

**Jednolita Rada ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji**

**Ogłoszenie o naborze**

**KIEROWNIK ZESPOŁU**

**DS. ZASOBÓW**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rodzaj umowy** | Pracownik zatrudniony na czas określony |
| **Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania** | AD10 |
| **Czas trwania umowy** | 3 lata (z możliwością odnowienia) |
| **Obszar** | Dyrekcja E – Obsługa administracyjna |
| **Miejsce zatrudnienia** | Bruksela, Belgia |
| **Szacunkowe miesięczne wynagrodzenie podstawowe** | 8 599,20 EUR |
| **Termin składania zgłoszeń** | 19 marca 2017 r. |
| **Lista rezerwowa obowiązuje do** | 31 grudnia 2017 r. |
| **Okres próbny** | 9 miesięcy |

**SRB**

**SRB** jest europejskim organem ds. restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji funkcjonującym w ramach europejskiej unii bankowej i **drugim filarem nowo powstałej unii bankowej. Wraz z krajowymi organami ds. restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji tworzy „jednolity mechanizm restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji” (SRM)**. SRB prowadzi ścisłą współpracę z krajowymi organami ds. restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji uczestniczących państw członkowskich, Komisją Europejską i – w szczególności – Europejskim Bankiem Centralnym.

Jego misją jest zapewnienie restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji banków znajdujących się w trudnej sytuacji przy minimalnych skutkach dla gospodarki realnej i finansów publicznych uczestniczących państw członkowskich i innych państw.

SRB odpowiada również za zarządzanie jednolitym funduszem restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji, który został ustanowiony w ramach jednolitego mechanizmu restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji w celu zapewnienia dostępności wsparcia finansowego w średnim terminie w przypadku, gdyby takie wsparcie okazało się potrzebne przy restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji lub przy rozwiązywaniu instytucji kredytowej.

SRB to samofinansująca się agencja Unii Europejskiej.

SRB podejmuje określone działania w celu przygotowania i przeprowadzenia restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji banków znajdujących się w trudnej sytuacji lub banków zagrożonych upadłością.

**Oferowane stanowisko**

SRB organizuje zaproszenie do wyrażenia zainteresowania w celu stworzenia listy rezerwowej potencjalnych pracowników zatrudnionych na czas określony ubiegających się o stanowisko kierownika zespołu ds. zasobów.

1. **Profil**

Kierownik zespołu ds. zasobów będzie kierował międzynarodowym, multidyscyplinarnym zespołem bezpośrednio odpowiedzialnym za Budżet i Finanse, Zamówienia i Zasoby Ludzkie. Będzie on odpowiedzialny za sprawne zarządzanie zespołem, udział w określaniu jego misji i programu prac, odpowiednie przydzielanie zasobów oraz reprezentowanie zespołu na spotkaniach z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami.

Kierownik zespołu ds. zasobów będzie odgrywał kluczową rolę w promowaniu zorientowanej na rezultaty, opartej na współpracy i otwartej kultury pracy w SRB.

**1.1 Zadania**

Zadania kierownika zespołu będą obejmowały między innymi:

Zarządzanie i strategia

* kierowanie zespołem i jego pracownikami oraz wydawanie im poleceń;
* koordynowanie prac zespołu i wkładu jego członków w realizację wyznaczonych celów;
* zarządzanie funkcjami Budżet i Finanse, Zamówienia i Zasoby Ludzkie SRB poprzez opracowanie, wdrażanie i monitorowanie strategii, polityki, zasad i procesów w ramach zespołu zgodnie z misją i celami SRB, jak również rozporządzeniem finansowym i regulaminem pracowniczym UE;
* wspieranie kierownictwa w interpretowaniu przepisów, jak również udzielanie wskazówek, informacji i porad dotyczących wdrażania procedur i polityki.

