

EURÓPSKA AGENTÚRA PRE BEZPEČNOSŤ A ZDRAVIE V PRÁCI (EU-OSHA)

Snaží sa zamestnať

HR OFFICER

Pridajte sa k agentúre EU-OSHA - dynamickej agentúre Európskej únie so sídlom v meste Bilbao v Španielsku, ktoré je mimoriadne obývateľné! Sme tím 65 zamestnancov, ktorí sa venujú propagácii bezpečných, zdravých a produktívnych pracovísk prostredníctvom technických, vedeckých a ekonomických informácií, ktoré podporujú tvorbu politík a prevenciu rizík na pracovisku.

Hľadáme pozitívneho, flexibilného a nadšeného kolegu s vášňou pre ľudské zdroje, ktorý má skúsenosti s prispievaním do výberových a náborových procesov, dohliadaním na finančné práva zamestnancov, s dlhodobou obnoviteľnou trojročnou zmluvou¹.

V našom živom a ohľaduplnom multikultúrnom prostredí podporujeme rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom a ponúkame pružné formy organizácie práce, ako je práca na čiastočný úväzok, pružný pracovný čas a práca na diaľku.

Vstupom do agentúry EU-OSHA by ste okrem atraktívneho platu boli krytý spoločným nemocenským poistením EÚ a prispievali by ste do dôchodkového systému EÚ. Viac informácií o našich činnostiach nájdete na stránke <http://osha.europa.eu> a podrobnejšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach nájdete v oddiel 6 tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste.

Ak spĺňate všetky kritériá oprávnenosti (oddiel 3), máte profil, ktorý hľadáme, a chcete sa pripojiť k tímu agentúry EU-OSHA, **pošlite nám svoju prihlášku najneskôr v stredu 6. novembra 2024 do 13.00 hod. Bilbao Time!**

EUOSHA/CA/24/01 – HR OFFICER (FS III)²

1 RÁMEC PRÁCE

Úradník pre ľudské zdroje je súčasťou dynamického oddelenia ľudských zdrojov v rámci oddelenia centra zdrojov a služieb (RSC). Sekcia ľudských zdrojov sa skladá zo 4 zamestnancov. Je teda malý, čo si vyžaduje schopnosť prispôsobiť sa rôznym úlohám a úrovňam úloh, spontánne podporovať spoluhráčov, keď a kde je to potrebné, od administratívnych oblastí až po obsah HRM.

Pod dohľadom manažéra ľudských zdrojov a pod vedením vedúceho oddelenia bude úradník pre ľudské zdroje prispievať k riadeniu a vykonávaniu procesov a postupov v oblasti ľudských zdrojov, najmä pokiaľ ide o správu práv zamestnancov a ich nábor.

2 PROFIL PRÁCE

Úradník pre ľudské zdroje bude mať:

a) Osobitné clá:

- Prispievať k riadeniu výberových a náborových procesov, včas sledovať a dokumentovať každý krok od spustenia oznámenia o voľnom pracovnom mieste až po vydanie pracovnej ponuky a súvisiacej pracovnej zmluvy. Privítajte nových kolegov počas procesu zaškolenia.

¹ Môže sa obnoviť na obdobie piatich rokov. Každé ďalšie predĺženie by bolo na dobu neurčitú.

² Tento dokument – pôvodne vypracovaný v anglickom jazyku – môže byť **strojovo** preložený do iných jazykov EÚ. V takom prípade má na všetky účely prednosť pôvodná anglická verzia.

- Dohliadať na žiadosti zamestnancov o rozvrhnutie pracovného času (hybridná práca, čiastočný úväzok atď.) a ich finančné práva na začiatku a na konci služby a zabezpečiť, aby sa im a (externému) Úradu pre správu a úhradu individuálnych nárokov (PMO) poskytovali presné informácie. Zabezpečiť správne zadávanie súvisiacich údajov do HR softvéru a digitálnych systémov.
- Dohliadať na neprítomnosť zamestnancov a v prípade potreby spolupracovať s externou lekárskou službou.

