



C/2024/1920

12.3.2024

## OGŁOSZENIE O NABIORZE

**Agencja Unii Europejskiej ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości (eu-LISA)**

**Zastępca dyrektora wykonawczego (AD 13)**

**Nr ref. eu-LISA/24/TA/AD13/1.1 (zewnętrzny)**

(C/2024/1920)

Sektor, jednostka i dział	dyrektor wykonawczy
Okres obowiązywania umowy	umowa wstępna na 5 lat z możliwością przedłużenia
Grupa funkcyjna/zaszeregowania	AD 13 (personel tymczasowy)
Miejsce oddelegowania	Tallin (Estonia)
Poziom poświadczenia bezpieczeństwa <sup>(1)</sup>	SECRET UE/EU SECRET
Ostateczny termin składania zgłoszeń	11 kwietnia 2024 r. do godz. 12:59 czasu obowiązującego w Tallinie/ 23:59 czasu obowiązującego w Strasburgu

### O Agencji

Jesteśmy eu-LISA, Agencja Unii Europejskiej ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości <sup>(2)</sup>. Z dumą projektujemy, rozwijamy i obsługujemy wielkoskalowe systemy informatyczne stanowiące fundament Schengen w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego, zarządzania granicami oraz współpracy sądowej.

Naszą główną misją jest zapewnienie bezpieczeństwa w Europie za pomocą technologii, obsługi systemów informatycznych oraz świadczenia usług związanych z polityką UE w zakresie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych. Naszym celem jest zapewnienie obywatelom Unii poczucia bezpieczeństwa, ochrony, wolności, sprawiedliwego traktowania i bycia częścią zjednoczonej Europy.

Dołącz do eu-LISA i stań się częścią naszej kultury organizacyjnej, która opiera się na wspólnym osiągnięciu celów, zróżnicowanym środowisku pracy sprzyjającym włączeniu społecznemu i zorientowanym na człowieka oraz przyjemnej atmosferze w miejscu pracy.

Chcemy, aby nasi pracownicy czuli się szanowani, doceniani i wspierani. „Zjednoczeni dążymy do celu”. Zatrudniamy pracowników ponad 24 różnych narodowości, dzięki czemu tworzymy międzynarodowe środowisko pracy, w którym można współpracować z osobami z różnych środowisk. W odniesieniu do naszych procedur naboru gwarantujemy równe szanse i przyjmujemy zgłoszenia kandydatów niezależnie od ich płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, wyznania lub światopoglądu, poglądów politycznych i innych, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności lub wieku.

Wierzymy w tworzenie pozytywnej i przyjemnej atmosfery w miejscu pracy dla zatrudnionych u nas osób oraz jesteśmy dumni z tego, że dbamy o środowisko pracy, w którym ceni się i uznaje wkład członków zespołu. Jako organizacja rozumiemy, jak ważne w budowaniu motywacji i tworzeniu satysfakcjonującego miejsca pracy jest okazywanie pracownikom uznania.

<sup>(1)</sup> Decyzja zarządu nr 2019-273 w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE w eu-LISA: [https://eulisa.europa.eu/AboutUs/Documents/MB%20Decissions/2019-273\\_EUCI%20rules.pdf](https://eulisa.europa.eu/AboutUs/Documents/MB%20Decissions/2019-273_EUCI%20rules.pdf)

<sup>(2)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1726 z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie Agencji Unii Europejskiej ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości (eu-LISA), zmiany rozporządzenia (WE) nr 1987/2006 i decyzji Rady 2007/533/WSiSW oraz uchylecia rozporządzenia (UE) nr 1077/2011 (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 99).

Zachęcamy do odwiedzenia naszej strony internetowej <sup>(3)</sup> i zapoznania się z podstawowymi działaniami eu-LISA.