Budżet i Finanse

* dostarczanie dokumentów związanych z budżetem (wniosków budżetowych, sprawozdań rocznych, dokumentów programowych itp.) oraz informacji wymaganych na podstawie mających zastosowanie rozporządzeń finansowych;
* ocenianie wdrażania należytego zarządzania finansami;
* nadzorowanie i dalsze ulepszanie obiegów środków finansowych;
* sporządzanie budżetu zespołu i ogólnego budżetu SRB oraz zapewnienie ich ogólnego monitorowania;
* kierowanie rozwojem i utrzymaniem oraz opracowanie stosownych wytycznych i instrukcji postępowania dla pracowników na temat obiegów środków finansowych.

Udzielanie zamówień

* zarządzanie ogólnym planowaniem i sprawozdawczością w odniesieniu do zapotrzebowania w zakresie zamówień na podstawie nakładów i zapotrzebowania zespołu oraz nadzorowanie tych procesów;
* wspieranie opracowywania wspólnych narzędzi i procedur, w tym wytycznych dotyczących procedur, szablonów itp.;
* przeprowadzanie kontroli ex ante przed publikacją ogłoszeń o zamówieniu;
* udzielanie różnym zespołom i kierownictwu wsparcia i porad w zakresie procedur;
* zapewnianie szkolenia i wsparcia jednostkom operacyjnym w zakresie zarządzania zamówieniami i umowami.

Zasoby ludzkie

* nadzorowanie prawidłowego i terminowego określania, kontrolowania i wypłaty poszczególnych składników wynagrodzenia pracowników;
* nadzorowanie wdrażania skutecznych procedur rekrutacji w odniesieniu do strategicznej realizacji planu zatrudnienia;
* uczestniczenie w procedurach selekcji i naboru w SRB;
* formułowanie planów szkolenia i zapewnianie rozwoju zawodowego i osobistego pracowników zgodnie z potrzebami SRB;
* nadzorowanie procedur oceny i awansowania pracowników;
* wspieranie zarządzania konfliktami pracowników;
* utrzymywanie kontaktów z pracownikami i wspieranie ich w zakresie ich praw i obowiązków określonych w regulaminie pracowniczym i przepisach wykonawczych;
* uczestniczenie w efektywnym dialogu społecznym z przedstawicielami komitetu pracowniczego w kwestiach kadrowych.

Koordynacja, wsparcie, planowanie i sprawozdawczość

* koordynowanie i przygotowywanie audytów w zespole;
* śledzenie i weryfikowanie środków naprawczych zastosowanych przez kierownictwo w wyniku audytów przeprowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
* organizowanie regularnej sprawozdawczości wobec kierownictwa;
* współpraca ze swoimi odpowiednikami w innych instytucjach (Komisji Europejskiej, Europejskim Trybunale Obrachunkowym itd.) lub innych agencjach europejskich; oraz
* wykonywanie wszelkich innych zleconych przez kierownictwo SRB zadań leżących w interesie służby.

**Wymagane kwalifikacje i doświadczenie**

# Kryteria kwalifikowalności

## Warunki ogólne

W dniu upływu terminu na składanie zgłoszeń kandydaci muszą:

* być obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
* cieszyć się z pełni praw obywatelskich;
* dopełnić wszelkich obowiązków wynikających z krajowych przepisów dotyczących odbywania służby wojskowej;
* posiadać cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska;
* kandydat musi być w stanie sprawować powierzoną funkcję przez całą trzyletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego (dla pracownika Unii Europejskiej zatrudnionego na czas określony wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat);
* znajdować się w stanie fizycznym odpowiednim do tego, by skutecznie wywiązywać się z powierzonych im obowiązków[[1]](#footnote-1).

**2.2 Wykształcenie**

Kandydaci muszą posiadać:

* wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe w wymiarze dodatkowego roku;

LUB

* wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem.

W tym kontekście bierze się pod uwagę wyłącznie tytuły naukowe przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez organy wspomnianych państw członkowskich UE.

