

ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA STANOWISKA PRACOWNIKÓW KONTRAKTOWYCH

EPSO/CAST/P/1/2015 – Specjalista ds. finansowych – Grupa funkcyjna III (FGIII)

EPSO/CAST/P/2/2015 – Doradca finansowy – Grupa funkcyjna IV (FGIV)

EPSO/CAST/P/3/2015 – Specjalista ds. projektów/programów – Grupa funkcyjna III (FGIII)

EPSO/CAST/P/4/2015 – Doradca ds. projektów/programów – Grupa funkcyjna IV (FGIV)

***Termin składania zgłoszeń:
zgłoszenia można składać bezterminowo***

Europejski Urząd Doboru Kadr (ang. European Personnel Selection Office, EPSO) ogłasza bezterminową procedurę doboru w celu utworzenia puli kandydatów, spośród których agencje wykonawcze będą rekrutować pracowników kontraktowych w dziedzinie finansów i zarządzania projektami.

Agencje wykonawcze realizują programy UE w imieniu Komisji Europejskiej w różnych dziedzinach, takich jak prace badawcze, edukacja, działalność gospodarcza, innowacje, energia, środowisko i ochrona zdrowia. Ich siedziby znajdują się w Brukseli i w Luksemburgu:

- [Agencja Wykonawcza ds. Edukacji, Kultury i Sektora Audiowizualnego \(EACEA\)](#), Bruksela
- [Agencja Wykonawcza ds. Małych i Średnich Przedsiębiorstw \(EASME\)](#), Bruksela
- [Agencja Wykonawcza Europejskiej Rady ds. Badań Naukowych \(ERCEA\)](#), Bruksela
- [Agencja Wykonawcza ds. Konsumentów, Zdrowia, Rolnictwa i Żywności \(CHAFEA\)](#), Luksemburg
- [Agencja Wykonawcza ds. Badań Naukowych \(REA\)](#), Bruksela
- [Agencja Wykonawcza ds. Innowacyjności i Sieci \(INEA\)](#), Bruksela

Warunki pracy pracowników kontraktowych są regulowane przepisami określonymi w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹ i ogólnymi przepisami wykonawczymi do art. 79 ust. 2 tych warunków w agencjach^{2,3}.

Zapraszamy do zgłaszania kandydatur na jeden lub kilka z poniższych profili zawodowych i grup funkcyjnych:

Specjalista ds. finansów – FG III (EPSO/CAST/P/1/2015)

Doradca finansowy – FGIV (EPSO/CAST/P/2/2015)

Specjalista ds. projektów/programów – FG III (EPSO/CAST/P/3/2015)

Doradca ds. projektów/programów – FG IV (EPSO/CAST/P/4/2015)

¹ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:PL:PDF> (rozdział IV, s. 215).

² Więcej informacji na temat ogólnych przepisów wykonawczych można znaleźć na stronach internetowych agencji wykonawczych.

³ Informujemy kandydatów, że w najbliższych miesiącach obowiązujące ogólne przepisy wykonawcze mogą zostać zmienione.

Zwracamy uwagę kandydatów, że zaproszenia do wyrażenia zainteresowania dla pracowników kontraktowych przyciągają zazwyczaj dużą liczbę wysoko wykwalifikowanych kandydatów. W związku z tym w przypadku niniejszego zaproszenia jedynie ograniczona liczba zarejestrowanych kandydatów zostanie wyselekcjonowana, poddana testom i rozmowom kwalifikacyjnym i otrzyma ofertę pracy.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Wybrany w niniejszej procedurze pracownik kontraktowy będzie wykonywał zadania z dziedziny finansów i zarządzania projektami pod nadzorem urzędnika lub członka personelu tymczasowego. Do jego obowiązków mogą należeć na przykład:

Specjalista ds. finansów (FGIII)/ Doradca finansowy (FGIV):