### Informacje o stanowisku

Agencja z dumą przyczynia się do transformacji cyfrowej europejskiej przestrzeni wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych, a naszym celem jest wspieranie zainteresowanych stron dzięki naszej wiedzy i naszym umiejętnościom w zakresie dostarczania wielkoskalowych systemów cyfrowych i zarządzania tymi systemami. Priorytety te przyświecały pracy naszej Agencji na rzecz bezpieczniejszej Europy pod hasłem #ASaferEurope oraz nieustannemu zaangażowaniu w osiąganie wymiernych rezultatów i doskonałości. Nasze działania ukierunkowane są na to, aby naprawdę zmienić sytuację zainteresowanych stron przez wprowadzanie znaczących ulepszeń za pośrednictwem nowych usług cyfrowych i systemów dostarczanych z zastosowaniem najlepszych praktyk w branży.

W roli zastępcy dyrektora wykonawczego będziesz ściśle współpracować z dyrektorem wykonawczym, aby pomóc w kształtowaniu profilu Agencji oraz kierowaniu nią. Stanowisko to jest ukierunkowane na działania w zakresie zgodności z przepisami, ryzyka i zarządzania korporacyjnego. Służy to osiągnięciu wymaganego celu zgodności naszych działań z przepisami w drodze budowania i wdrażania skutecznych procesów zabezpieczających działania Agencji, a także jej reputację i wiarygodność wobec państw członkowskich, Komisji, Parlamentu Europejskiego i Rady, naszych organów nadzorczych, takich jak Europejski Trybunał Obrachunkowy i Europejski Inspektor Ochrony Danych, zainteresowanych stron i partnerów w ekosystemie (w tym przewoźników, operatorów przejść granicznych i dostawców branżowych), a także naszych użytkowników. Do tych ostatnich należą funkcjonariusze straży granicznej, funkcjonariusze policji, a w ostatecznym rozrachunku również ci, którym pragniemy służyć, czyli obywatele Unii.

W ścisłej współpracy z inspektorem ochrony danych Agencji i jednostką audytu wewnętrznego będziesz usprawniać procesy w celu dalszego promowania pełnej zgodności Agencji z jej ramami regulacyjnymi i celami w zakresie ochrony danych, ich prywatności oraz poprawy solidności i odporności Agencji w zakresie zarządzania ryzykiem. Stanowisko to podlega dyrektorowi wykonawczemu eu-LISA i będziesz na nim aktywnie wykorzystywać swój talent, aby umożliwić eu-LISA osiągnięcie zarówno celów operacyjnych, jak i celów w zakresie zgodności, wzmocnić zdolności prawne Agencji, lepiej zarządzać ryzykiem korporacyjnym oraz odpowiadać na potrzeby zainteresowanych stron i organów nadzorczych.

Musisz pasjonować się wywieraniem wpływu i mieć udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu międzynarodowymi zespołami oraz skutecznym wdrażaniu nowych procesów i zmian organizacyjnych. Twoje zadania będą obejmować różnorodne obowiązki, w tym m.in.:

#### Główne obowiązki:

- pomoc dyrektorowi wykonawczemu oraz zastępowanie go podczas jego nieobecności;
- wzmocnienie zdolności Agencji w zakresie zarządzania ryzykiem korporacyjnym i zgodnością z przepisami, zwłaszcza w odniesieniu do zarządzania zamówieniami i umowami;
- zarządzanie i kierowanie Agencją w celu zapewnienia zgodności z odpowiednimi normami i przepisami, przy jednoczesnym osiąganiu celów operacyjnych i zaspokajaniu potrzeb biznesowych;
- nadzorowanie oceny ryzyka korporacyjnego Agencji oraz ram zarządzania ryzykiem, a także ulepszanie i wdrażanie skutecznych procesów zarządzania ryzykiem korporacyjnym;
- kierownictwo i udzielanie ogólnych porad w zakresie wdrażania wymogów prawnych, przewożenie działaniom na rzecz konsolidacji zdolności prawnych Agencji;
- usprawnianie procesów w celu dalszego promowania zgodności z przepisami i celami w zakresie ochrony danych i ich prywatności oraz poprawa ogólnej solidności i odporności Agencji w zakresie zarządzania ryzykiem w ścisłej współpracy z inspektorem ochrony danych Agencji i jednostką audytu wewnętrznego;
- współpraca z zewnętrznymi organami nadzorczymi, np. Europejskim Trybunałem Obrachunkowym, jak również reprezentowanie Agencji przed Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim, Radą oraz innymi odpowiednimi organami UE, państwami członkowskimi i innymi zainteresowanymi stronami;
- nawiązanie i utrzymywanie skutecznych relacji roboczych z organami zarządzającymi eu-LISA, tj. z zarządem, komitetem ds. audytu, zgodności i finansów, komisjami ds. zarządzania programem i grupami doradczymi;

