

## ЕВРОПЕЙСКАТА АГЕНЦИЯ ЗА БЕЗОПАСНОСТ И ЗДРАВЕ ПРИ РАБОТА (EU-OSHA)

### търси да набере HR OFFICER

Присъединете се към EU-OSHA — динамична агенция на Европейския съюз, базирана в силно жизнеспособния град Билбао, Испания! Ние сме екип от 65 служители, посветени на насърчаването на безопасни, здравословни и продуктивни работни места чрез техническа, научна и икономическа информация, която подкрепя разработването на политики и превенцията на риска на работното място.

**Търсим позитивен, гъвкав и ентузиазирани съотборник със страст към човешките ресурси, с опит в процеса на подбор и набиране на персонал, контролиращ финансовите права на служителите, за дългосрочен подлежащ на подновяване тригодишен договор<sup>1</sup>.**

В нашата жизнена и уважителна мултикултурна среда ние насърчаваме равновесието между професионалния и личния живот и предлагаме гъвкави схеми на работа като работа на непълно работно време, гъвкаво работно време и дистанционна работа.

*Като се присъедините към EU-OSHA, в допълнение към получаването на привлекателна заплата, ще бъдете застрахован [от съвместното здравно осигуряване на ЕС](#) и ще участвате в [пенсионната схема на ЕС](#). За повече информация относно нашите дейности, посетете <http://osha.europa.eu>, а за повече подробности относно договорните условия и условията на труд [вижте раздел 6](#) от настоящото обявление за свободна длъжност.*

Ако отговаряте на всички критерии за допустимост (раздел 3), имате профила, който търсим и искате да се присъедините към екипа на EU-OSHA, просто **ни изпратете кандидатурата си не по-късно от сряда, 6 ноември 2024 г., 13:00 ч. Билбао Време!**

### EUOSHA/CA/24/01 — HR OFFICER (ФГ III)<sup>2</sup>

## 1 РАМКА ЗА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Служителят по човешките ресурси е част от динамичния отдел за човешки ресурси в рамките на звеното „Център за ресурси и услуги“ (RSC). Секция „Човешки ресурси“ се състои от 4 служители. Поради това той е малък, което изисква способността за адаптиране към различните задачи и нива на задачите, като спонтанно подпомага съотборниците, когато и когато е необходимо, от административните до повече области, свързани с УЧР.

Под надзора на ръководителя по човешките ресурси и докладването пред началника на отдела служителят по човешките ресурси ще допринася за управлението и изпълнението на процесите и процедурите в областта на човешките ресурси, по-специално свързани с администрирането и набирането на персонал за правата на служителите.

<sup>1</sup> То може да бъде подновено за срок от пет години. Всяко по-нататъшно подновяване ще бъде за неопределен период от време.

<sup>2</sup> Този документ — първоначално изготвен на английски език — може да бъде **машинно** преведен на други езици на ЕС. В такъв случай оригиналната версия на английски език ще има предимство за всички цели.

## 2 ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА

Служителят по човешките ресурси ще разполага със следното:

### а) Специфични задължения:

- Да допринася за управлението на процесите на подбор и набиране на персонал, като своевременно следва и документираща всяка стъпка, от стартирането на обявлението за свободна длъжност до издаването на предложението за работа и свързания с него трудов договор. Приветствайте новите колеги по време на въвеждащия процес.
- Да наблюдава исканията за модели на работа на служителите (хибридна работа, непълно работно време и т.н.) и техните финансови права в началото и в края на службата, като гарантира предоставянето на точна информация на тях и на (външния) офис на Раумастер (РМО). Осигуряване на правилно въвеждане на свързаните с тях данни в софтуера и цифровите системи в областта на човешките ресурси.
- Наблюдава отсъствията на служителите, като се свързва с външната медицинска служба, когато е необходимо.

### б) Общи мита

- Да допринася за разработването, преразглеждането на политиките в областта на човешките ресурси и тяхното прилагане в съответствие с регулаторната рамка, като предоставя насоки на служителите и ръководството относно най-добрите практики в определените области на работа.
- Идентифициране на възможности за подобрения на процесите и предлагане на решения.
- Осигуряване на навременна, ефективна и прозрачна вътрешна комуникация, като се насърчава положителна и надеждна работна среда.
- Изготвя изчерпателни доклади, данни и анализи с помощта на различни софтуер и системи.
- Превръщане на нуждите от външни услуги в технически спецификации за договори, свързани с човешките ресурси, в определени области на работа. Изпълнение на задачи по управление на договори и свързани с тях финансови операции.
- Управление на документи и лични данни в съответствие със съответните правила.
- Изпълнява всякакви други съответни дейности, възложени от ръководителя на отдел „Човешки ресурси“ или началника на отдела.