1. **Doświadczenie**

W momencie upływu terminu składania zgłoszeń kandydaci muszą posiadać doświadczenie zawodowe wynoszące co najmniej 12 lat[[2]](#footnote-2) (oprócz jednego roku, o którym mowa w sekcji „Wykształcenie”) w obszarze związanym w przedmiotowym stanowiskiem. Z wyżej wspomnianego okresu dwunastu (12) lat doświadczenia zawodowego co najmniej sześć (6) lat udowodnionego doświadczenia zawodowego musi dotyczyć niektórych lub wszystkich obszarów związanych z zadaniami opisanymi powyżej w sekcji 1.

## Umiejętności językowe

Ponieważ językiem roboczym dominującym w SRB jest język angielski, kandydaci muszą biegle władać tym językiem w mowie i w piśmie (uwaga: osoby, dla których język angielski jest językiem ojczystym, będą zobowiązane do wykazania odpowiedniej znajomości innego języka UE w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej). Kandydaci muszą również posługiwać się innym językiem urzędowym Unii Europejskiej na zadowalającym poziomie[[3]](#footnote-3).

1. **Kryteria wyboru**

Kryteria podstawowe:

* zdolność do pełnienia obowiązków wyszczególnionych w sekcji 1.1;
* potwierdzona zdolność do budowania zespołów i zarządzania nimi;
* co najmniej dwa lata doświadczenia na stanowisku kierowniczym średniego szczebla, wraz z potwierdzonymi osiągnięciami w zakresie budowania zespołów, zarządzania nimi i motywowania ich (należy określić wielkość zespołów i czas kierowania nimi);
* co najmniej pięć lat doświadczenia w co najmniej jednym z obszarów Budżetu i Finansów, Zamówień i Zasobów Ludzkich, po uzyskaniu minimalnych kwalifikacji (zob. pkt 3.A);
* doświadczenie we wdrażaniu przepisów UE dotyczących finansów i zamówień publicznych;
* doskonała znajomość Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
* możliwa do wykazania umiejętność postępowania z aktami poufnymi oraz kontaktowania się z ludźmi w sposób taktowny i dyskretny;
* potwierdzone doświadczenie w obszarach Zasobów Ludzkich lub Budżetu i Finansów oraz Zarządzania Zamówieniami, a także w opracowywaniu i wdrażaniu strategii i polityki w organie UE;
* znajomość zasad prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania związanych z planowaniem strategicznym, podziałem zasobów, technikami kierownictwa oraz koordynowaniem osób i zasobów;
* doskonałe umiejętności organizacyjne i w zakresie planowania, potwierdzone doświadczenie w planowaniu i realizacji planów prac;
* wysoki poziom umiejętności komunikacyjnych i organizacyjnych;
* umiejętność kierowania zespołem i motywowania pracowników oraz zwiększania wydajności pracy;
* bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie wraz z potwierdzonymi umiejętnościami redakcyjnymi.

Dodatkowe atuty:

* doświadczenie w pracy w wielokulturowych zespołach;
* doświadczenie w pracy w nowych jednostkach organizacyjnych lub gospodarczych lub kierowanie organizacjami w trakcie procesów zmian;
* dyplom ukończenia studiów podyplomowych w dziedzinie zasobów ludzkich, przedsiębiorczości, finansów, ekonomii lub dziedzinie pokrewnej;
* doświadczenie w zarządzaniu budżetem korporacyjnym;
* doświadczenie w zarządzaniu audytami, w postępowaniu z procedurami zgodności z normami i oceną ryzyka;
* wcześniejsze doświadczenie w agencji UE;
* znajomość sektora usług finansowych; oraz
* dobra znajomość języka francuskiego.

**Procedura rekrutacyjna**

# Jak złożyć zgłoszenie

Zgłoszenie można złożyć za pośrednictwem unijnego systemu CV online[[4]](#footnote-4).

