

EUROPEJSKA AGENCJA BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA W PRACIE (EU-OSHA)

Stara się rekrutować

ADMINISTRATIVE AND HR ASSISTANT (FGII)

Dołącz do EU-OSHA – dynamicznej Agencji Unii Europejskiej z siedzibą w Bilbao w Hiszpanii! Jesteśmy zespołem 65 pracowników zajmujących się promowaniem bezpiecznych, zdrowych i wydajnych miejsc pracy poprzez informacje techniczne, naukowe i ekonomiczne, które wspierają kształtowanie polityki i zapobieganie zagrożeniom w miejscu pracy.

Czy jesteś pozytywnym, elastycznym i wspierającym graczem zespołowym o silnych umiejętnościach cyfrowych i organizacyjnych? Czy jesteś na początku swojej kariery HR i pasjonujesz się pomaganiem innym w rozwoju?

Jeśli tak, możesz być idealnym kandydatem, którego szukamy, aby dołączyć do nas na długoterminowym, odnawialnym trzyletnim kontrakcie.¹

W naszym dynamicznym i pełnym szacunku środowisku wielokulturowym **wspieramy równowagę między życiem zawodowym a prywatnym** i oferujemy **elastyczną organizację pracy, taką jak praca w niepełnym wymiarze godzin, elastyczne godziny i telepraca**, a wszystko to w wysoce cyfrowym środowisku.

Dołączając do EU-OSHA, oprócz atrakcyjnego **wynagrodzenia** będziesz objęty unijnym wspólnym ubezpieczeniem zdrowotnym i wnieśiesz składki do unijnego systemu emerytalnego. Więcej informacji na temat naszej działalności można znaleźć na stronie <http://osha.europa.eu>, a więcej informacji na temat warunków umownych i warunków pracy można znaleźć w sekcji 6 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Jeśli spełniasz wszystkie kryteria kwalifikowalności (sekcja 3), masz profil, którego szukasz i chcesz dołączyć do zespołu EU-OSHA, prześlij **nam swój wniosek nie później niż w poniedziałek 14 lipca 2025 r. o godz. 13.00 czasu Bilbao!**

EUOSHA/CA/25/03 – Administrative and HR Assistant (FGII) ²

1 RAMY PRACY

Pod nadzorem kierownika ds. zasobów ludzkich i pod nadzorem kierownika działu **asystent ds. administracyjnych i ds. zasobów ludzkich będzie wykonywał zadania biurowe, techniczne i sekretarskie**, zarządzanie biurem i inne równoważne zadania pomocnicze.

Asystent ds. administracyjnych i zasobów ludzkich jest częścią dynamicznej sekcji ds. zasobów ludzkich w Dziale ds. Centrum Zasobów i Usług (RSC). Sekcja HR składa się z 4 pracowników. Jest zatem mały, co wymaga umiejętności dostosowywania się do różnych zadań i poziomów zadań, spontanicznie wspierając kolegów z zespołu, kiedy i gdzie jest to potrzebne.

2 PROFIL PRACY

Osoba zajmująca to stanowisko będzie odpowiedzialna za następujące kluczowe obowiązki:

¹ Możliwe, że zostanie przedłużona na okres pięciu lat. Każde kolejne przedłużenie byłoby na czas nieokreślony.

² Niniejszy dokument można przetłumaczyć **maszynowo** na inne języki UE. W takim przypadku pierwotna wersja angielska będzie miała pierwszeństwo we wszystkich celach.

- Pomoc w planowaniu i koordynacji procedur naboru, szkoleń dla pracowników i corocznych badań lekarskich – w tym wysyłanie zaproszeń, rejestrowanie danych uczestników i kontakty z usługodawcami zewnętrznymi;
- Wspieranie zarządzania nieobecnościami pracowników zgodnie z mającymi zastosowanie ramami regulacyjnymi poprzez rejestrowanie danych, zwracanie się w razie potrzeby o dokumentację uzupełniającą, oferowanie wsparcia współpracownikom i współpracę z zewnętrznymi świadczeniodawcami usług medycznych;
- Pełnienie funkcji osoby wyznaczonej do kontaktów przy organizacji corocznej procedury naboru stażystów, przyjmowaniu ich i udzielaniu im wsparcia podczas stażu;
- Przyczynianie się do działań w zakresie komunikacji wewnętrznej poprzez tworzenie jasnych, zwięzłych wizualizacji i podsumowań wyjaśniających nowe polityki lub procedury;
- Zapewnienie dokładnych i terminowych działań administracyjnych związanych z Protokołem w sprawie przywilejów i immunitetów Unii Europejskiej oraz postanowieniami umowy o siedzibie – w tym wydawanie certyfikatów i zarządzanie powiązaną korespondencją;
- Przygotowywanie i utrzymywanie pulpitów nawigacyjnych i raportów danych przy użyciu programu MS Excel;
- Organizowanie i utrzymywanie elektronicznych systemów archiwizacji w celu zapewnienia łatwego wyszukiwania i zgodności z polityką prowadzenia dokumentacji;
- Pomoc w realizacji zadań związanych z zarządzaniem umowami i powiązanymi transakcjami finansowymi;
- Wspieranie skutecznej komunikacji i utrzymywanie silnych relacji roboczych z kolegami z całej agencji;
- Wykonywanie wszelkich innych odpowiednich obowiązków powierzonych przez kolegów z zespołu ds. zasobów ludzkich lub kierownika działu