## 3 КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат сметени за допустими за участие в настоящата процедура за подбор, кандидатите трябва да отговарят на всички изброени по-долу изисквания:

### Общи условия

Кандидатите трябва:

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз, Исландия, Норвегия или Лихтенщайн (страни по Споразумението за ЕИП)
- са изпълнили всички задължения, наложени им от приложимото законодателство за военна служба;
- да представят подходящи указания за пригодността си за изпълнение на задълженията си<sup>3</sup>;
- бъдете физически годни да изпълнявате задълженията си.

<sup>3</sup> Преди назначаването са необходими доказателства за липса на криминално досие.

## Обучение

Кандидатите трябва да имат:

- образователна степен след завършено средно образование, удостоверена с диплома, **или**
- средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след завършено средно образование, и подходящ професионален опит с продължителност най-малко три години.

Ще бъдат взети под внимание само дипломите, които са издадени в държави членки на ЕС<sup>4</sup> или са предмет на удостоверения за еквивалентност, издадени от органите на посочените държави членки.

## Владеене на езици

Кандидатите трябва да владеят задълбочено един<sup>5</sup> от официалните езици на ЕС и задоволително да владеят друг език<sup>6</sup> на ЕС, доколкото това е необходимо за изпълнението на техните задължения.

## Важна препоръка

Моля, имайте предвид, че в процеса на подбор ще бъдат взети предвид само кандидати, които отговарят на всички изброени критерии за допустимост. Молим **лицата, които не отговарят на тези критерии, да се въздържат от подаване на заявление**, тъй като това няма да ускори кандидатурата си.

Оценяваме Вашето разбиране и сътрудничество, за да гарантираме, че кандидатстват само отговарящите на условията кандидати.“

## 4 КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Следните критерии ще бъдат използвани за оценяване на кандидатите чрез тяхната кандидатура, събеседване<sup>7</sup> и писмен(и) тест(и).

### 4.1. Съществено

Кандидатите трябва да имат:

#### Професионален опит и умения

- Най-малко три години професионален опит<sup>8</sup> след получаване на образование след завършено средно образование (или шест години, в случай на средно образование) в съответствие със задълженията по длъжностната характеристика, включително по специално практически опит в подкрепа на гладкото протичане на процедурите за подбор и/или в надзора на финансовите права на служителите;
- Опит в работата с различен софтуер за човешки ресурси;

---

<sup>4</sup> Дипломата, получена в Обединеното кралство преди 31.1.2020 г., се признава автоматично и следователно не подлежи на удостоверения за еквивалентност.

<sup>5</sup> Еквивалентно на ниво С1 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

<sup>6</sup> Еквивалентно на ниво В2 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

<sup>7</sup> Мотивацията (или друга информация), която кандидатите попълват в заявлението си в раздел „Допълнителна информация“, не се разглеждат, нито се оценяват по време на проверката на заявленията.

<sup>8</sup> Взема се предвид само надлежно документираната професионална дейност с възнаграждение.

- Отлични цифрови умения, по-специално Excel, с висок капацитет за лесно адаптиране към различни инструменти и софтуер;
- Отлични умения за устна и писмена комуникация на английски език (C1)<sup>9</sup>.

#### Поведенчески компетенции

- Отлични аналитични умения;
- Голямо внимание към детайлите и точността;
- Силна способност за самоорганизиране, постигане на качествени резултати по начин, ориентиран към услугите;
- Отлични междуличностни и екипни умения.
- Високо чувство за етика.

#### 4.2. Изгодни

Неизпълнението на един или повече от тези изгодни критерии няма да доведе до изключване на кандидата от процеса на подбор, но може да се отрази на шансовете му да бъде поканен на събеседване и писмен(и) изпит(и).

- Образование по човешки ресурси, социални науки или психология
- Добро прилагане на Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз
- Опит в областта на обучението и професионалното развитие на персонала;
- Опит в областта на обществените поръчки и/или планирането и мониторинга на бюджета.

## 5 ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

За тази процедура за подбор ще бъде назначена комисия за подбор. Веднага след като бъде направено, съставът му ще бъде публикуван на [уебсайта на EU-OSHA](#).

Работата на комисията за подбор и нейните разисквания са поверителни. Кандидатите не могат да осъществяват пряк или непряк контакт с тях или да имат лица, които го правят от тяхно име. Всяко нарушение на това правило представлява основание за изключване от процедурата за подбор.