<sup>(3)</sup> <https://www.eulisa.europa.eu/SiteAssets/Discover/default.aspx/>.

- przygotowywanie i wdrażanie procedur, decyzji, strategii, programów i działań przyjętych przez zarząd, w granicach określonych przez rozporządzenie ustanawiające, jego przepisy wykonawcze i wszelkie obowiązujące przepisy prawa;
- udział w codziennym zarządzaniu Agencją, w tym monitorowanie działań korporacyjnych, nadzorowanie realizacji wewnętrznych strategii, procedur i wytycznych zapewniających funkcjonowanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie eu-LISA oraz postępowanie zgodnie z wytycznymi dyrektora wykonawczego;
- monitorowanie przygotowania dokumentów strategicznych, operacyjnych i sprawozdawczych oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- promowanie kwestii związanych z public relations, reprezentowanie Agencji podczas wydarzeń publicznych i kultywowanie pozytywnego wizerunku Agencji;
- wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych lub zleconych przez dyrektora wykonawczego.

### **Kwalifikowalność**

Aby się zakwalifikować, należy spełnić następujące kryteria formalne przed upływem terminu składania wniosków:

#### *Warunki ogólne:*

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE bądź Norwegii, Islandii, Liechtensteinu lub Szwajcarii oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich (\*);
- spełnienie stosownych wymogów osobowych niezbędnych do wypełniania obowiązków służbowych;
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej.

#### *Wykształcenie:*

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, gdy zwykły okres studiów wynosi co najmniej cztery (4) lata (²);

LUB

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, gdy zwykły okres studiów wynosi co najmniej trzy (3) lata, co potwierdza dyplom, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe w wymiarze co najmniej jednego (1) roku.

#### *Doświadczenie zawodowe:*

- Posiadasz co najmniej piętnastoletnie (15) udokumentowane doświadczenie zawodowe w pracy w pełnym wymiarze godzin związane z zakresem przedmiotowych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji potwierdzających ukończenie etapów kształcenia wymaganych jako warunek kwalifikacji wymieniony powyżej.
- Doświadczenie w zarządzaniu: co najmniej pięć (5) lat doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów zdobytego na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla (⁶) w dziedzinie istotnej w kontekście przedmiotowego stanowiska.

#### *Języki:*

- biegła znajomość jednego z 24 języków urzędowych UE (co najmniej na poziomie C1 (⁷)) oraz

---

(\*) Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności wydanego przez właściwy organ.

(²) Bierze się pod uwagę wyłącznie kwalifikacje przyznane w państwie członkowskim UE lub podlegające świadectwu poświadczającemu równoważność wydanemu przez organ we wspomnianym państwie członkowskim UE.

(⁶) W formularzu zgłoszeniowym kandydaci powinni jasno wskazać, w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których nabywali doświadczenie w zarządzaniu: 1) tytuł służbowy i rolę na zajmowanych stanowiskach kierowniczych, 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach, 3) wielkość zarządzanych budżetów, 4) liczbę warstw hierarchicznych powyżej i poniżej oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

(⁷) <https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference-language-skills>.

- Zadowolająca znajomość innego języka urzędowego UE (minimum na poziomie B2 <sup>(8)</sup>) w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.