Aby móc złożyć zgłoszenie za pośrednictwem bazy danych unijnego systemu CV online, kandydaci muszą najpierw założyć konto lub zalogować się do utworzonego wcześniej konta. Kandydaci muszą w pierwszej kolejność wypełnić swoje CV w formie elektronicznej, jeżeli jeszcze tego nie zrobili. **Zgłoszenia należy sporządzić w języku angielskim**. Po przygotowaniu CV kandydaci mogą odpowiedzieć na wybrane przez siebie zaproszenie do wyrażenia zainteresowania. Kandydatów zachęca się do wypełnienia wszystkich istotnych pól formularza zgłoszeniowego. Wszelkie zapytania dotyczące kwestii technicznych związanych z funkcjonowaniem unijnego systemu CV online należy kierować za pośrednictwem strony „Kontakt” na portalu unijnego systemu CV online.

**Przed dokonaniem zgłoszenia należy dokładnie sprawdzić, czy spełnia się wszystkie** **kryteria kwalifikowalności.**

Odpowiedzialność za dokonanie rejestracji internetowej w odpowiednim terminie spoczywa na kandydacie. Zaleca się, aby kandydaci nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatnich kilku dni, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub problem z połączeniem internetowym może doprowadzić do przerwania procesu rejestracji online przed jej zakończeniem, co wiąże się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Po upływie tego terminu kandydat nie będzie już mógł się zarejestrować.

Na tym etapie nie trzeba przekazywać żadnych dokumentów potwierdzających – ich przedłożenie będzie wymagane na późniejszym etapie procesu rekrutacji (zob. sekcja 5.3).

Po zakończeniu procesu rejestracji online na ekranie komputera kandydata wyświetli się numer rejestracyjny, który należy zapisać. Po otrzymaniu tego numeru proces rejestracji uznaje się za zakończony. Numer rejestracyjny stanowi numer referencyjny przypisany do kandydata we wszystkich kwestiach związanych ze złożonym przez niego zgłoszeniem. Jeżeli system nie wygenerował numeru, oznacza to, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Potwierdzenie dokonania zgłoszenia zostanie przesłane na adres e-mail kandydata podany w zgłoszeniu. Odpowiedzialności za upewnienie się, że podany adres e-mail jest prawidłowy, spoczywa na kandydacie.

**Termin składania zgłoszeń: 19 marca 2017 r., południe (godz. 12:00 czasu obowiązującego w Brukseli)**

Zgłoszenia można składać pod poniższym adresem:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces)

*Jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną, która wskutek swojej niepełnosprawności nie może dokonać zgłoszenia online, taki kandydat może złożyć swoje zgłoszenie (CV i list motywacyjny) w formie papierowej, przesyłając je listem poleconym[[5]](#footnote-5) opatrzonym stemplem pocztowym potwierdzającym nadanie listu najpóźniej w dniu upływu terminu na dokonanie rejestracji. Wszelkie późniejsze wiadomości między SRB a takim kandydatem będą wymieniane drogą pocztową. W takiej sytuacji kandydat musi załączyć do swojego zgłoszenia wydane przez upoważniony organ zaświadczenie potwierdzające, że jest on osobą niepełnosprawną. W odrębnym piśmie kandydat powinien również wskazać wszelkie szczególne rozwiązania, które będą jego zdaniem konieczne do tego, aby ułatwić mu wzięcie udziału w procedurze rekrutacyjnej.*

W przypadku dalszych pytań lub napotkania problemów technicznych należy przesłać wiadomość e-mail na adres [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu)

# Etapy procedury rekrutacyjnej

## Dopuszczenie do procedury rekrutacyjnej

Po upływie terminu na dokonanie rejestracji online komisja rekrutacyjna zapozna się ze złożonymi zgłoszeniami i zbada je pod kątem zgodności z kryteriami kwalifikowalności opisanymi w sekcji 2. Zgłoszenia spełniające te kryteria zostaną następnie ocenione pod kątem ich zgodności z kryteriami wyboru przedstawionymi w sekcji 3.

