

## Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (EU-OSHA) se snaží rekrutovat

### ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Připojte se k agentuře EU-OSHA – dynamické agentuře Evropské unie se sídlem ve španělském **Bilbau**, které je velmi obyvatelné! Jsme tým 65 zaměstnanců, kteří se věnují podpoře bezpečných, zdravých a produktivních pracovišť prostřednictvím technických, vědeckých a ekonomických informací, které podporují tvorbu politik a prevenci rizik na pracovišti.

**Jste pozitivní, flexibilní a podporující týmový hráč se silnými digitálními a organizačními dovednostmi? Jste na začátku své kariéry v oblasti lidských zdrojů a vášnivě pomáháte ostatním prosperovat?**

Pokud ano, můžete být ideálním kandidátem, kterého hledáme, aby se k nám připojil na dlouhodobou tříletou smlouvu s možností prodloužení.<sup>1</sup>

V našem živém a respektujícím multikulturním prostředí **podporujeme rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem** a nabízíme **flexibilní pracovní úvazky, jako je práce na částečný úvazek, flexibilní pracovní doba a práce z domova**, a to vše ve vysoce digitalizovaném prostředí.

*Tím, že se připojíte k agentuře EU-OSHA, budete kromě **atraktivního platu** kryti [společným nemocenským pojištěním EU](#) a budete přispívat [do důchodového systému EU](#). Další informace o našich činnostech naleznete [na adrese http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu) a podrobnosti o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v [oddíle 6 tohoto oznámení o volném pracovním místě](#).*

Pokud splňujete všechna kritéria způsobilosti (oddíl 3), máte profil, který hledáme, a chcete se připojit k týmu agentury EU-OSHA, **zašlete nám svou přihlášku nejpozději v pondělí 14. července 2025 ve 13:00 hodin času v Bilbau!**

### EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII) <sup>2</sup>

## 1 RÁMEC PRÁCE

Pod dohledem manažera lidských zdrojů a pod vedením vedoucího oddělení **bude administrativní a personální asistent vykonávat administrativní, technické a sekretářské úkoly**, řízení kanceláře a další rovnocenné podpůrné úkoly.

Administrativní a personální asistent je součástí dynamické personální sekce v rámci oddělení Střediska zdrojů a služeb (RSC). Sekce lidských zdrojů se skládá ze 4 zaměstnanců. Je tedy malý, což vyžaduje schopnost přizpůsobit se různým úkolům a úrovním úkolů a spontánně podporovat spoluhráče, když je to potřeba.

## 2 PROFIL PRÁCE

Pracovník bude odpovídat za tyto klíčové povinnosti:

<sup>1</sup> Může být prodloužena o pět let. Případné další prodloužení by bylo na dobu neurčitou.

<sup>2</sup> Tento dokument může být **strojově** přeložen do jiných jazyků EU. V takovém případě bude mít pro všechny účely přednost původní anglická verze.

- Pomáhat při plánování a koordinaci výběrových řízení, školení zaměstnanců a každoročních lékařských prohlídek – včetně zasílání pozvánek, registrace údajů o účastnících a spolupráce s externími poskytovateli služeb;
- Podporovat řízení absencí zaměstnanců v souladu s platným regulačním rámcem zaznamenávání údajů, v případě potřeby vyžádáním podpůrné dokumentace, nabízením podpory kolegům a udržováním kontaktů s externími poskytovateli zdravotnických služeb;
- Působit jako kontaktní osoba pro organizaci každoročního výběrového řízení pro stážisty, jejich přivítání a podporu během jejich stáže;
- Přispívat k úsilí v oblasti interní komunikace vytvářením jasných a stručných vizuálních prvků a shrnutí s cílem vysvětlit nové politiky nebo postupy;
- Zajistit přesná a včasná správná následná opatření v souvislosti s Protokolem o výsadách a imunitách Evropské unie a ustanoveními dohody o sídle – včetně vydávání osvědčení a správy související korespondence;
- Připravovat a udržovat řídicí panely a datové sestavy pomocí aplikace MS Excel;
- Organizovat a udržovat elektronické archivační systémy s cílem zajistit snadné vyhledávání a dodržování zásad vedení záznamů;
- Pomáhat s úkoly v oblasti řízení smluv a souvisejícími finančními transakcemi;
- Podporovat účinnou komunikaci a udržovat silné pracovní vztahy s kolegy v celé agentuře;
- Plnit jakékoli další příslušné povinnosti přidělené spoluhráči v oblasti lidských zdrojů a/nebo vedoucím oddělení

### 3 KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby byli uchazeči považováni za způsobilé pro toto výběrové řízení, musí splňovat všechny následující požadavky.