- planowanie budżetu i działania następcze, działania informacyjne i sprawozdawcze z zakresu budżetu
- koordynacja finansowa i doradztwo, analiza finansowa i sprawozdawczość
- inicjacja lub weryfikacja wydatków
- wsparcie finansowe
- zarządzanie informacjami finansowymi
- przygotowywanie zaproszeń do składania ofert i zaproszeń do składania wniosków oraz działania następcze
- obowiązki administracyjne związane z aktywami

Specjalista ds. projektów/programów (FG III) / Doradca ds. projektów/programów (FG IV)

- ogólne zarządzanie programem: zarządzanie cyklem dotacji i zaproszeniami do składania ofert
- przygotowywanie specyfikacji technicznej zaproszeń do składania ofert
- ocena, monitorowanie i promowanie zaproszeń do składania wniosków
- ocena, monitorowanie i negocjowanie projektów
- ocena finansowa projektów i programów
- przygotowywanie sprawozdań i statystyk
- wspieranie zarządzania projektami/programami

[Więcej informacji o typowych zadaniach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.](#)

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

W dniu zatwierdzenia zgłoszenia kandydaci muszą spełniać WSZYSTKIE następujące warunki:

Warunki ogólne	<ul style="list-style-type: none">• korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE;• uregulowany stosunek do służby wojskowej;• odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków <p>Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równości szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub wiary, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.</p>
----------------	--

<p>Warunki szczegółowe: języki</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Język 1: znajomość na poziomie co najmniej C1 jednego z 24 języków urzędowych UE⁴ • Język 2: znajomość na poziomie co najmniej B2 języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego; musi to być język inny niż język 1 kandydata. <p><i>Szczegółowe informacje o poziomach znajomości języków znajdują się w europejskim systemie opisu kształcenia językowego</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr)</p> <p><u>Dodatkowe informacje na temat języków w konkursach UE znajdują się w ZAŁĄCZNIKU II.</u></p>
<p>Warunki szczegółowe: kwalifikacje i doświadczenie zawodowe</p>	<p><i>Dla FGIII:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem lub</i> • <i>wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiającym podjęcie studiów wyższych oraz odpowiednie, co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe.</i> <p><i>Dla FGIV:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ukończone studia uniwersyteckie trwające co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem, lub</i> • <i>w przypadku gdy w danym państwie członkowskim UE dostęp do zawodu na równoważnym poziomie z grupą funkcyjną IV uzyskuje się przez zdanie egzaminu państwowego, odbycie szkolenia zawodowego lub w wyniku równoważnej procedury, organ upoważniony do zawierania umów z personelem może wyrazić zgodę na uznanie tej kwalifikacji za równoważną dyplomowi ukończenia studiów wyższych.</i> <p><i>Akceptuje się tylko świadectwa kwalifikacji wydane przez organy państw członkowskich UE lub kwalifikacje uznane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE. W przypadku posiadania dyplomów wydanych w państwie spoza UE kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie dowodu ich równoważności wydanego przez właściwy organ.</i></p>

JAK WYGLĄDA PROCEDURA DOBORU?

Procedura doboru składa się z następujących etapów:

- 1) *Wyszukiwanie w bazie danych aplikacji kandydatów przez służby rekrutacyjne*
- 2) *Selekcja wstępna: Komputerowe testy wielokrotnego wyboru.*
- 3) *Rozmowa kwalifikacyjna*
- 4) *Rekrutacja*

Zwracamy uwagę kandydatów, że uwzględnienie ich w bazie danych nie gwarantuje otrzymania oferty pracy. Aby kwalifikować się do otrzymania takiej oferty, kandydaci muszą spełniać wymogi kwalifikowalności oraz pomyślnie ukończyć pierwsze trzy wyżej opisane etapy rekrutacji.

⁴ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: BG (bułgarski), CS (czeski), DA (duński), DE (niemiecki), EL (grecki), EN (angielski), ES (hiszpański), ET (estoński), FI (fiński), FR (francuski), GA (irländzki), HR (chorwacki), HU (węgierski), IT (włoski), LT (litewski), LV (łotewski), MT (maltański), NL (niderlandzki), PL (polski), PT (portugalski), RO (rumuński), SK (słowacki), SL (słoweński), SV (szwedzki).