Всички запитвания за информация следва да бъдат адресирани по електронна поща само до [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu), като се цитира препратката към процедурата (EU/OSHA/CA/24/01).

Процедурата за подбор ще се проведе на три етапа.

### Фаза 1 — Проверка на заявленията<sup>10</sup>

Комисията за подбор ще оцени информацията,<sup>11</sup> предоставена в заявленията, спрямо критериите за подбор, посочени в раздел 4 „Професионален опит и умения“. След това заявленията, които отговарят най-добре на тези критерии, ще бъдат допълнително преразгледани, за да се гарантира, че отговарят на всички изисквани критерии за допустимост, изброени в раздел 3, с подкрепата на секция „Човешки ресурси“. Всички критерии трябва да бъдат изпълнени до крайния срок за кандидатстване. Очаква се шестима кандидати да преминат

---

<sup>9</sup>Еквивалентно на ниво C1 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#)

<sup>10</sup> На всеки етап от процедурата от кандидатите може да бъде поискано да предоставят допълнителна информация или документи. Те могат да бъдат дисквалифицирани, ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията в заявлението е невярна или непълна.

<sup>11</sup> Мотивацията (или друга информация) в кандидатурата си в раздел „Допълнителна информация“ не се разглежда, нито се оценява по време на проверката на заявленията (фаза 1).

към фаза 2. Предварително интервюто и писменият(те) тест(и) са насрочени за началото на декември 2024 г.

Кандидатите могат да проверят статуса на кандидатурата си чрез инструмента EU-OSHA eRecruitment. Тази стъпка обикновено се случва в рамките на един месец след гореспоменатата ориентираща дата.

## Етап 2 — Интервюта и писмен(и) изпит(и)

Комисията за подбор ще оцени професионалния опит, знанията, уменията и поведенческите компетентности на кандидатите съгласно раздел 4, както и мотивацията.

Интервюто и писмените тестове, част от които ще бъдат в анонимна форма, ще се проведат на английски и дистанционно.

За кандидатите, които имат английски като майчин или първи език, нивото на техния 2-ри език<sup>12</sup> на ЕС, както е посочено в кандидатурата им, ще бъде тествано с подходящи средства. Може да се оцени и владеенето на други съответни езици, както е посочено от кандидата в неговата кандидатура.

След приключване на този етап комисията за подбор представя на изпълнителния директор списъка на кандидатите, които са достигнали най-малко 70 % от точките, разпределени за поведенчески компетенции и мотивация, и най-малко 70 % от точките, разпределени за професионален опит, знания и умения.

## Фаза 3 — Възможна оферта за работа

Като взема предвид списъка, представен от комисията за подбор, изпълнителният директор взема решение относно най-подходящия кандидат за евентуално предложение за работа и/или за включването на подходящи кандидати в списък с резерви, ако има такъв. Преди да направи това, той може да обсъди допълнително с един или повече кандидати относно техния произход и мотивация.

Тази стъпка е планирана да се осъществи в рамките на един месец след датата на интервюто. Списъкът с резерви, ако има такъв, ще бъде валиден до 31.12.2025 г. и може да бъде удължен. Включването в списъка с резерви не гарантира предлагането на работа.

Преди евентуално предложение за работа може да се организира проверка за справка.

Когато такава длъжност се освободи или трябва да бъде покрита, изпълнителният директор може да предложи работа на кандидат от списъка, чийто профил отговаря най-добре на нуждите на EU-OSHA по това време.

## 6 АНГАЖИРАНост И УСЛОВИЯ НА РАБОТА

Трудовият договор е в съответствие с член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз<sup>13</sup> (УРДС) за дългосрочен договор от три години като функционална група на договорно наетите служители (FG) III, който може да бъде подновяван не повече от веднъж за определен срок (5 години). Всяко по-нататъшно подновяване ще бъде за неопределен период от време. Лицето, заемащо длъжността, подлежи на изпитателен срок от 9 месеца.

EU-OSHA ще бъде обвързана с предложението за работа само когато избраният кандидат преди подписването на договора:

<sup>12</sup> Еквивалентно на ниво B2 във всички измерения, както е определено в [Европейската референтна рамка за езиците](#).

<sup>13</sup> Пълният текст е достъпен [ТУК](#).

- са предоставили оригинални или заверени копия на всички поискани документи, доказващи например тяхната допустимост,
- са преминали задължителния медицински преглед, който установява, че отговарят на стандартите за физическа годност, необходими за изпълнение на съответните задължения,
- са информирали EU-OSHA за всеки действителен или потенциален конфликт на интереси и е било счетено, че нямат личен интерес, който да накърни тяхната независимост или друг конфликт на интереси чрез конкретна форма.