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby zostać uznanym za kwalifikującego się do udziału w tej procedurze naboru, kandydaci muszą spełnić wszystkie poniższe wymogi.

Warunki ogólne

Kandydaci muszą:

- Być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu (stron Porozumienia EOG);
- wypełnili wszelkie obowiązki nałożone na nich przez obowiązujące przepisy dotyczące służby wojskowej;
- Przedstawić odpowiednie informacje o charakterze wskazujące na ich przydatność do wykonywania obowiązków;³
- Bądź sprawny fizycznie, aby wykonywać swoje obowiązki.

Edukacja i doświadczenie (w stosownych przypadkach)

Kandydaci muszą posiadać poziom

- Wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem lub
- Wykształcenie średnie poświadczone dyplomem dającym dostęp do kształcenia pomaturalnego oraz odpowiednie co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe.

Uwzględnione zostaną jedynie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE⁴ lub będące przedmiotem świadectw równoważności wydanych przez organy w tych państwach członkowskich.

³ Przed mianowaniem nie jest wymagana wcześniejsza karalność.

⁴ Dyplom uzyskany w Zjednoczonym Królestwie przed dniem 31 stycznia 2020 r. jest automatycznie uznawany, a zatem nie podlega zaświadczeniom o równoważności.

Znajomość języków

Kandydaci muszą posiadać gruntowną znajomość⁵ jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalającą znajomość⁶ innego języka UE w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

Ważne zalecenie

Uwaga: w procesie selekcji brani są pod uwagę tylko kandydaci, którzy spełniają wszystkie wyżej wymienione kryteria kwalifikowalności. Zwracamy się z uprzejmą prośbą, **aby osoby, które nie spełniają tych kryteriów, powstrzymały się od złożenia wniosku**, ponieważ nie przyspieszy to ich kandydatury. Zainteresowani kandydaci **nie zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne ani testy pisemne**.

Doceniamy zrozumienie i współpracę w zapewnieniu, że zgłaszają się tylko kwalifikujący się kandydaci.

4 KRYTERIA WYBORU

Poniższe kryteria zostaną wykorzystane do oceny kandydatów poprzez ich zgłoszenie,⁷ rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny (testy pisemne).

4.1. Niezbędne

Candydaci muszą mieć:

Doświadczenie zawodowe i umiejętności

- Co najmniej rok doświadczenia zawodowego (w dziale/zespole HR) po uzyskaniu wymaganego dyplomu (lub trzy lata w przypadku wykształcenia średniego)⁸ zgodnie z zakresem odpowiedzialności profilu zawodowego i na tym samym poziomie (sekcja 2);
- Doskonałe umiejętności cyfrowe, w szczególności w zakresie tworzenia tabel, korzystania z formuł, wykonywania scaleń e-mail i przygotowywania prezentacji, z silną zdolnością szybkiego dostosowywania się do różnych narzędzi i oprogramowania;
- Doskonałe umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w języku angielskim (C1).⁹

Kompetencje behawioralne

- Dobre umiejętności analityczne;
- Wysoka dbałość o szczegóły i dokładność;
- Silna zdolność do samoorganizacji, dostarczanie wysokiej jakości wyników w sposób zorientowany na usługi;
- Doskonałe umiejętności pracy zespołowej, docenianie różnorodności;
- Umiejętność obchodzenia się z wrażliwymi i poufnymi informacjami oraz wysokie poczucie etyki.

⁵ Odpowiednik poziomu C1 we wszystkich wymiarach określonych w [europejskich ramach odniesienia dla języków](#).