#### Obecné podmínky

Uchazeči musí:

- Být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie, Islandu, Norska nebo Lichtenštejnska (smluvní strany Dohody o EHP);
- Mít splněny veškeré povinnosti, které jim ukládají platné právní předpisy o vojenské službě;
- Předložit náležité údaje o jejich povaze, pokud jde o jejich vhodnost pro výkon jejich povinností;<sup>3</sup>
- Být fyzicky způsobilí k plnění svých povinností.

#### Vzdělávání a zkušenosti (v příslušných případech)

Kandidáti musí mít:

- Musí mít postsekundární vzdělání doložené diplomem, nebo
- Středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a odpovídající odbornou praxi v délce nejméně tří let.

V úvahu budou brány pouze diplomy, které byly uděleny v členských státech EU<sup>4</sup> nebo na které se vztahují osvědčení o rovnocennosti vydaná orgány v uvedených členských státech.

#### Znalost jazyků

---

<sup>3</sup> Před jmenováním do funkce není třeba mít záznam v rejstříku trestů.

<sup>4</sup> Diplom získaný ve Spojeném království před 31. lednem 2020 se automaticky uznává, a proto se na něj nevztahují osvědčení o rovnocennosti.

Uchazeči musí mít důkladnou znalost<sup>5</sup> jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost<sup>6</sup> dalšího jazyka EU v rozsahu nezbytném pro výkon svých povinností.

### Důležité doporučení

Vezměte prosím na vědomí, že do výběrového řízení budou zařazeni pouze uchazeči, kteří splňují všechna výše uvedená kritéria způsobilosti. Žádáme **jednotlivce, kteří nesplňují tato kritéria, aby se zdrželi podání žádosti**, protože tak nebudou prosazovat svou kandidaturu. Dotčení uchazeči **nebudou pozváni k pohovorům ani písemným testům**.

Oceňujeme vaše porozumění a spolupráci při zajišťování toho, aby se přihlásili pouze způsobilí kandidáti.

## 4 KRITÉRIA VÝBĚRU

Následující kritéria budou použita k posouzení uchazečů prostřednictvím jejich přihlášky,<sup>7</sup> pohovoru a písemného testu (písemných testů).

### 4.1. Nezbytné

Candidáty musí mít:

#### Odborná praxe a dovednosti

- Nejméně jeden rok odborné praxe (v rámci oddělení/týmů lidských zdrojů) po získání požadovaného diplomu (nebo tři roky v případě středoškolského vzdělání)<sup>8</sup> v souladu s pracovním profilem a na stejné úrovni odpovědnosti jako pracovní profil (oddíl 2);
- Vynikající digitální dovednosti, zejména při vytváření tabulek, používání vzorců, provádění slučování e-mailů a přípravě prezentací, se silnou schopností rychle se přizpůsobit různým nástrojům a softwaru;
- Vynikající ústní a písemné komunikační dovednosti v angličtině (C1)<sup>9</sup>.

#### Behaviorální kompetence

- Dobré analytické dovednosti;
- Velká pozornost věnovaná detailům a přesnosti;
- Silná schopnost sebeorganizace, poskytování kvalitních výsledků způsobem orientovaným na služby;
- Vynikající týmové dovednosti, ocenění rozmanitosti;
- Schopnost nakládat s citlivými a důvěrnými informacemi a vysoký smysl pro etiku.

### 4.2. Výhodné

Nesplnění jednoho nebo více z těchto výhodných kritérií nebude mít za následek vyloučení uchazeče z výběrového řízení, ale může ovlivnit jeho šance na pozvání k pohovoru a písemné zkoušce (písemným zkouškám).