1) Wyszukiwanie w bazie danych aplikacji kandydatów przez służby rekrutacyjne

W razie potrzeby służby rekrutacyjne dokonują przeglądu bazy danych portalu rekrutacyjnego EPSO i przygotowują wykaz ograniczonej liczby kandydatów, którzy według informacji zamieszczonych w ich zgłoszeniach najlepiej spełniają wymagania określone dla danego stanowiska.

2) Selekcja wstępna: komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Kandydaci, którzy znajdą się w wykazie, otrzymają zaproszenie na podejście do zestawu komputerowych testów wielokrotnego wyboru w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO. Szczegółowe instrukcje dotyczące testów będą dostępne na kontaktach EPSO kandydatów.

Aby pomyślnie przejść etap selekcji wstępnej, kandydaci muszą otrzymać wymagane minimum punktów określone w tabeli poniżej.

Jeżeli kandydat pomyślnie przejdzie komputerowe testy wielokrotnego wyboru dla danego profilu i grupy funkcyjnej, nie będzie już musiał do nich podchodzić ponownie. Wyniki osiągnięte w testach dla danego profilu są jednak ważne jedynie dla tego profilu i grupy funkcyjnej. Wyniki kandydatów pozostają ważne i są widoczne w bazie danych portalu rekrutacyjnego EPSO, tak aby służby rekrutacyjne mogły umieszczać dane kandydatów w wykazach i bezpośrednio zapraszać ich na rozmowy kwalifikacyjne.

<i>Części egzaminu</i>	<i>Język</i>	<i>Liczba pytań</i>	<i>Czas trwania</i>	<i>Wymagane minimum punktów</i>	
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20	35 min	10/20	
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10	20 min	Łącznie 10/20	
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10	10 min		
Test kompetencji	Język 2	25	50 min	FGIII 13/25	FGIV 16/25

Wyniki testów zostaną opublikowane na kontaktach EPSO kandydatów.

3) Rozmowa kwalifikacyjna

W przypadku pomyślnego przejścia testów selekcji wstępnej kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzaną przez komisję selekcyjną. Celem rozmowy jest ocena tego, czy kwalifikacje, doświadczenie i umiejętności językowe kandydata odpowiadają wymaganiom danego stanowiska.

Służby rekrutacyjne wyślą zaproszenia na rozmowy kwalifikacyjne na adresy poczty elektronicznej wskazane na kontaktach EPSO kandydatów.

W przypadku wezwania na rozmowę kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie kopii dyplomów, certyfikatów i innych dokumentów potwierdzających, że informacje zawarte w zgłoszeniu są zgodne z kwalifikacjami i doświadczeniem kandydatów.

4) Rekrutacja

W przypadku pomyślnego przejścia testów selekcji wstępnej i rozmowy kwalifikacyjnej kandydat może otrzymać oficjalną ofertę zatrudnienia⁵.

Przed zatrudnieniem kandydaci zostaną poproszeni o przedstawienie oryginałów dokumentów potwierdzających i certyfikatów, aby zweryfikować informacje zawarte w zgłoszeniu i potwierdzić kwalifikowalność kandydata.

W JAKI SPOSÓB, KIEDY I GDZIE MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Należy zgłosić się [drogą elektroniczną](#)⁶ za pośrednictwem [konta EPSO](#)⁷ i wybrać odpowiedni dla danego profilu i grupy funkcyjnej numer referencyjny spośród wymienionych poniżej. Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

EPSO/CAST/P/1/2015 – Specjalista ds. finansowych – FG III

EPSO/CAST/P/2/2015 – Doradca finansowy – FGIV

EPSO/CAST/P/3/2015 – Specjalista ds. projektów/programów – FG III

EPSO/CAST/P/4/2015 – Doradca ds. projektów/programów – FG IV

Informujemy, że w przypadku niniejszego zaproszenia po zatwierdzeniu zgłoszenia przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Dane są przetwarzane przez EPSO w celu organizacji procedury doboru.