### Kryteria kwalifikacji

Stosowność kandydatów zostanie oceniona na podstawie następujących kryteriów, w ramach różnych etapów procedury naboru:

#### Umiejętności przywódcze:

- umiejętność wyznaczania i dokonywania przeglądu celów Agencji wraz z dyrektorem wykonawczym i zarządem, wpisujących się w ogólne ramy strategiczne i priorytety Agencji;
- zdolność do określania priorytetów i koncentrowania się na nich, a także monitorowania i oceny postępów w osiągnięciu wyznaczonych celów Agencji, we współpracy z dyrektorem wykonawczym i zarządem;
- umiejętność przekładania strategii lub polityki operacyjnej na wymierne cele oraz umiejętność opracowywania dobrze zorganizowanych planów wraz z logicznymi etapami, na podstawie priorytetów;
- doskonałe zrozumienie zasad zarządzania zmianą i zdolność do opisywania przemian organizacyjnych oraz inspirowania zespołów do radzenia sobie z tymi przemianami;
- doskonałe umiejętności zarządzania ludźmi wraz z umiejętnością delegowania obowiązków pracownikom w sposób jednoznacznie wskazujący na to, czego się od nich oczekuje i w jaki sposób swoją pracą przyczyniają się oni do realizacji celów Agencji;
- zdolność przewodzenia, motywowania i rozwijania potencjału zespołu o charakterze wielonarodowym i multidyscyplinarnym;
- umiejętność motywowania pracowników do osiągnięcia pożądanego rezultatu i przekazywania im regularnej informacji zwrotnej, doceniania ich sukcesu i uwzględniania ich potrzeby doskonalenia się w celu umożliwienia im realizacji celów i własnego potencjału;
- zdolność do obsługi zasobów budżetowych oraz organizowania pracy, zasobów i procedur w celu osiągnięcia efektywności operacyjnej i stosunku jakości do ceny.

#### Doświadczenie zawodowe i wiedza:

- Doświadczenie zawodowe: kandydaci posiadający solidne doświadczenie podobne do obowiązków opisanych w sekcji „Informacje o stanowisku”, najlepiej zdobyte w obszarze technologii/systemów informatycznych. Komisja rekrutacyjna oceni zakres uwzględnionych dziedzin, długość, rodzaj i poziom wykonanej pracy oraz jej związek z obszarami pracy wymienionymi w sekcji „Informacje o stanowisku”;
- bardzo dobry wgląd w ogólną sytuację zainteresowanych stron eu-LISA i dogłębne zrozumienie wymagań oraz interesów wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron;
- udokumentowane doświadczenie we wdrażaniu strategii transformacji, które doprowadziły do pozytywnych zmian organizacyjnych, oraz w zarządzaniu takimi strategiami, a także w kierowaniu zespołami podczas istotnych przemian organizacyjnych;
- udokumentowane wyniki w opracowywaniu oraz wprowadzaniu procesów i struktur w różnych obszarach działalności;
- Dobra znajomość obiegu środków finansowych w administracji i sektorze publicznym zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu finansowym UE <sup>(9)</sup>.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference-language-skills>.

<sup>(9)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U. L 193 z 30.7.2018, s. 1).

**Język:**

- wysoki poziom umiejętności pisania i porozumiewania się w języku angielskim, zarówno ustnie, jak i pisemnie, co najmniej na poziomie C1 <sup>(10)</sup>.