### Работна среда

Позицията е базирана в Билбао и от служителите се изисква да пребивават в Билбао или околностите му. Заемащият длъжността ще работи в мултикултурна среда, в която текущият диалог между ръководството и персонала, включително представителите на персонала, се счита за жизненоважен.

В EU-OSHA насърчаваме гъвкави схеми на работа и се стремим към равновесие между професионалния и личния живот на нашите служители. Например, в съответствие с действащите правила, работното време се основава на средно 40-часова работна седмица и ние предлагаме работа на непълно работно време, гъвкаво работно време и дистанционна работа. **Дистанционната работа от Билбао и околностите му е възможна до 60 % на седмица.** Освен това е възможно да се работи от разстояние **до 10 дни в годината извън Билбао и околностите му.**

### Заплащане и други придобивки

Възнаграждението на служителите се състои от **основна заплата и евентуални надбавки**, изплащани в евро, претеглени с корекционния коефициент за Испания (понастоящем 92,40 %).

Персоналът **може да** има право на различни **надбавки** в зависимост от личното си положение, по-специално надбавка за пребиваване в чужбина (4 % от основната брутна заплата) или надбавка за експатриране (16 % от основната брутна заплата) и семейни надбавки (като надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за предучилищна възраст и надбавка за образование).

Заплатата на лицето, заемащо длъжността, се облага с общостен данък, приспаднат при източника, и е **освободена от национален данък**. Пакетът за заплатите включва вноските към социалноосигурителните и пенсионните схеми на ЕС.

Като показател нетната месечна заплата за функционална група на договорно наетите служители от III степен (т.е. с до 5 години професионален опит) е около 3 100 EUR за експат, неженен и 4 500 EUR за експат с 2 деца в предучилищна възраст.

При определени обстоятелства, по-специално когато лицето, заемащо длъжността, е задължено да промени мястото си на пребиваване, за да започне работа, Агенцията може също така да възстанови някои направени разходи, по-специално разходите за преместване.

От първия ден служителите се застраховат срещу болест и злополука чрез общата здравноосигурителна схема на ЕС (ОЗОС). ОЗОС възстановява 80—85 % от повечето разходи за здравеопазване, а в случай на злополука — до 100 %.

Служителите също така имат възможност да получават пенсия от ЕС само след 10 години работа в институция на ЕС. Нормалната пенсионна възраст е 66 години, но човек може да се пенсионира още на 58 години с приспадане на размера на пенсията.

За да прочетете повече за предимствата на работата за EU-OSHA, моля, следвайте този [линк](#).

## 7 ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ

### Ангажимент за равни възможности

EU-OSHA е работодател с равни възможности и силно насърчава кандидатурите на всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и се интересуват от позицията. EU-OSHA се ангажира да отговаря на нуждите на кандидатите и избраните кандидати, които може да имат специални изисквания (напр. по причини на увреждане). EU-OSHA гарантира, че нейната процедура за подбор не дискриминира въз основа на пол, цвят на кожата, расов, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, националност, възраст, сексуална ориентация или полова идентичност.

В случай на увреждане, моля, информирайте Човешките ресурси на [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) и посочете какви мерки или корекции, свързани с увреждането ви, са необходими, така че EU-OSHA да може да гарантира равното Ви участие в интервютата/тестовете.

### Приложение

Кандидатите трябва да подадат кандидатурата си чрез инструмента на Агенцията за електронно набиране на персонал [\[тук\]](#).

Кандидатите трябва първо да създадат профил в инструмента eRecruitment и след това да подадат своите заявления.

Заявлението трябва да бъде подадено в инструмента eRecruitment **не по-късно от сряда, 6 ноември 2024 г., 13,00 ч. Билбао Време.**

Настоятелно се препоръчва на кандидатите да не чакат до датата на крайния срок за подаване на кандидатурите си. EU-OSHA не носи отговорност за закъснения при подаването на заявления поради технически затруднения или други фактори, които могат да възникнат в последния момент.

Кандидатите могат да проверят състоянието на кандидатурата си в рамките на инструмента за електронно набиране на персонал и основните етапи на процедурата за подбор на [уебсайта](#).

## 8 ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

EU-OSHA зачита неприкосновеността на личния живот на своите кандидати и обработва личните им данни, както се изисква от [Регламент \(ЕС\) 2018/1725](#). За повече информация, моля, следвайте този [линк](#).

## 9 ПРАВНИ СРЕДСТВА ЗА ЗАЩИТА

Кандидатите могат да подадат искане за преразглеждане или жалба в рамките на определените срокове и както е посочено в следната [връзка](#).