b) Všeobecné ciele

- Prispievať k rozvoju, preskúmaniu politík v oblasti ľudských zdrojov a vykonávať ich v súlade s regulačným rámcom, poskytovať zamestnancom a manažmentu usmernenia týkajúce sa najlepších postupov v určených oblastiach práce.
- Identifikujte príležitosti na zlepšenie procesov a navrhnite riešenia.
- Zabezpečiť včasnú, účinnú a transparentnú internú komunikáciu a podporovať pozitívne a dôveryhodné pracovné prostredie.
- Pripravte komplexné správy, údaje a analýzy pomocou rôznych softvérov a systémov.
- Premietnuť potreby externých služieb do technických špecifikácií pre zmluvy týkajúce sa ľudských zdrojov v určených oblastiach práce. Vykonávať správu zmlúv a súvisiace úlohy týkajúce sa finančných transakcií.
- Spravovať dokumenty a osobné údaje v súlade so súvisiacimi pravidlami.
- Vykonávať akékoľvek iné relevantné činnosti pridelené manažérom ľudských zdrojov alebo vedúcim oddelenia.

3 KRITÉRIÁ ODVOLANIA

Aby sa uchádzači mohli zúčastniť na tomto výberovom konaní, musia spĺňať všetky tieto požiadavky:

Všeobecné podmienky

Uchádzači musia:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie, Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska (zmluvné strany Dohody o EHP)
- mať splnené všetky povinnosti, ktoré im ukladajú platné právne predpisy o vojenskej službe;
- predložiť príslušné referencie o charakterových vlastnostiach, pokiaľ ide o ich vhodnosť na výkon ich povinností;³
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností.

Vzdelávanie

Uchádzači musia mať:

- postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom **alebo**
- sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni, a minimálne trojročná odborná prax.

Zohľadnia sa len diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ⁴ alebo na ktoré sa vzťahujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v uvedených členských štátoch.

³ Pred vymenovaním nie je potrebný žiadny záznam v registri trestov.

⁴ Diplom získaný v Spojenom kráľovstve pred 31. januárom 2020 sa automaticky uznáva, a preto sa naň nevzťahujú osvedčenia o rovnocennosti.

Znalosť jazykov

Uchádzači musia mať dôkladnú znalosť⁵ jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť⁶ ďalšieho jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie svojich povinností.

Dôležité odporúčanie

Upozorňujeme, že do výberového konania budú zaradení len uchádzači, ktorí spĺňajú všetky uvedené kritériá oprávnenosti. Žiadame, aby **sa jednotlivci, ktorí nespĺňajú tieto kritériá, zdržali podania žiadosti**, pretože tým nepostúpia svoju kandidatúru.

Oceňujeme vaše porozumenie a spoluprácu pri zabezpečovaní toho, aby sa prihlásili len spôsobilí uchádzači.“

4 KRITÉRIÁ VÝBERU

Na hodnotenie uchádzačov prostredníctvom ich prihlášky,⁷pohovoru a písomného(-ých) testu(-ov) sa použijú tieto kritériá:

4.1. Nevyhnutné

Candidáty musia mať:

Odborná prax a zručnosti

- aspoň trojročná odborná prax⁸ po udelení postsekundárneho vzdelania (alebo šesť rokov v prípade sekundárneho vzdelávania) v súlade s povinnosťami vyplývajúcimi z profilu pracovného miesta, a to najmä praktická prax pri podpore hladkého priebehu výberových konaní a/alebo pri dohľadaní finančnými právami zamestnancov,
- skúsenosti s prácou s rôznymi softvérmi v oblasti ľudských zdrojov,
- vynikajúce digitálne zručnosti, najmä Excel, s vysokou schopnosťou ľahko sa prispôbiť rôznym nástrojom a softvéru,
- vynikajúce ústne a písomné komunikačné zručnosti v angličtine (C1).⁹

Behaviorálne kompetencie

- vynikajúce analytické zručnosti,
- Vysoká pozornosť detailom a presnosť;
- silná schopnosť samostatne sa organizovať a poskytovať kvalitné výsledky spôsobom orientovaným na služby,
- Vynikajúce interpersonálne a tímové zručnosti.
- Vysoký zmysel pre etiku.

4.2. Výhodné

Nesplnenie jedného alebo viacerých z týchto výhodných kritérií nebude mať za následok vylúčenie uchádzača z výberového konania, ale môže ovplyvniť jeho šance na pozvanie na pohovor a písomný test (testy).