⁶ Równoważny poziomowi B2 we wszystkich wymiarach określonych w [europejskich ramach odniesienia dla języków](#).

⁷ Motywacja (lub inne informacje) napisana przez kandydatów w zgłoszeniu w sekcji „informacje dodatkowe” nie jest brana pod uwagę ani oceniana podczas kontroli przesiewowej zgłoszeń.

⁸ Uwzględnia się wyłącznie należycie udokumentowaną działalność zawodową wykonywaną za wynagrodzeniem.

⁹ Odpowiednik poziomu C1 we wszystkich wymiarach określonych w [europejskich ramach odniesienia dla języków](#).

4.2. Korzystne

Niespełnienie co najmniej jednego z tych korzystnych kryteriów nie spowoduje wykluczenia kandydata z procesu selekcji, ale może mieć wpływ na jego szanse na zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.

- Najlepiej nie więcej niż pięć lat niedawnego lub aktualnego doświadczenia zawodowego w zapewnianiu wsparcia administracyjnego, technicznego lub logistycznego w ramach działu/zespołu ds. zasobów ludzkich;
- Doświadczenie w zapewnianiu wsparcia w zarządzaniu umowami dotyczącymi usług lub towarów oraz powiązanymi transakcjami finansowymi, w tym w sprawdzaniu, czy świadczone usługi lub towary są zgodne z wnioskami i zobowiązaniami umownymi;
- Zaplecze edukacyjne w zakresie zasobów ludzkich.

5 PROCEDURA WYBORU

Do udziału w tej procedurze rekrutacyjnej powołuje się komisję selekcyjną. Skład jest następujący: Nadège Perrine, Ilaria Piccioli i Michele Dinelli.

Prace komisji selekcyjnej i jej obrady są poufne. Kandydaci nie mogą nawiązywać z nimi bezpośredniego ani pośredniego kontaktu, ani też nie mogą nakłaniać nikogo do nawiązania takiego kontaktu w ich imieniu. Każde naruszenie tej zasady stanowi podstawę do wykluczenia z procedury naboru.

Wszelkie zapytania o informacje należy kierować pocztą elektroniczną wyłącznie na adres recruitment@osha.europa.eu, podając odniesienie do procedury (EU-OSHA/CA/25/03).

Procedura wyboru zostanie przeprowadzona w trzech etapach.

Etap 1 – Kontrola zgłoszeń¹⁰

Komisja selekcyjna oceni najpierw doświadczenie zawodowe opisane w każdym zgłoszeniu pod¹¹ kątem odpowiednich kryteriów wyboru wymienionych w sekcji 4 „Doświadczenie zawodowe i umiejętności”. Tylko te wnioski, które najlepiej odpowiadają profilowi zawodowemu na podstawie tej oceny, zostaną następnie ocenione pod kątem kryteriów „korzystnych”. Wnioski, które najlepiej spełniają te kryteria, zostaną następnie poddane dalszemu przeglądowi, przy wsparciu ze strony sekcji ds. zasobów ludzkich, aby upewnić się, że spełniają wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności wymienione w sekcji 3. Wszystkie kryteria muszą zostać spełnione przed upływem terminu składania wniosków. Oczekuje się, że około 8 kandydatów przejdzie do etapu 2. Rozmowa kwalifikacyjna i testy pisemne są wstępnie zaplanowane na około połowę września 2025 r.

Kandydaci mogą sprawdzić status swojego wniosku za pomocą narzędzia EU-OSHA eRecruitment. Kontrola ta może zazwyczaj nastąpić w ciągu jednego miesiąca od wyżej wymienionej wstępnej daty.

Etap 2 – Rozmowy kwalifikacyjne i testy pisemne

Komisja selekcyjna oceni doświadczenie zawodowe, umiejętności i kompetencje behawioralne kandydatów zgodnie z sekcją 4, a także ich motywację.

¹⁰ Na każdym etapie procedury kandydaci mogą zostać poproszeni o dostarczenie dodatkowych informacji lub dokumentów. Mogą one zostać zdyskwalifikowane, jeżeli na dowolnym etapie procedury zostanie ustalone, że informacje zawarte we wniosku są nieprawidłowe lub niekompletne.

¹¹ Motywacja (lub inne informacje) napisana przez kandydatów w zgłoszeniu w sekcji „informacje dodatkowe” nie jest brana pod uwagę ani oceniana podczas weryfikacji zgłoszeń (etap 1).

Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny (testy pisemne), których część zostanie przeprowadzona w formie zanonimizowanej, zostaną przeprowadzone w języku angielskim i zdalnie.

W przypadku kandydatów, których językiem ojczystym lub pierwszym językiem jest angielski, poziom¹² drugiego języka^{UE} zadeklarowany w zgłoszeniu zostanie przetestowany przy użyciu odpowiednich środków. Można również przetestować znajomość innych odpowiednich języków wskazanych przez kandydata w zgłoszeniu.

Po zakończeniu tego etapu komisja selekcyjna przedstawi dyrektorowi wykonawczemu listę kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 70 % punktów przyznanych za kompetencje i motywację behawioralną oraz co najmniej 70 % punktów przyznanych za doświadczenie i umiejętności zawodowe.

Etap 3 – Możliwa oferta pracy

Biorąc pod uwagę listę przedłożoną przez komisję selekcyjną, dyrektor wykonawczy podejmuje decyzję o wyborze najbardziej odpowiedniego kandydata do ewentualnej oferty pracy lub o umieszczeniu odpowiednich kandydatów na liście rezerwowej, jeżeli taka istnieje. Zanim to zrobi, może on (lub delegowany członek personelu) przedyskutować z jednym lub kilkoma kandydatami ich pochodzenie i motywację.

Planuje się, że etap ten odbędzie się w ciągu jednego miesiąca od daty rozmowy kwalifikacyjnej. Ewentualna lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia 2026 r. i może zostać przedłużona. Umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje otrzymania oferty pracy.

Przed ewentualną ofertą pracy można sprawdzić referencje.

W przypadku gdy takie stanowisko asystenta administracyjnego staje się nieobsadzone lub wymaga obsadzenia, dyrektor wykonawczy może zaproponować pracę kandydatowi z listy, którego profil najlepiej odpowiada potrzebom EU-OSHA w tym czasie.

6 ZATRUDNIENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Umowa o pracę jest zawarta zgodnie z art. 3(a) z art. warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (WZIP)¹³ na trzyletnią umowę długoterminową, Contract Agent Function Group (FG) II która może zostać przedłużona nie więcej niż jeden raz na czas określony (5 lat). Każde kolejne przedłużenie byłoby na czas nieokreślony. Osoba zajmująca to stanowisko będzie podlegać 9-miesięcznemu okresowi próbnemu.

EU-OSHA będzie związana ofertą pracy tylko wtedy, gdy w wyznaczonym terminie przed podpisaniem umowy wybrany kandydat:

- przedłożył wszystkie wymagane dokumenty, w tym dowód kwalifikowalności,
- pomyślnie ukończyli obowiązkowe badanie lekarskie potwierdzające, że spełniają normy sprawności fizycznej niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku,
- poinformował EU-OSHA o jakimkolwiek faktycznym lub potencjalnym konflikcie interesów i został uznany za niemający żadnego interesu osobistego, który mógłby naruszyć jego niezależność, lub o jakimkolwiek innym konflikcie interesów za pośrednictwem specjalnej formy.

Środowisko pracy

Stanowisko znajduje się **w Bilbao**, a pracownicy muszą mieszkać w Bilbao lub jego okolicach. Osoba zajmująca to stanowisko będzie pracować w środowisku wielokulturowym, w którym stały dialog między kierownictwem, pracownikami i przedstawicielami pracowników jest uważany za niezbędny.

¹² Równoważny poziomowi B2 we wszystkich wymiarach określonych w [europejskich ramach odniesienia dla języków](#).

¹³ Pełny tekst jest dostępny [tutaj](#).

W EU-OSHA promujemy **elastyczną organizację pracy** i wspieramy **zdrową równowagę między życiem zawodowym a prywatnym** naszych pracowników. Zgodnie z obowiązującymi przepisami standardowy czas pracy opiera się na średnim 40-godzinny tygodniu pracy. Na przykład oferujemy takie opcje, jak praca w niepełnym wymiarze godzin, elastyczne godziny pracy i telepraca. **Telepraca z Bilbao** i okolic jest możliwa przez **maksymalnie 60 % tygodnia pracy**. Ponadto telepraca **spoza Bilbao** i jego otoczenia jest dozwolona przez okres **do 10 dni w roku**.

Wynagrodzenie i inne świadczenia

Wynagrodzenie pracowników składa się z **wynagrodzenia podstawowego** i ewentualnych dodatków wypłacanych w euro, ważonych współczynnikiem korygującym dla Hiszpanii (obecnie 92,30 %).