Niniejsze zaproszenie do wyrażania zainteresowania pozostanie otwarte bezterminowo do momentu zamieszczenia innej informacji na stronie internetowej EPSO. Kandydaci zostaną poinformowani z odpowiednim wyprzedzeniem za pośrednictwem strony EPSO, jeżeli agencje wykonawcze i Komisja Europejska zdecydują o zamknięciu zaproszenia.

W JAKI SPOSÓB EPSO BĘDZIE SIĘ ZE MNĄ KONTAKTOWAĆ?

EPSO będzie kontaktować się z kandydatami za pośrednictwem ich kont EPSO. Kandydaci powinni śledzić przebieg procedury i kontrolować informacje ich dotyczące, sprawdzając swoje konto EPSO regularnie, co najmniej dwa razy w tygodniu. Wszelka korespondencja z EPSO powinna być prowadzona przy wykorzystaniu formularzy na [stronie kontaktowej](#)⁸ lub na stronie [eu-careers.info](#).

Aby informacje o charakterze ogólnym oraz komunikaty do kandydatów lub informacje otrzymywane od kandydatów były jasne i zrozumiałe dla obu stron, informacje dotyczące zaproszeń na testy przekazywane są wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. To samo dotyczy korespondencji między kandydatami i EPSO.

W JAKI SPOSÓB BĘDĄ SIĘ ZE MNĄ KONTAKTOWAĆ AGENCJE WYKONAWCZE?

Wszystkie informacje dotyczące rozmów kwalifikacyjnych, w tym zaproszenia na nie, będą wysyłane na adresy poczty elektronicznej wskazane w kontaktach EPSO kandydatów. Kandydat może otrzymać kilka zaproszeń od różnych służb rekrutacyjnych.

⁵ W wyjątkowych przypadkach kandydatom, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacji, ofertę pracy mogą przedstawić służby inne niż agencje wykonawcze.

⁶ <http://jobs.eu-careers.eu>

⁷ Jeżeli nie posiadają Państwo konta EPSO lub potrzebują więcej informacji, zapraszamy na stronę internetową:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/index_pl.htm

⁸ http://europa.eu/epso/about/contact/index_pl.htm

W JAKI SPOSÓB WNIOSKOWAĆ O PONOWNE ROZPATRZENIE MOJEJ KANDYDATURY / WSZCZĄĆ PROCEDURĘ ODWOŁAWCZĄ?

Przepisy dotyczące procedur odwoławczych można znaleźć na stronie internetowej EPSO:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_pl.htm

POWODY EWENTUALNEGO WYKLUCZENIA Z PROCEDURY DOBORU

EPSO czuwa nad przestrzeganiem zasady równego traktowania. W związku z tym jeśli na jakimkolwiek etapie procedury EPSO stwierdzi, że kandydat stworzył więcej niż jedno konto EPSO, dokonał więcej niż jednego zgłoszenia na dany profil zawodowy i grupę funkcyjną w ramach niniejszej procedury doboru lub złożył niezgodne z prawdą oświadczenia, kandydat może zostać wykluczony.

Każde oszustwo lub próba oszustwa podlegają sankcjom. Zwracamy uwagę kandydatów na fakt, że w instytucjach zatrudniane są jedynie osoby wykazujące się najwyższą uczciwością.

CO ZROBIĆ, JEŚLI POTRZEBUJĘ PODJĘCIA SZCZEGÓLNYCH ŚRODKÓW W ZWIĄZKU Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ?

1.	Osoby niepełnosprawne lub z problemami zdrowotnymi mogącymi stwarzać trudności podczas testów powinny zaznaczyć odpowiednie pole w swoim internetowym formularzu zgłoszeniowym i wskazać środki, które ich zdaniem należy podjąć, aby ułatwić im udział w testach; należy przy tym koniecznie podać numer procedury doboru oraz numer zgłoszenia kandydata.
2.	Prosimy o przesłanie, jak najszybciej po dokonaniu zgłoszenia internetowego, orzeczenia lekarskiego lub – w stosownym przypadku – zaświadczenia właściwego organu poświadczającego niepełnosprawność. Dokumenty zostaną sprawdzone i podjęte zostaną szczególne środki, stosownie do każdego przypadku, w celu spełnienia – w miarę możliwości – wymagań uznanych za uzasadnione. Wnioski i stosowne dokumenty należy przesyłać: pocztą elektroniczną na adres: EPSO-accessibility@ec.europa.eu , faksem na numer: +32 22998081, z dopiskiem „EPSO accessibility”, albo zwykłą pocztą na adres: European Personnel Selection Office (EPSO) „EPSO accessibility” (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIA

