>5</sup> wybranych kandydatów, podzieloną na cztery podlisty. Każda podlista odpowiada jednemu profilowi. Komisja kwalifikacyjna stara się umieścić na każdej liście podobną liczbę wybranych kandydatów. Kandydat może być umieszczony na więcej niż jednej podliście. Kandydatów wpisuje się na każdą z podlist w kolejności alfabetycznej.

Lista rezerwowa jest ważna przez okres do 12 miesięcy od daty jej utworzenia. Jej ważność może zostać przedłużona przez organ powołujący. Umieszczenie na liście rezerwowej nie daje żadnej gwarancji zatrudnienia w Urzędzie BEREC. Ponadto nabór będzie uzależniony od dostępności środków budżetowych.

W przypadku gdy zwolni się stanowisko specjalisty ds. wsparcia lub potrzebne będzie zastępstwo, praca może zostać zaproponowana właściwemu kandydatowi z podlisty odpowiadającej profilowi wolnego stanowiska<sup>6</sup>.

## **2. Weryfikacja i badanie dokumentów**

Zgłoszenie wybranego kandydata zostaje porównane z dokumentami uzupełniającymi w celu potwierdzenia jego zgodności z prawdą i kwalifikowalności.

Jeżeli na dowolnym etapie postępowania okaże się, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdziwe informacje, kandydat zostanie wykluczony z procedury selekcji.

Kandydaci zostają również zdyskwalifikowani, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikowalności;
- nie przedstawili wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających.

## **3. Warunki zatrudnienia**

Specjalista ds. wsparcia wyznaczany jest przez organ powołujący na pracownika kontaktowego w grupie funkcyjnej IV zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres trzech lat<sup>7</sup>. Organ powołujący może przedłużyć umowę raz na kolejny okres wynoszący nie mniej niż trzy miesiące, lecz nie więcej niż pięć lat. Drugie przedłużenie umowy bez przerwy w zatrudnieniu, równoznaczne z zawarciem umowy na czas nieokreślony, może nastąpić wyłącznie w przypadku gdy

---

<sup>5</sup> W przypadku gdy kilku kandydatów z tą samą liczbą punktów kwalifikuje się na ostatnie miejsce, wszyscy ci kandydaci zostają umieszczeni na krótkiej liście.

<sup>6</sup> CV kandydatów z listy rezerwowej ocenia się pod kątem wymogów wolnego stanowiska. Zorganizowana może zostać druga rozmowa kwalifikacyjna.

<sup>7</sup> Wszelkie informacje o wynagrodzeniach, potrąceniach i dodatkach można znaleźć w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej; Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>. Do wynagrodzeń stosuje się współczynnik korygujący dla Łotwy. W chwili publikacji tego ogłoszenia współczynnik korygujący wynosi 74,20.



łączny czas trwania dwóch pierwszych umów wynosi co najmniej pięć lat. Okres zatrudnienia w żadnym wypadku nie może wykraczać poza okres istnienia Urzędu BEREC.

### **Procedura zgłoszenia**

Kandydaci mogą składać zgłoszenia dotyczące jednego lub większej liczby profili. Aby zgłoszenie było ważne, kandydaci muszą przedłożyć:

1. list motywacyjny wskazujący powody, dla których się zgłaszają,
2. życiorys (CV), w miarę możliwości sporządzony w formacie Europass CV<sup>8</sup>.
3. formularz zgłoszenia w załączniku.

Kandydaci proszeni są o wskazanie i krótki opis posiadanego doświadczenia oraz wiedzy fachowej istotnych dla przedmiotowego stanowiska, jak też o podanie dat początkowych i końcowych umów o pracę. Oprócz okresu trwania studiów kandydaci powinni także podać okres wymagany zgodnie z prawem do uzyskania posiadanych dyplomów. Zgłoszenia z dokumentacją niekompletną lub złożoną po terminie będą odrzucane.

### **Kandydaci proszeni są o wyszczególnienie w temacie listu motywacyjnego profilu/profilu, którego/których dotyczy zgłoszenie.**

W przypadku gdy w temacie listu motywacyjnego nie będzie wyszczególniony profil, komisja kwalifikacyjna uzna, że zgłoszenie dotyczy wszystkich profili.