Pracownicy **mogą być** uprawnieni do różnych **dodatków** w zależności od ich sytuacji osobistej, w szczególności do dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą (4% podstawowego wynagrodzenia brutto) lub dodatku zagranicznego (16% podstawowego wynagrodzenia brutto) oraz do dodatków rodzinnych (takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatek przedszkolny i dodatek edukacyjny).

Wynagrodzenie pracowników podlega podatkowi wspólnotowemu potrącanemu u źródła i jest **zwolnione z podatku krajowego**. Pakiet wynagrodzeń obejmuje składki na unijne systemy zabezpieczenia społecznego i systemy emerytalne.

Dla przykładu, miesięczne wynagrodzenie netto dla pracownika kontraktowego z grupy funkcyjnej II, stopień 4 (tj. z mniej niż 5-letnim doświadczeniem zawodowym) wynosi około 2700 euro dla samotnego emigranta i 4100 euro dla emigranta z dwójką dzieci w przedszkolu.

W pewnych okolicznościach, w szczególności gdy osoba wykonująca pracę jest zobowiązana do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia zatrudnienia, Agencja może również zwrócić lub pokryć niektóre poniesione koszty, w szczególności koszty przeprowadzki i podróży.

Od pierwszego dnia członkowie personelu są objęci ubezpieczeniem chorobowym i wypadkowym w ramach wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego UE (JSIS). JSIS zwraca 80–85 % większości kosztów opieki zdrowotnej, a w razie wypadku zwraca do 100 %.

Pracownicy mają również możliwość uzyskania emerytury unijnej po zaledwie 10 latach pracy w instytucji UE. Normalny wiek emerytalny wynosi 66 lat, ale można również przejść na emeryturę już w 58 roku życia z potrąceniem kwoty emerytury.

Więcej informacji na temat korzyści płynących z pracy w EU-OSHA można znaleźć pod tym [linkiem](#).

Ciągłość zatrudnienia w agencjach UE

Jeżeli wybrany kandydat posiada obecnie umowę z pracownikiem kontraktowym 3a), może kwalifikować się do mobilności zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej i odpowiednimi przepisami wykonawczymi.

7 PROCES ZASTOSOWANIA

Zobowiązanie do zapewnienia równych szans

EU-OSHA jest pracodawcą oferującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do zgłaszania kandydatur wszystkich kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikowalności i są zainteresowani danym stanowiskiem. EU-OSHA jest zaangażowana w zaspokajanie potrzeb kandydatów i wybranych kandydatów, którzy mogą mieć szczególne wymagania (np. ze względu na niepełnosprawność). EU-OSHA zapewnia, aby jej procedura wyboru nie dyskryminowała ze względu na płeć, kolor skóry, pochodzenie rasowe, etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, narodowość, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

W przypadku niepełnosprawności należy poinformować dział zasobów ludzkich na adres recruitment@osha.europa.eu i wskazać, jakie ustalenia lub dostosowania związane z niepełnosprawnością są konieczne, aby EU-OSHA mogła zapewnić równy udział w rozmowach kwalifikacyjnych/testach.

Wniosek

Kandydaci muszą złożyć wniosek za pośrednictwem narzędzia Agencji eRecruitment [\[tutaj\]](#).

Kandydaci muszą najpierw utworzyć konto w narzędziu eRecruitment, a następnie przesłać swoje zgłoszenia.

Wniosek należy złożyć w narzędziu eRecruitment **nie później niż w poniedziałek 14 lipca 2025 r. o godz. 13.00 czasu obowiązującego w Bilbao.**

Kandydatom zdecydowanie zaleca się, aby nie czekali do dnia upływu terminu składania zgłoszeń. EU-OSHA nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w składaniu wniosków spowodowane trudnościami technicznymi lub innymi czynnikami, które mogą pojawić się w ostatniej chwili.

Kandydaci mogą sprawdzić status swojego zgłoszenia za pomocą narzędzia eRecruitment oraz główne etapy procedury naboru na [stronie internetowej](#).

8 OCHRONA DANYCH

EU-OSHA szanuje prywatność swoich kandydatów i przetwarza ich dane osobowe zgodnie z wymogami [rozporządzenia \(UE\) 2018/1725](#). Więcej informacji można znaleźć pod tym [linkiem](#).

9 ŚRODKI PRAWNE

Kandydaci mogą złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie lub skargę w wyznaczonym terminie i zgodnie z poniższym [linkiem](#).