⁵ Ekvivalent úrovne C1 vo všetkých dimenziách vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).

⁶ Ekvivalent úrovne B2 vo všetkých dimenziách vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).

⁷ Motivácia (alebo iné informácie), ktorú uchádzači uvedú vo svojej prihláške v oddiele „Doplňujúce informácie“, sa počas preskúmania prihlášok nezohľadňuje ani neposudzuje.

⁸ Zohľadňuje sa len riadne zdokumentovaná odmeňovaná odborná činnosť.

⁹ Ekvivalent úrovne C1 vo všetkých dimenziách vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#)

- Vzdelávanie v oblasti ľudských zdrojov, sociálnych vied alebo psychológie
- Dobrá uplatňovaná znalosť Služobného poriadku úradníkov Európskej únie a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie
- skúsenosti v oblasti vzdelávania a kariérneho rastu zamestnancov,
- Skúsenosti s verejným obstarávaním a/alebo plánovaním a monitorovaním rozpočtu.

5 POSTUP VÝBERU

Pre toto výberové konanie bude vymenovaná výberová komisia. Hneď ako sa tak stane, jej zloženie sa uverejní na [webovom sídle agentúry EU-OSHA](#).

Práca výberovej komisie a jej rokovania sú dôverné. Uchádzači s nimi nesmú byť v priamom ani nepriamom kontakte, ani ich nikto nesmie kontaktovať v ich mene. Akékoľvek porušenie tohto pravidla je dôvodom na vylúčenie z výberového konania.

Všetky žiadosti o informácie zasielajte e-mailom len na adresu recruitment@osha.europa.eu s uvedením referenčného čísla postupu (EUOSHA/CA/24/01).

Výberové konanie sa uskutoční v troch fázach.

Fáza 1 – Skríning žiadostí¹⁰

Výberová komisia vyhodnotí informácie¹¹ uvedené v prihláškach na základe výberových kritérií uvedených v oddiele 4 „Odborné skúsenosti a zručnosti“. Žiadosti, ktoré najlepšie spĺňajú tieto kritériá, sa potom s podporou sekcie ľudských zdrojov ďalej preskúmajú, aby sa zabezpečilo, že spĺňajú všetky požadované kritériá oprávnenosti uvedené v oddiele 3. Všetky kritériá musia byť splnené do uzávierky podávania prihlášok. Očakáva sa, že do fázy 2 postúpi približne šesť kandidátov. Predbežne je pohovor a písomný test (testy) naplánovaný na začiatok decembra 2024.

Uchádzači si môžu overiť stav svojej prihlášky prostredníctvom nástroja EU-OSHA eRecruitment. Tento krok sa zvyčajne vyskytuje do jedného mesiaca po uvedenom predbežnom dátume.

Fáza 2 – Pohovory a písomný test (testy)

Výberová komisia posúdi odbornú prax, znalosti, zručnosti a behaviorálne schopnosti uchádzačov podľa oddielu 4, ako aj ich motiváciu.

Pohovor a písomný test (testy), ktorých časť bude anonymizovaná, sa uskutočnia v angličtine a na diaľku.

V prípade uchádzačov, ktorých materinským jazykom alebo prvým jazykom je angličtina, sa úroveň¹² ich druhého jazyka EÚ uvedená v prihláške otestuje pomocou vhodných prostriedkov. Posudzovať sa môže aj znalosť ďalších príslušných jazykov, ktorú uchádzač uviedol vo svojej prihláške.

Po ukončení tejto fázy výberová komisia predloží výkonnému riaditeľovi zoznam uchádzačov, ktorí dosiahli aspoň 70 % bodov pridelených behaviorálnym kompetenciám a motivácii a aspoň 70 % bodov pridelených odborným skúsenostiam, znalostiam a zručnostiam.

¹⁰ Uchádzači môžu byť v ktorejkoľvek fáze výberového konania požiadaní, aby poskytli doplňujúce informácie alebo dokumenty. Môžu byť vyradené, ak sa v ktoromkoľvek štádiu konania zistí, že informácie v žiadosti sú nesprávne alebo neúplné.

¹¹ Motivácia (alebo iné informácie), ktorú uchádzači uvedú vo svojej prihláške v oddiele „Doplňujúce informácie“, sa počas preskúmania prihlášok (fáza 1) nezohľadňuje ani neposudzuje.