## Wstępna ocena zgłoszeń

Komisja rekrutacyjna oceni poszczególne kwalifikujące się zgłoszenia, biorąc pod uwagę odpowiedniość kwalifikacji, wyszkolenia, doświadczenia zawodowego i poziomu zmotywowania danego kandydata do zajmowania stanowiska opisanego w sekcji 1.1.

1. **Zaproszenie do udziału w etapie oceny**

Po zakończeniu wstępnej oceny zgłoszeń kandydaci uznani za najodpowiedniejszych do zajmowania przedmiotowego stanowiska zostaną zaproszeni do udziału w etapie oceny, który odbędzie się w Brukseli. Etap ten będzie obejmował ocenę zintegrowaną przeprowadzoną przez zewnętrznych konsultantów ds. rekrutacji, jak również rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzoną przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna może również zdecydować o przeprowadzeniu dodatkowych testów na tym etapie.

*Szczegółowe informacje dotyczące daty, godziny oraz miejsca przeprowadzenia etapu oceny zostaną przekazane kandydatom w stosownym terminie.*

Jeżeli kandydaci pomyślnie przejdą procedurę rekrutacyjną i tym samym będą brani pod uwagę jako osoby właściwe do zajmowania przedmiotowego stanowiska, zostaną poproszeni o przekazanie oryginałów lub poświadczonych odpisów swoich dyplomów oraz dokumentów potwierdzających ich doświadczenie zawodowe, w których wyraźnie wskazano daty rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia i zajmowane stanowiska oraz dokładnie opisano charakter pełnionych obowiązków.

Przed podpisaniem umowy kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, będą zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikowalności.

**5.4 Etap oceny**

Po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej, oceny zintegrowanej i wszelkich dodatkowych testów komisja rekrutacyjna będzie w stanie ocenić kandydata pod kątem jego zgodności z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji 3.

Etap oceny zostanie przeprowadzony w języku angielskim.

## Weryfikacja dokumentów i kontrola

Zgłoszenia kandydatów zostaną zestawione z przekazanymi dokumentami potwierdzającymi, aby potwierdzić prawidłowość informacji zawartych w zgłoszeniu i jego kwalifikowalność.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane w zgłoszeniu zostały świadomie sfałszowane, odpowiedni kandydat zostanie zdyskwalifikowany.

Kandydat zostanie zdyskwalifikowany również w przypadku, gdy:

* nie spełni wszystkich kryteriów kwalifikowalności;
* nie przekaże wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających.

## Lista rezerwowa

Komisja rekrutacyjna umieści najodpowiedniejszych kwalifikujących się kandydatów na roboczej liście rezerwowej. Robocza wersja listy rezerwowej zostanie przekazana do zatwierdzenia przewodniczącej SRB. Przyjęta lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2017 r. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona na mocy decyzji SRB. Przed złożeniem kandydatom wpisanym na listę rezerwową propozycji zajęcia przedmiotowego stanowiska, tacy kandydaci mogą zostać zobowiązani do poddania się dodatkowej ocenie SRB (np. do wzięcia udziału w kolejnej rozmowie kwalifikacyjnej).

Sam fakt wpisania na listę rezerwową nie daje kandydatowi żadnych podstaw do tego, by rościć sobie prawo do zatrudnienia w SRB.

**Inne istotne informacje**

# Informacje ogólne

## Równe szanse

SRB stosuje politykę równych szans i przyjmuje wszystkie zgłoszenia, nie dyskryminując kandydatów z jakiegokolwiek powodu.

## Komisja rekrutacyjna

Powołana zostanie komisja rekrutacyjna. Należy pamiętać o tym, że przebieg postępowań przeprowadzanych w ramach komisji rekrutacyjnej jest ściśle tajny, dlatego też zakazuje się wszelkich prób nawiązywania kontaktów z członkami komisji.

**6.3 Orientacyjny harmonogram**

Procedura rekrutacyjna może potrwać kilka miesięcy; w tym czasie nie będą publikowane żadne dodatkowe informacje. Panel rekrutacyjny zamierza zakończyć proces rekrutacji na przedmiotowe stanowisko w drugim kwartale 2017 r., mając na celu umożliwienie pierwszym wybranym kandydatom objęcia tego stanowiska w drugim lub trzecim kwartale 2017 r.