**Kompetencje osobiste:**

- zdolność do postępowania zgodnie z wartościami <sup>(11)</sup> i zasadami przewodnimi eu-LISA (Robimy to, co do nas należy – Przyjmujemy na siebie odpowiedzialność – Wszyscy jesteśmy wzorami do naśladowania – Działamy jak jeden organizm);
- udokumentowana zdolność do analizowania złożonych informacji, rozważania różnych możliwości w sposób jasny i ustrukturyzowany, proponowania i wdrażania zaleceń oraz podejmowania odpowiednich decyzji;
- umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla innych i przejrzystego przedstawiania złożonych tematów, zarówno ustnie, jak i pisemnie;
- umiejętność terminowego podejmowania decyzji, ponownego ustalania priorytetów dotyczących zadań odpowiadających na zmiany zachodzące w szybko zmieniającym się środowisku pracy;
- umiejętność promowania odpowiednich norm społecznych, etycznych i organizacyjnych we wszystkich interakcjach, w sposób wewnętrzny i zewnętrzny;
- zdolność do proaktywnego nawiązywania regularnych kontaktów ze wszystkimi zainteresowanymi stronami;
- umiejętność pozyskiwania opinii pracowników, partnerów i zainteresowanych stron oraz słuchania tego, co mają do powiedzenia w trakcie prowadzenia dyskusji i generowania możliwie najlepszych wyników bez uszczerbku dla produktywności relacji zawodowych z pozostałymi zaangażowanymi stronami.

**Proces składania wniosków i kolejne kroki****Chcesz dołączyć do nas w budowaniu bezpieczniejszej Europy? Wyślij zgłoszenie**

Przed złożeniem zgłoszenia należy dokładnie sprawdzić, czy spełniają Państwo wszystkie wymogi kwalifikowalności.

Prosimy o wypełnienie formularza zgłoszenia za pośrednictwem platformy do rekrutacji elektronicznej: <https://erecruitment.eulisa.europa.eu/en>.

Zgłoszenie powinno zawierać dane osobowe, wykształcenie, doświadczenie zawodowe, biegłość językową, list motywacyjny oraz odpowiedzi na pytania wstępne. Jakość informacji dostarczonych przez kandydata w jego zgłoszeniu ma ogromne znaczenie. Kandydaci proszeni są o poparcie swoich zgłoszeń odpowiednimi, zwięzłymi przykładami swojego doświadczenia zawodowego i kwalifikacji, zwłaszcza jeśli nie są one bezpośrednio związane z obowiązkami wymienionymi w zgłoszeniu w części dotyczącej doświadczenia zawodowego.

W interesie kandydatów leży zapewnienie, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe. Termin nadsyłania zgłoszeń upływa **11 kwietnia 2024 r.** o godz. 12.59 czasu obowiązującego w Tallinie/23.59 czasu obowiązującego w Strasburgu.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury naboru okaże się, że wymagane informacje przekazane przez kandydata są nieprawdziwe, kandydat taki zostanie zdyskwalifikowany.

Jeżeli kandydat znajdzie się na ostatecznej zawężonej liście wybranych kandydatów, zostanie poproszony o przedstawienie dowodu w postaci dokumentu potwierdzającego oświadczenia, które złożył w związku ze wspomnianym zgłoszeniem.

Jeśli napotkasz jakiegokolwiek trudności podczas procesu zgłoszeniowego lub masz dodatkowe pytania, nie wahaj się skontaktować z działem pozyskiwania talentów. Zachęcamy do wysłania wiadomości e-mail na adres [eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu](mailto:eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu).

**Dołącz do naszego różnicowanego zespołu, w którym będziesz mieć możliwość rozwoju zarówno zawodowego, jak i osobistego, a jednocześnie czerpania satysfakcji z codziennych zajęć.**

<sup>(10)</sup> Zob. poziomy znajomości języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

<sup>(11)</sup> <https://vimeo.com/360562972>.