- Pokud možno nejvýše pět let nedávné nebo současné odborné praxe v oblasti poskytování administrativní, technické a/nebo logistické podpory v rámci oddělení/týmu lidských zdrojů;

---

<sup>5</sup> Ekvivalent úrovně C1 ve všech dimenzích definovaných v [evropském referenčním rámci pro jazyky](#).

<sup>6</sup> Ekvivalent úrovně B2 ve všech dimenzích, jak je definováno v [evropském referenčním rámci pro jazyky](#).

<sup>7</sup> Motivační (nebo jiné) informace, které uchazeči uvedou ve své přihlášce v oddíle „Další informace“, se při prověřování přihlášek nezohledňují ani neposuzují.

<sup>8</sup> Zohledňuje se pouze řádně doložená výdělečná odborná činnost.

<sup>9</sup> Ekvivalent úrovně C1 ve všech dimenzích definovaných v [evropském referenčním rámci pro jazyky](#).

- Zkušenosti s poskytováním podpory při řízení smluv o službách nebo zboží a souvisejících finančních transakcí, včetně ověřování toho, zda jsou poskytované služby nebo zboží v souladu s požadavky a smluvními závazky;
- Vzdělávací zázemí v oblasti lidských zdrojů.

## 5 POSTUP PŘI VÝBĚRU

Pro toto výběrové řízení je jmenována výběrová komise. Složení je následující: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli a Michele Dinelli.

Práce výběrové komise a její jednání jsou důvěrné. Uchazeči s nimi nesmí být v přímém ani nepřímém kontaktu ani nesmí nikoho nechat, aby tak učinil jejich jménem. Jakékoli porušení tohoto pravidla je důvodem pro vyloučení z výběrového řízení.

Všechny žádosti o informace by měly být adresovány pouze e-mailem na adresu [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) s uvedením odkazu na postup (EUOSHA/CA/25/03).

Výběrové řízení bude probíhat ve třech fázích.

### Fáze 1 – Prověřování žádostí<sup>10</sup>

Výběrová komise nejprve posoudí odbornou praxi popsanou v každé přihlášce<sup>11</sup> podle příslušných výběrových kritérií uvedených v části „Odborná praxe a dovednosti“ v oddíle 4. Pouze ty žádosti, které nejlépe odpovídají pracovnímu profilu na základě tohoto hodnocení, budou poté posouzeny podle „výhodných“ kritérií. Žádosti, které nejlépe splňují tato kritéria, budou poté s podporou sekce lidských zdrojů dále přezkoumány, aby bylo zajištěno, že splňují všechna povinná kritéria způsobilosti uvedená v oddíle 3. Všechna kritéria musí být splněna ve lhůtě pro podání přihlášek. Očekává se, že do fáze 2 postoupí přibližně 8 kandidátů. Pohovor a písemný test (písemné testy) jsou předběžně naplánovány přibližně na polovinu září 2025.

Uchazeči si mohou stav své přihlášky ověřit prostřednictvím nástroje eRecruitment agentury EU-OSHA. Tato kontrola může obvykle nastat do jednoho měsíce po výše uvedeném předběžném datu.

### Fáze 2 – Rozhovory a písemný test (písemné testy)

Výběrová komise posoudí odbornou praxi, dovednosti a behaviorální kompetence uchazečů podle oddílu 4, jakož i motivaci.

Pohovor a písemný test (písemné testy), jejichž část bude v anonymizované podobě, budou provedeny v angličtině a na dálku.

U uchazečů, jejichž mateřským jazykem nebo prvním jazykem je angličtina, bude vhodnými prostředky testována úroveň<sup>12</sup> jejich druhého jazyka EU uvedená v přihlášce. Znalost dalších příslušných jazyků, kterou uchazeč uvedl ve své přihlášce, může být rovněž testována.

Po dokončení této fáze předloží výběrová komise výkonnému řediteli seznam uchazečů, kteří dosáhli alespoň 70 % bodů přidělených kompetencím a motivaci v oblasti chování a alespoň 70 % bodů přidělených odborným zkušenostem a dovednostem.

<sup>10</sup> V kterékoli fázi řízení mohou být uchazeči požádáni o poskytnutí doplňujících informací nebo dokumentů. Mohou být vyloučeni, pokud se v kterékoli fázi řízení zjistí, že informace uvedené v žádosti jsou nesprávné nebo neúplné.