ZAŁĄCZNIK I – ZAKRES OBOWIĄZKÓW

W dziedzinie finansów do głównych obowiązków (które mogą się różnić w zależności od służby) dla danego profilu i grupy funkcyjnej może należeć:

SPECJALISTA DS. FINANSÓW – FGIII

1. Inicjacja lub weryfikacja wydatków, wsparcie finansowe

- rejestracja przychodzących faktur i zarządzanie nimi, wnioski o zwrot, zestawienia wydatków w systemie finansowym Komisji Europejskiej (rachunkowość memoriałowa)
- inicjacja transakcji finansowych, w tym zobowiązań, umorzeń, płatności, nakazów odzyskania środków, gwarancji i operacji kredytowych w systemie finansowym Komisji Europejskiej (rachunkowość memoriałowa)
- gromadzenie, weryfikacja i przetwarzanie dokumentacji popierającej zobowiązania, umorzenia, wnioski o płatność, nakazy odzyskania środków i operacje kredytowe
- działania następcze dotyczące realizacji finansowej zobowiązań, przygotowywanie umorzeń i zapewnianie terminowego zamykania zobowiązań administracyjnych
- udzielanie ogólnego wsparcia administracyjnego, w tym w zakresie archiwizacji dokumentów oraz przygotowywania projektów i formatowania dokumentów finansowych
- udzielanie wsparcia w przygotowywaniu, planowaniu, sprawozdawczości, przygotowywaniu prognoz i działaniach następczych dotyczących budżetu
- udzielanie pomocy w zakresie opracowywania i realizacji procedur finansowych oraz w zakresie opracowywania i aktualizacji wzorów dokumentów

2. Wsparcie w zakresie zaproszeń do składania ofert w procedurach zamówień publicznych

- gromadzenie, weryfikacja i przetwarzanie wszystkich dokumentów finansowych i prawnych wymaganych od beneficjentów
- analiza zdolności finansowych beneficjentów
- pomoc we wszystkich obowiązkach związanych z finansami: korekty budżetu, informacje na temat kwalifikowalności kosztów, informacje na temat przepisów konkretnych programów itd.
- przygotowywanie umów / umów o udzielenie dotacji / poprawek za pomocą odpowiednich narzędzi informatycznych
- działania następcze dotyczące realizacji finansowej projektów
- współpraca z beneficjentami dotycząca wszystkich kwestii finansowych
- przygotowywanie płatności i nakazów odzyskania środków zgodnie z umowami i aktami wykonawczymi
- gwarantowanie przestrzegania rozporządzenia finansowego oraz zgodności z podręcznikiem procedur agencji.

3. Zarządzanie informacjami finansowymi

- rejestracja dokumentów finansowych, korespondencji oraz spraw zwróconych i wniosków o wyjaśnienie zgodnie z przepisami dotyczącymi rejestracji dokumentów
- otwieranie/rejestracja/sortowanie przychodzących wiadomości dotyczących kwestii finansowych i przekierowywanie ich do odpowiednich służb
- nadzór nad pierwotnymi umowami i odpowiednimi bazami danych
- prowadzenie głównego archiwum podpisanych umów i zaliczek na szczeblu działu; nadzór nad właściwym stosowaniem informatycznych narzędzi sprawozdawczych
- nadzór nad jakością/spójnością danych finansowych i kontraktowych w różnych bazach danych i pomiędzy nimi

4. Wspieranie zarządzania rachunkowością

- wykonywanie transakcji rachunkowych i uzgadnianie transakcji pozostających do wykonania
- zarządzanie rachunkami bankowymi i uzgadnianie ich.
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących kont budżetowych i kont księgi głównej
- stosowanie bieżących przepisów/instrukcji w zakresie rachunkowości
- analiza i działania następcze dotyczące jakości rachunkowości
- uczestnictwo w tworzeniu i optymalizacji odpowiednich narzędzi rachunkowości
- gromadzenie niezbędnych informacji na potrzeby audytu i kontroli.
- przygotowywanie przepływów pieniężnych.