### Procedura naboru

Procedura naboru obejmuje następujące kroki:

- na potrzeby procedury naboru powołuje się komisję rekrutacyjną wyznaczoną przez organ powołujący;
- każdy kandydat jest sprawdzany w celu zweryfikowania, czy spełnia kryteria kwalifikowalności;
- wszystkie kwalifikowalne wnioski zostaną ocenione przez komisję rekrutacyjną w oparciu o kryteria kwalifikacji określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze;
- kandydaci o najlepszych kwalifikacjach zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną obejmującą prezentację i pisemny test kompetencyjny <sup>(12)</sup>;
- aby znaleźć się na wstępnej zawężonej liście, kandydat musi uzyskać co najmniej 70 % maksymalnej liczby punktów z oceny rozmowy kwalifikacyjnej (w tym prezentacji) i testu pisemnego dokonanej przez komisję rekrutacyjną;
- kandydaci znajdujący się na wstępnej zawężonej liście kandydatów zakwalifikowanych przez komisję rekrutacyjną zostaną zaproszeni do ośrodka oceny prowadzonego przez dostawcę zewnętrznego. Ośrodek oceny zaplanowano wstępnie na 20. i 21. tydzień kalendarzowy;
- dostawca zewnętrzny sporządza sprawozdanie w odniesieniu do każdego kandydata, który wykonał zadania w ośrodku oceny, i udostępnia je komisji rekrutacyjnej. Komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę niewiążącą opinię ośrodka oceny;
- komisja rekrutacyjna sporządza listę rankingową najodpowiedniejszych kandydatów na przedmiotowe stanowisko, aby umożliwić dyrektorowi wykonawczemu przedłożenie zarządowi ostatecznej listy co najmniej trzech (3) kandydatów wraz z rekomendacją;
- po przedstawieniu wniosku przez dyrektora wykonawczego zarząd powoła zastępcę dyrektora wykonawczego. Zarząd może zdecydować, że przeprowadzi rozmowy z kandydatami, zanim powoła zastępcę dyrektora wykonawczego z listy kandydatów zaproponowanych przez dyrektora wykonawczego. Zarząd podejmuje decyzję większością dwóch trzecich głosów wszystkich członków;
- kandydat powołany przez zarząd otrzyma ofertę zatrudnienia od dyrektora wykonawczego;
- rozmowa kwalifikacyjna, test pisemny oraz zadania ośrodka oceny są prowadzone w języku angielskim. W przypadku gdy język angielski jest językiem ojczystym kandydata, niektóre pytania podczas rozmowy lub pytania testowe będą sformułowane w języku wskazanym przez kandydata w formularzu wniosku jako jego drugi język UE;
- Każdy kandydat zaproszony na rozmowę kwalifikacyjną zostanie poinformowany o tym, czy został umieszczony na wstępnej zawężonej liście. Umieszczenie kandydata na wspomnianej liście nie gwarantuje zatrudnienia.

Praca i obrady komisji rekrutacyjnej są ściśle poufne. Jakikolwiek kontakt z jej członkami jest surowo zabroniony.

### Zawarcie umowy i warunki zatrudnienia

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony przez organ upoważniony do zawierania umów o pracę. Ze względów związanych z wymogami operacyjnymi eu-LISA po otrzymaniu przez kandydata oferty zatrudnienia może on być zobowiązany do przyjęcia tej oferty w krótkim terminie i być gotowy do rozpoczęcia umowy z krótkim wyprzedzeniem (1 miesiąc – 3 miesiące) od daty otrzymania przez Agencję opinii na temat wyniku kontroli stanu zdrowia poprzedzającej rekrutację.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej <sup>(13)</sup>. Stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony będzie należało do grupy funkcyjnej AD, grupy zaszerogowania 13 w ramach stopnia pierwszego lub drugiego, w zależności od zdobytego doświadczenia zawodowego.

<sup>(12)</sup> Komisja rekrutacyjna ma swobodę wyboru między zdalnymi a stacjonarnymi rozmowami/testami w zależności od tego, co uzna za stosowne. W przypadku zdalnych rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej za pomocą narzędzia do rozmów wideo online w przypadku synchronicznych lub asynchronicznych (np. nagranych) rozmów kwalifikacyjnych.