<sup>11</sup> Motivační (nebo jiné) informace, které uchazeči uvedou ve své přihlášce v oddíle „Další informace“, se během prověřování přihlášek (fáze 1) nezohledňují ani neposuzují.

<sup>12</sup> Ekvivalent úrovně B2 ve všech dimenzích, jak je definováno v [evropském referenčním rámci pro jazyky](#).

### Fáze 3 – možná pracovní nabídka

S ohledem na seznam předložený výběrovou komisí rozhodne výkonný ředitel o nejvhodnějším kandidátovi pro případnou pracovní nabídku a/nebo o případném zařazení vhodných kandidátů na rezervní seznam. Předtím může (nebo pověřený zaměstnanec) s jedním nebo více uchazeči dále projednat jejich původ a motivaci.

Tento krok se má uskutečnit do jednoho měsíce od data pohovoru. Případný rezervní seznam bude platný do 31. prosince 2026 a může být prodloužen. Zařazení na rezervní seznam nezaručuje, že vám bude nabídnuto pracovní místo.

Před případným zadáním pracovní nabídky může být provedena kontrola referencí.

Pokud se taková pozice administrativního asistenta uvolní nebo je třeba ji obsadit, může výkonný ředitel nabídnout pracovní místo uchazeči uvedenému na seznamu, jehož profil nejlépe odpovídá potřebám agentury EU-OSHA v dané době.

## 6 ZAMĚSTNANOST A PODMÍNKY ZAMĚSTNANOSTI

Pracovní smlouva je uzavřena na základě článku Article 3(a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na<sup>13</sup> základě dlouhodobé smlouvy na dobu tří let Contract Agent Function Group (FG) II kterou lze prodloužit nejvýše jednou na pevně stanovenou dobu (5 let). Jakékoli další prodloužení by bylo na dobu neurčitou. Na pracovníka se vztahuje devítiměsíční zkušební doba.

Agentura EU-OSHA bude vázána nabídkou pracovního místa pouze tehdy, pokud úspěšný uchazeč ve stanovené lhůtě před podpisem smlouvy:

- předložil veškerou požadovanou dokumentaci, včetně dokladu o způsobilosti,
- úspěšně absolvovali povinnou lékařskou prohlídku, která potvrzuje, že splňují normy fyzické zdatnosti nezbytné pro výkon funkce,
- informoval agenturu EU-OSHA o jakémkoli skutečném nebo potenciálním střetu zájmů a má se za to, že nemá žádný osobní zájem, který by mohl narušit jejich nezávislost nebo jakýkoli jiný střet zájmů, a to prostřednictvím konkrétní formy.

### Pracovní prostředí

Pozice je **umístěna v Bilbao** a zaměstnanci jsou povinni bydlet v Bilbao nebo jeho okolí. Pracovník bude pracovat v multikulturním prostředí, kde je trvalý dialog mezi vedením, zaměstnanci a zástupci zaměstnanců považován za zásadní.

V agentuře EU-OSHA prosazujeme **pružné uspořádání pracovní doby** a podporujeme **zdravou rovnováhu mezi pracovním a soukromým životem** našich zaměstnanců. V souladu se stávajícími platnými pravidly vychází standardní pracovní doba z průměrného 40hodinového pracovního týdne. Nabízíme například práci na částečný úvazek, pružnou pracovní dobu a práci z domova. **Práce na dálku z Bilbao** a jeho okolí je možná **až po 60 % pracovního týdne**. Práce **z domova mimo Bilbao** a jeho okolí je navíc povolena **až na 10 dní v roce**.

### Platy a další výhody

Odměna zaměstnanců se skládá ze **základního platu** a případných příspěvků vyplácených v eurech, které jsou upraveny opravným koeficientem pro Španělsko (v současné době 92,30 %).

Zaměstnanci **mohou mít** nárok na různé **příspěvky** v závislosti na své osobní situaci, zejména na příspěvek na pobyt v zahraničí (4 % základního hrubého platu) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního hrubého platu) a rodinné přídavky (např. příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované dítě, příspěvek na předškolní zařízení a příspěvek na vzdělání).

---

<sup>13</sup> Úplné znění je k dispozici [zde](#).