¹² Ekvivalent úrovne B2 vo všetkých dimenziách vymedzených v [európskom referenčnom rámci pre jazyky](#).

Fáza 3 – Možná pracovná ponuka

Na základe zoznamu predloženého výberovou komisiou výkonný riaditeľ rozhodne o najvhodnejšom uchádzačovi pre prípadnú pracovnú ponuku a/alebo o prípadnom zaradení vhodných uchádzačov do rezervného zoznamu. Predtým môže s jedným alebo viacerými uchádzačmi ďalej diskutovať o ich zázemí a motivácii.

Tento krok sa má uskutočniť do jedného mesiaca od dátumu pohovoru. Prípadný rezervný zoznam bude platný do 31. 2025 a môže sa predĺžiť. Zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje ponuku pracovného miesta.

Pred prípadnou pracovnou ponukou môže byť dohodnutá kontrola referencií.

Ak sa takáto pozícia uvoľní alebo je potrebné ju obsadiť, výkonný riaditeľ môže ponúknuť pracovné miesto uchádzačovi na zozname, ktorého profil v danom čase najlepšie zodpovedá potrebám agentúry EU-OSHA.

6 ZAMESTNANOSŤ A PODMIENKY ZAMESTNANOSTI

Pracovná zmluva sa uzatvára podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie¹³ (PZOZ) na základe dlhodobej zmluvy na tri roky vo funkcii zmluvného zamestnanca (FG) III, ktorú možno predĺžiť najviac raz na pevne stanovené obdobie (5 rokov). Každé ďalšie predĺženie by bolo na dobu neurčitú. Zamestnanec bude podliehať skúšobnej lehote 9 mesiacov.

Agentúra EU-OSHA bude viazaná pracovnou ponukou len vtedy, ak úspešný uchádzač pred podpísaním zmluvy:

- poskytnú originály alebo overené kópie všetkých požadovaných dokumentov, ktoré preukazujú napríklad ich oprávnenosť,
- sa podrobili povinnej lekárskej prehliadke, ktorou sa preukáže, že spĺňajú normu fyzickej zdatnosti potrebnú na vykonávanie príslušných povinností,
- informovali agentúru EU-OSHA o akomkoľvek skutočnom alebo potenciálnom konflikte záujmov a považovali sa za osoby, ktoré nemajú žiadny osobný záujem, ktorý by mohol narušiť ich nezávislosť, alebo o akomkoľvek inom konflikte záujmov prostredníctvom osobitnej formy.

Pracovné prostredie

Pozícia má sídlo v Bilbau a zamestnanci musia bývať v Bilbau alebo jeho okolí. Zamestnanec bude pracovať v multikultúrnom prostredí, v ktorom sa nepretržitý dialóg medzi vedením a zamestnancami vrátane zástupcov zamestnancov považuje za životne dôležitý.

V agentúre EU-OSHA podporujeme pružné formy organizácie práce a usilujeme sa o rovnováhu medzi pracovným a súkromným životom našich zamestnancov. Napríklad v súlade s platnými pravidlami je pracovný čas založený v priemere na 40-hodinovom pracovnom týždni a ponúkame prácu na čiastočný úväzok, flexibilný pracovný čas a teleprácu. **Telepráca z Bilbaa a jeho okolia je možná až do 60 % týždenne**. Okrem toho je možné pracovať na diaľku **až 10 dní v roku aj mimo Bilbaa a jeho okolia**.

Plat a ďalšie výhody

Odmeňovanie zamestnancov pozostáva zo **základného platu** a možných príspevkov vyplácaných v eurách, ktoré sú vážené opravným koeficientom pre Španielsko (v súčasnosti 92,40 %).

Zamestnanci **môžu mať nárok** na rôzne **príspevky** v závislosti od svojej osobnej situácie, najmä príspevok na zahraničné bydlisko (4 % základného hrubého platu) alebo príspevok na expatriáciu (16 % základného hrubého platu) a rodinné prídavky (napríklad príspevok na domácnosť, príspevok na nezaopatrované dieťa, príspevok na predškolské vzdelávanie a príspevok na vzdelávanie).