Na tym etapie postępowania nie należy przysyłać dokumentacji uzupełniającej (np. uwierzytelnionych kopii dyplomów, referencji, dokumentów dotyczących posiadanego doświadczenia itp.) – przedstawia się ją na żądanie na późniejszym etapie.

---

<sup>8</sup> Europass CV można pobrać ze strony <http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Zgłoszenia, w miarę możliwości sporządzone w języku angielskim, należy przesyłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:

recruitment@bereg.europa.eu

W temacie wiadomości e-mail należy zawsze podawać numer (BEREC/2016/02 Support Officer).

Kandydaci są proszeni o niezwłoczne zgłaszanie wszelkich zmian adresu w formie pisemnej na powyższy adres e-mail.

### **Termin składania zgłoszeń**

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną. Termin upływa w dniu **26 sierpnia 2016 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu** obowiązującego w Rydze (11.00 czasu środkowoeuropejskiego). Agencja zdecydowanie zaleca kandydatom, aby nie zwlekali z przesłaniem zgłoszenia do ostatnich dni przed upływem terminu, gdyż duże obciążenie łączy internetowych lub trudności z połączeniem mogą skutkować problemami. Odpowiedzialność za przedłożenie wypełnionego zgłoszenia przed upływem terminu składania zgłoszeń spoczywa wyłącznie na kandydacie. Wszelkie informacje lub dokumenty dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.

### **Przybliżony harmonogram**

Procedura selekcji może trwać kilka miesięcy; informacje będą podawane na koniec kolejnych etapów.

### **Niezależność i deklaracja interesów**

Specjalista ds. wsparcia będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia o wszelkich interesach, które można uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. Kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń w swoim zgłoszeniu.

### **Inne istotne informacje**

Przypominamy kandydatom, że prace komisji kwalifikacyjnej i komitetu zarządzającego Urzędu BEREC mają charakter poufny. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji lub komitetu bądź korzystania z pomocy innych osób w celu nawiązania takiego kontaktu. Każde naruszenie tej zasady spowoduje wykluczenie z procedury selekcji.

### **Równe szanse**

Urząd BEREC stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z treścią art. 1 lit. d) regulaminu pracowniczego.

### **Ochrona danych osobowych**

Urząd BEREC dopilnuje, aby przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywało się w sposób zgodny z wymogami 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<sup>9</sup>.

### **Wnioski o udzielenie informacji i procedury odwoławcze**

Kandydaci pragnący uzyskać dodatkowe informacje lub uważający, że mają powody do zaskarżenia określonej decyzji, mogą w dowolnym momencie procedury selekcji zwrócić się o dodatkowe informacje, wysyłając email na adres: [recruitment@berec.europa.eu](mailto:recruitment@berec.europa.eu).

Kandydat, który uważa, że popełniono błąd w ocenie kwalifikowalności, może wnioskować o ponowne rozpatrzenie jego zgłoszenia, wysyłając (w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty wiadomości e-mail z zawiadomieniem o wyniku dla kandydata) wnioski o ponowne rozpatrzenie, w którym należy podać numer stosownej procedury selekcji, do przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej na następujący adres:

BEREC Office  
Human Resources  
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor  
Riga, LV-1050  
ŁOTWA

Komisja kwalifikacyjna ponownie rozpatrzy zgłoszenie i zawiadomi kandydata o swojej decyzji w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma.

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja jest dla niego niekorzystna, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na powyższy adres.

Skargę należy wnieść w terminie trzech miesięcy. Bieg terminu wszczęcia tego rodzaju procedury rozpoczyna się od dnia, w którym kandydat zostanie powiadomiony o niekorzystnej dla niego czynności.

Kandydat może wnieść odwołanie na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawnego art. 236 TWE) i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich do:

European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
Luxembourg 2925

Informacje na temat sposobu wniesienia odwołania znajdują się na stronie internetowej Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Skargę można też wnieść do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na podstawie art. 195 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz zgodnie z warunkami określonymi w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika

---

<sup>9</sup> Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r., Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1–22.

Praw Obywatelskich opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z 4 maja 1994 r.:

European Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Francja  
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na wnoszenie odpowiednio skarg lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dawnego art. 236 TWE).

Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów. Dlatego też przed skontaktowaniem się z Rzecznikiem Praw Obywatelskich kandydat musi wnieść skargę/odwołanie do Urzędu BEREC i otrzymać negatywną odpowiedź z Urzędu BEREC.