Plat zaměstnanců podléhá srážkové dani Společenství a je **osvobozen od vnitrostátní daně**. Platový balíček zahrnuje příspěvky do systémů sociálního zabezpečení a důchodových systémů EU.

Čistý měsíční plat smluvního zaměstnance funkční skupiny II, platové třídy 4 (tj. s méně než pětiletou praxí) činí přibližně 2700 eur pro svobodného expatrianta a 4100 eur pro expatrianta se dvěma dětmi v mateřské škole.

Za určitých okolností, zejména pokud je zaměstnanec povinen změnit místo svého bydliště za účelem nástupu do zaměstnání, může agentura rovněž uhradit některé vzniklé výdaje, zejména náklady na stěhování a cestovní výdaje, nebo na ně přispět.

Od prvního dne jsou zaměstnanci pojištěni proti nemoci a úrazu prostřednictvím společného systému nemocenského pojištění EU (JSIS). JSIS proplácí 80–85 % většiny nákladů na zdravotní péči a v případě nehody proplácí až 100 %.

Zaměstnanci mají rovněž možnost pobírat důchod EU po pouhých deseti letech práce v orgánu EU. Normální věk odchodu do důchodu je 66 let, ale člověk může také odejít do důchodu již v 58 letech s odečtením částky důchodu.

Další informace o výhodách práce pro agenturu EU-OSHA naleznete na tomto [odkazu](#).

### Kontinuita zaměstnání v agenturách EU

Pokud má úspěšný uchazeč v současné době smlouvu se smluvním zaměstnancem podle bodu 3 písm. a), může mít nárok na mobilitu podle podmínek pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie a příslušných prováděcích pravidel. «Only\_for\_Tas»

## 7 ŽÁDOSTNÍ ŘÍZENÍ

### Závazek k rovným příležitostem

Agentura EU-OSHA je zaměstnavatelem poskytujícím rovné příležitosti a důrazně vybízí k podávání přihlášek všechny uchazeče, kteří splňují kritéria způsobilosti a mají o danou pozici zájem. Agentura EU-OSHA je odhodlána vyhovět potřebám uchazečů a vybraných uchazečů, kteří mohou mít zvláštní požadavky (např. z důvodu zdravotního postižení). Agentura EU-OSHA zajistí, aby její výběrové řízení nediskriminovalo na základě pohlaví, barvy pleti, rasového, etnického nebo sociálního původu, genetických rysů, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politických nebo jakýchkoli jiných názorů, příslušnosti k národnostní menšině, majetku, narození, zdravotního postižení, státní příslušnosti, věku, sexuální orientace nebo genderové identity.

**V případě zdravotního postižení** informujte prosím oddělení lidských zdrojů na adrese [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) a uveďte, jaká opatření nebo úpravy týkající se vašeho zdravotního postižení jsou nezbytné, aby agentura EU-OSHA mohla zajistit vaši rovnou účast na pohovorech/testech.

### Žádost

Uchazeči musí podat přihlášku prostřednictvím nástroje agentury pro elektronické přijímání zaměstnanců [zde].

Uchazeči si nejprve musí vytvořit účet v nástroji eRecruitment a poté podat přihlášku.

Žádost musí být podána v nástroji eRecruitment **nejpozději do pondělí 14. července 2025 do 13:00 hodin času v Bilbau**.

Uchazečům se důrazně doporučuje, aby na podání přihlášek nečekali až do data uzávěrky. Agentura EU-OSHA nenese odpovědnost za zpoždění při podávání žádostí v důsledku technických obtíží nebo jiných faktorů, které mohou nastat na poslední chvíli.

Uchazeči si mohou ověřit stav své přihlášky v rámci nástroje eRecruitment a hlavní kroky výběrového řízení na [internetových stránkách](#).

## 8 OCHRANA ÚDAJŮ

Agentura EU-OSHA respektuje soukromí svých uchazečů a zpracovává jejich osobní údaje, jak vyžaduje [nařízení \(EU\) 2018/1725](#). Další informace naleznete na tomto [odkazu](#).

## 9 PRÁVNÍ NÁPRAVY

Uchazeči mohou podat žádost o přezkum nebo stížnost ve stanovených lhůtách, jak je uvedeno na následujícím [odkazu](#).