## Warunki zatrudnienia / kariera

Kandydatom, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, może zostać złożona propozycja zatrudnienia w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na początkowy okres trzech lat z możliwością przedłużenia tego okresu o kolejne trzy lata. Po upływie drugiego okresu trzyletniego umowa może zostać odnowiona na czas nieokreślony.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela (Belgia), gdzie znajduje się siedziba SRB.

## Wynagrodzenie

Kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną i którym zaproponowano podpisanie umowy o pracę zostaną – w momencie zatrudnienia – przypisani do stopnia 1 lub 2 grupy zaszeregowania AD10, stosownie do posiadanego przez nich doświadczenia zawodowego. Zgodnie ze stanem na dzień 1 grudnia 2016 r. podstawowe wynagrodzenie miesięczne specjalistów należących do grupy zaszeregowania AD10 zatrudnianych w Brukseli wynosi:

* stopień 1: 8 599,20 EUR;
* stopień 2: 8 960,54 EUR.

Poza wynagrodzeniem podstawowym pracownicy mogą być również uprawnieni do pobierania różnego rodzaju dodatków, w szczególności dodatku zagranicznego, dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu i dodatku edukacyjnego. Od wynagrodzenia pobiera się podatek wspólnotowy u źródła, przy czym pracownicy są zwolnieni z podatków krajowych.

## Ochrona danych osobowych

Jako organ odpowiedzialny za zorganizowanie procedury rekrutacyjnej, SRB zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami 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 (Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich L 8 z dnia 12 stycznia 2001 r.). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

## Procedura odwoławcza

Jeżeli kandydat uzna, że podjęta wobec niego decyzja była niesłuszna, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich oraz z zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na poniższy adres:

SRB

Selection procedure: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 office 01/PO59)

B-1049 Brussels,

BELGIA

Skargę należy wnieść w terminie trzech miesięcy. Termin na wszczęcie procedury odwoławczej (zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 287 z dnia 29 października 2013 r., <http://europa.eu./eur-lex>) rozpoczyna bieg w dniu powiadomienia kandydata o podjęciu wobec niego decyzji, którą uznał on za niesłuszną.

1. Przed przystąpieniem do pełnienia obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska kandydat, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji, zostanie poddany badaniu lekarskiemu przeprowadzanemu przez jednego z lekarzy urzędowych zatrudnianych w instytucji. [↑](#footnote-ref-1)
2. Doświadczenie zawodowe będzie liczone od dnia, w którym kandydat nabył minimalne kwalifikacje uprawniające go do zajmowania przedmiotowego stanowiska. Uwzględnia się wyłącznie należycie udokumentowaną działalność zawodową (tj. zatrudnienie lub samozatrudnienie za wynagrodzeniem). Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy zostanie uwzględnione proporcjonalnie do procentowej wielkości przepracowanych godzin pełnoetatowych. Nie uwzględnia się okresów kształcenia lub szkolenia ani staży, za które nie przysługuje wynagrodzenie. Granty, dotacje i studia doktoranckie można zaliczyć na poczet doświadczenia zawodowego maksymalnie do 3 lat. Każdy dany okres czasu można zaliczyć wyłącznie raz (np. jeżeli kandydat był zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy oraz prowadził działalność doradczą jako freelancer wieczorami i w weekendy, dni przeznaczone na prowadzenie tej działalności nie zostaną dodane do przedmiotowego okresu pracy). [↑](#footnote-ref-2)
3. Angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski. [↑](#footnote-ref-3)
4. Unijny system CV Online to narzędzie wykorzystywane przez Komisję Europejską do celów związanych z naborem pracowników zatrudnianych na czas określony. [↑](#footnote-ref-4)
5. Jednolita Rada ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji, Treurenberg 22, B-1049 Bruksela. [↑](#footnote-ref-5)