5. Wspieranie zarządzania audytem

- przygotowywanie zleceń zewnętrznych audytów *ex post*
- organizacja kontroli na miejscu i przeprowadzanie wizyt kontrolnych
- nadzór nad realizacją korekt określonych podczas audytu dotacji
- udzielanie pomocy w gromadzeniu niezbędnych informacji przez służby Komisji lub Trybunał Obrachunkowy na potrzeby audytu i kontroli

DORADCA FINANSOWY FGIV

1. Planowanie budżetu/finansów i działania następcze

- planowanie i przygotowywanie budżetu rocznego i wieloletniego, działania następcze i przygotowywanie sprawozdań dotyczących tych budżetów
- przygotowywanie wykonania budżetu i udzielanie pomocy w przygotowywaniu decyzji w sprawie finansowania / rocznego programu prac dla wydatków operacyjnych
- nadzór nad skutecznym planowaniem procedur budżetowych i zarządzaniem nimi
- nadzór nad wykorzystaniem środków na zobowiązania i środków na płatności za pomocą systemu finansowego Komisji Europejskiej (rachunkowość memoriałowa) oraz obiektów biznesowych
- przeprowadzanie transakcji w rachunkowości memoriałowej niezbędnych do zarządzania budżetem operacyjnym
- udzielanie porad, wsparcia i przeprowadzanie szkoleń (w tym opracowywanie podręczników).

2. Działania informacyjne i sprawozdawcze dotyczące budżetu/finansów

- udział w opracowywaniu rocznych sprawozdań z działalności i udzielaniu informacji Służbie Audytu Wewnętrznej oraz Trybunałowi Obrachunkowemu
- udział w opracowywaniu rocznego programu prac
- monitorowanie zobowiązań, wydatków i odzyskanych należności oraz przygotowywanie odpowiednich sprawozdań, zwłaszcza na potrzeby rocznych sprawozdań z działalności, rocznego programu prac oraz wniosków Trybunału Obrachunkowego i innych podmiotów
- przedstawianie analizy statystycznej i finansowej na żądanie
- przygotowywanie sprawozdań dotyczących kont budżetowych i kont księgi głównej lub dokumentów osób trzecich i podwykonawców oraz zarządzanie nimi

3. Koordynacja budżetu/finansów i doradztwo w tym zakresie

- dokonywanie regularnych przeglądów instrumentów prawnych i metodologii w dziedzinie finansów przygotowywanie i aktualizacja procedur finansowych departamentu/działu
- zapewnianie współpracy / koordynacji działań ze współpracownikami i departamentami, aby opracowywać i realizować jednolite i zgodne procedury, normy i metody przetwarzania informacji i dokumentów finansowych i dostępu do nich

- udzielanie porad i wsparcia technicznego oraz przygotowywanie szkoleń dla pracowników pełniących funkcje związane z rozpoczynaniem fazy operacyjnej i weryfikacją podczas całej procedury finansowej: przygotowywania umów, zobowiązań, płatności i należności odzyskanych.