¹³ Úplné znenie je k dispozícii tu.

Mzda zamestnanca podlieha zrážkovej dani Spoločenstva a je **oslobodená od vnútroštátnej dane**. Platový balík zahŕňa príspevky do systémov sociálneho zabezpečenia a dôchodkového zabezpečenia EÚ.

Čistý mesačný plat zmluvného zamestnanca funkčnej skupiny III platovej triedy 8 (t. j. s maximálne 5-ročnou odbornou praxou) je približne 3100 EUR pre vysťahovalca, slobodnú osobu a 4500 EUR pre vysťahovalca s 2 deťmi v predškolskom zariadení.

Za určitých okolností, najmä ak je zamestnanec povinný zmeniť miesto svojho bydliska, aby sa zamestnal, môže agentúra uhradiť aj niektoré vzniknuté výdavky, najmä výdavky na sťahovanie.

Od prvého dňa sú zamestnanci poistení pre prípad choroby a úrazu prostredníctvom spoločného systému zdravotného poistenia EÚ (JSIS). SSZP uhrádza 80 – 85 % väčšiny nákladov na zdravotnú starostlivosť a v prípade úrazu až 100 %.

Zamestnanci majú takisto možnosť poberať dôchodok EÚ už po 10 rokoch práce v inštitúcii EÚ. Bežný vek odchodu do dôchodku je 66 rokov, ale možno tiež odísť do dôchodku už 58 rokov so zrážkou z výšky dôchodku.

Viac informácií o výhodách práce pre agentúru EU-OSHA nájdete na tomto [odkaze](#).

7 Postup podávania prihlášok

Závazok k rovnakým príležitostiam

Agentúra EU-OSHA je zamestnávateľom v oblasti rovnakých príležitostí a dôrazne podporuje prihlášky od všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a zaujímajú sa o danú pozíciu. Agentúra EU-OSHA je odhodlaná vyhovieť potrebám uchádzačov a vybraných uchádzačov, ktorí môžu mať osobitné požiadavky (napr. z dôvodu zdravotného postihnutia). Agentúra EU-OSHA zabezpečuje, aby jej výberové konanie nediskriminovalo na základe pohlavia, farby pleti, rasového, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických vlastností, jazyka, náboženstva alebo viery, politického alebo iného zmýšľania, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, narodenia, zdravotného postihnutia, štátnej príslušnosti, veku, sexuálnej orientácie alebo rodovej identity.

V prípade zdravotného postihnutia informujte ľudské zdroje na adrese recruitment@osha.europa.eu a uveďte, aké opatrenia alebo úpravy týkajúce sa vášho zdravotného postihnutia sú potrebné, aby agentúra EU-OSHA mohla zabezpečiť rovnakú účasť na pohovoroch/testoch.

Žiadosť

Uchádzači musia podať prihlášku prostredníctvom nástroja agentúry eRecruitment [\[tu\]](#).

Uchádzači si musia najskôr vytvoriť účet v nástroji eRecruitment a potom predložiť svoje prihlášky.

Žiadosť sa musí predložiť prostredníctvom nástroja elektronického prijímania zamestnancov **najneskôr v stredu 6. novembra 2024 o 13.00 hod. Bilbaoského času**.

Uchádzačom dôrazne odporúčame, aby na podanie prihlášok nečakali do termínu uzávierky. Agentúra EU-OSHA nenesie zodpovednosť za žiadne oneskorenia pri predkladaní žiadostí v dôsledku technických ťažkostí alebo akýchkoľvek iných faktorov, ktoré sa môžu vyskytnúť na poslednú chvíľu.

Uchádzači si môžu skontrolovať stav svojej prihlášky v nástroji eRecruitment a hlavné kroky výberového konania na [webovom sídle](#).

8 OCHRANA ÚDAJOV

Agentúra EU-OSHA rešpektuje súkromie svojich uchádzačov a spracúva ich osobné údaje, ako sa vyžaduje v [nariadení \(EÚ\) 2018/1725](#). Viac informácií nájdete na tomto [odkaze](#).

9 PRÁVNE OBMEDZENIA

Uchádzači môžu predložiť žiadosť o preskúmanie alebo sťažnosť v stanovených lehotách a tak, ako je uvedené na tomto [odkaze](#).