4. Analiza i sprawozdawczość dotycząca budżetu/finansów

- pozyskiwanie, udzielanie i analiza informacji, danych lub statystyk dotyczących zagadnień finansowych lub kontraktowych w zakresie umów departamentu/działu
- przygotowywanie sprawozdań lub odpowiedzi na wezwania do udzielenia informacji dotyczących budżetu i finansów
- udzielanie informacji i przedstawianie prezentacji dotyczących kwestii finansowych i budżetowych kierownictwu i innym zainteresowanym stronom
- nadzór nad jakością i spójnością danych finansowych i kontraktowych w różnych bazach danych

5. Analiza audytu i wsparcie

- udzielanie pomocy osobom przeprowadzającym kontrole na miejscu i wizyty kontrolne
- udział w wizytach kontrolnych na żądanie
- udzielanie pomocy w gromadzeniu niezbędnych informacji na potrzeby audytu i kontroli przez departamenty Komisji lub Trybunał Obrachunkowy
- analiza aspektów finansowych sprawozdań z kontroli i badań przeprowadzanych przez służby, Trybunał Obrachunkowy i państwa członkowskie.

W dziedzinie zarządzania projektami do głównych obowiązków (które mogą się różnić w zależności od służby) dla danego profilu zawodowego i grupy funkcyjnej może należeć:

SPECJALISTA DS. PROJEKTÓW/ PROGRAMÓW FG III

1. Zarządzanie projektami/programami

- udzielanie pomocy w przygotowywaniu zaproszeń do składania ofert, zarządzanie takimi zaproszeniami i monitorowanie ich
- uczestnictwo w ocenie i selekcji projektów, w tym w wyborze ekspertów i przypisywaniu ekspertów do danych wniosków
- zarządzanie terminowym przygotowaniem i terminową realizacją aspektów technicznych i finansowych umów o udzielenie dotacji
- monitorowanie wypełniania zobowiązań wynikających z umowy (poprzez przeglądy działalności finansowej i przeglądy okresowe, audyty, sprawozdawczość i pomoc) i kontrola jakości
- uczestnictwo w działaniach horyzontalnych programu oraz współpraca z Komisją Europejską

2. Wydatki finansowe

- monitorowanie i działania następcze w zakresie wydatków finansowych w ramach projektów
- zapewnianie legalności i prawidłowości wszystkich transakcji
- działania następcze dotyczące aspektów finansowych projektów i zapewnianie przestrzegania zasady należytego zarządzania finansami

3. Zarządzanie jakością i ocena

- udzielanie pomocy w monitorowaniu, kontroli jakości i ocenie programu/projektu
- uczestnictwo w przygotowywaniu analizy i oceny wyników i wpływu programu/projektu, przedstawianie informacji zwrotnych i przygotowywanie sugestii dotyczących usprawnień

- zapewnianie i przyczynianie się do skutecznego upowszechniania i realizacji wyników projektu

4. Komunikacja zewnętrzna – informacje publiczne

- upowszechnianie najlepszych praktyk i wyników projektów i programów oraz przedstawianie ich na spotkaniach organizowanych przez agencję, Komisję lub osoby trzecie
- przygotowywanie publikacji naukowych i internetowych dotyczących wyników programu/projektu
- organizacja warsztatów i konferencji

DORADCA DS. PROJEKTÓW/PROGRAMÓW FGIV

1. Zaproszenia do składania ofert – promocja, ocena i negocjacje

- ogłaszanie zaproszeń do składania ofert, zarządzanie takimi zaproszeniami, ich promocja i monitorowanie
- udzielanie opinii publicznej informacji dotyczących zaproszeń do składania ofert, programu i jego priorytetów
- analiza i ocena wyników, udzielanie informacji zwrotnych oraz przygotowywanie sugestii dotyczących usprawnień
- przygotowywanie i zatwierdzanie procedur zaproszeń do składania ofert zgodnie z rocznym programem prac i innymi stosownymi aktami prawnymi
- selekcja i rekrutacja ekspertów zewnętrznych
- planowanie i organizacja procedury oceny
- nadzór nad prawidłowym przekazywaniem wnioskodawcom informacji o wynikach
- planowanie i koordynacja działań dotyczących komunikacji i szkoleń w zakresie zaproszeń do składania wniosków

2. Zarządzanie projektami

- monitorowanie realizacji projektów i zobowiązań wynikających z umowy
- przygotowywanie ram negocjacji projektów z pomocą ekspertów zewnętrznych
- zarządzanie aspektami technicznymi i finansowymi projektów we współpracy z finansistami oraz odpowiedzialność za spójność techniczną, prawną i finansową całej umowy
- przeprowadzanie przeglądów okresowych i ocena sprawozdań dotyczących projektów
- pełnienie funkcji głównego punktu kontaktowego dla beneficjentów podczas realizacji umowy o udzielenie dotacji; wysyłanie i gromadzenie wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących poprawek do umowy o udzielenie dotacji
- utrzymywanie bliskiej współpracy z finansistami: udzielanie wiz jako pracownik ds. rozpoczynania fazy operacyjnej
- wystawianie adnotacji „potwierdzenie za zgodność” w ramach realizacji programów
- uczestnictwo w spotkaniach w sprawie projektów z konsorcjami projektów w celu wyjaśniania odpowiednich działań politycznych i procedur Komisji, dzielenia się wynikami z innymi projektami, zachęcania do tworzenia sieci kontaktów oraz monitorowania technicznej i finansowej realizacji projektów
- zatwierdzanie sprawozdań dotyczących projektów oraz kontrola kwalifikowalności wydatków, ich prawidłowości i zgodności z warunkami umów o udzielenie dotacji
- przygotowywanie statystyk do celów realizacji, działań politycznych oraz upowszechniania

3. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna oraz upowszechnianie informacji

- określanie i upowszechnianie najlepszych praktyk oraz przedstawianie programu i projektów na warsztatach, seminariach, konferencjach i podczas innych wydarzeń publicznych
- ułatwianie wymiany doświadczeń

- upowszechnianie i promowanie wyników projektów przez regularne aktualizowanie bazy danych projektów
- przygotowywanie publikacji
- udzielanie porad, wsparcia i sugestii dotyczących usprawnień

4. Koordynacja wewnętrzna i konsultacje wewnętrzne

- uczestnictwo w koordynacji działań z departamentami Komisji w celu pomyślnej realizacji projektów i programu
- utrzymywanie, koordynacja i zapewnianie kontaktu z innymi działami/sektorami we wspólnych obszarach działalności
- zasiadanie w odpowiednich komisjach i uczestnictwo w posiedzeniach grup różnych służb
- wspieranie konsultacji między służbami w dziedzinie projektu

5. Reprezentowanie i koordynacja zewnętrzna

- uczestnictwo w koordynacji działań z organizacjami zewnętrznymi w celu pomyślnej realizacji projektów i programu
- koordynacja, dzielenie się informacjami oraz zasiadanie w grupach roboczych i grupach zadaniowych z instytucjami UE i państwami członkowskimi
- reprezentowanie agencji na posiedzeniach komitetu monitorującego i komitetu zarządzającego
- koordynacja projektów z programami lub projektami prowadzonymi przez inne instytucje UE, organizacje krajowe i zewnętrzne

[Koniec ZAŁĄCZNIKA I, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.](#)

ZAŁĄCZNIK II - ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW

Zgodnie z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciwko Komisji, instytucje UE mają obowiązek wskazania powodów ograniczenia w niniejszej procedurze doboru wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.

W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszej procedury zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnione osoby były niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach poważnie by ucierpiała.

Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i prowadzenia dokumentacji, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybieranymi przez kandydatów w kategorii „język 2” w procedurach selekcji, w których można dokonać w tym zakresie swobodnego wyboru. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w instytucjach Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków.

W związku z tym, uwzględniając interes i potrzeby służby oraz umiejętności kandydatów, a także dziedzinę niniejszej procedury doboru, uzasadnione jest przeprowadzenie testów w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich językiem pierwszym, będą władać przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych. Ponadto zgodnie z zasadą równego traktowania wszyscy kandydaci mają obowiązek przystąpienia do testów w swoim drugim języku, wybranym spośród trzech wskazanych. Dotyczy to również kandydatów, których pierwszym językiem jest jeden ze wskazanych trzech języków. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezwzględnego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 85 ust. 3 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

[Koniec ZAŁĄCZNIKA II, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia](#)