<sup>(13)</sup> Warunki pracy pracowników zatrudnionych na czas określony w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>



Wynagrodzenie pracownika składa się z podstawowego miesięcznego wynagrodzenia (obecnie 14 790,98 EUR dla stopnia 1 i 15 412,50 EUR dla stopnia 2<sup>(14)</sup>) ważonego współczynnikiem korygującym (**98,9% dla Tallinna w Estonii**) i wypłacanego w EUR<sup>(15)</sup>. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą być uprawnieni do różnych dodatków w zależności od ich sytuacji osobistej. Pracownicy eu-LISA płacą podatek u źródła w UE i dokonuje się potrąceń na ubezpieczenie medyczne, emerytalne oraz ubezpieczenie od utraty pracy. Wynagrodzenia są zwolnione z opodatkowania krajowego. Członkowie personelu mogą również być uprawnieni do zwrotu kosztów przeprowadzki oraz do początkowej, tymczasowej diety dziennej.

Więcej informacji na temat oferty można znaleźć na naszej stronie internetowej<sup>(16)</sup>. **Początkowy okres obowiązywania umowy** wynosi pięć (5) lat, w tym okres próbny wynoszący dziewięć (9) miesięcy, z możliwością jednokrotnego przedłużenia umowy na kolejny okres nieprzekraczający pięciu lat.

Wybrany kandydat musi posiadać lub być w stanie uzyskać **ważne zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego** (poziom SECRET UE/EU SECRET).

Zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (ZPBO) określa się jako świadectwo wydane przez właściwy organ, w którym stwierdza się, że dana osoba została odpowiednio sprawdzona pod względem bezpieczeństwa oraz posiada ważne krajowe lub unijne ZPBO określające poziom informacji niejawnych UE (EUCI)<sup>(17)</sup>, w ramach którego dana osoba może uzyskać do nich dostęp (SECRET UE/EU SECRET lub wyższy), datę ważności odpowiedniego ZPBO oraz datę wygaśnięcia zaświadczenia.

Kandydaci, którzy posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa, muszą dostarczyć jego kopię oraz określić organ wydający, poziom i datę wygaśnięcia. Jeżeli ważność danego poświadczenia bezpieczeństwa wygasa w ciągu sześciu miesięcy, niezwłocznie wszczęta zostanie procedura przedłużenia.

Procedura niezbędna do uzyskania ZPBO może zostać wszczęta jedynie na wniosek pracodawcy, a nie przez indywidualnego kandydata.

Nieuzyskanie wymaganego zaświadczenia dotyczącego poświadczenia bezpieczeństwa od krajowego organu bezpieczeństwa powołanego kandydata w trakcie lub po upływie okresu próbnego da eu-LISA prawo do rozwiązania obowiązującej umowy o pracę.

### **Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów**

Wybrany kandydat będzie zobowiązany do podpisania oświadczenia o zobowiązaniu się do działania w najlepszym interesie eu-LISA oraz dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jego niezależności.

### **Ochrona danych osobowych**

Agencja zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE<sup>(18)</sup>.

Podstawa prawna dotycząca procedury naboru pracownika zatrudnionego na czas określony (TA 2 lit. a)) jest określona w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>(19)</sup>.

Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie realizacji procedury naboru.

Za przeprowadzenie procedury naboru odpowiada Dział ds. Zasobów Kadrowych eu-LISA. W praktyce administratorem do celów ochrony danych osobowych jest Kierownik Działu ds. Zasobów Ludzkich.

<sup>(14)</sup> Do celów określenia doświadczenia zawodowego organ powołujący zezwala na 24-miesięczny dodatkowy staż pracy na danym stopniu grupy zaszerogowania w przypadku doświadczenia zawodowego wynoszącego lub przekraczającego 3 lata takiego doświadczenia po uzyskaniu dyplomu dającego dostęp do danej grupy zaszerogowania.

<sup>(15)</sup> Współczynnik korygujący jest regularnie uaktualniany.

<sup>(16)</sup> <https://eulisa.europa.eu/Jobs/What-We-Offer>

<sup>(17)</sup> Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53).

<sup>(18)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

<sup>(19)</sup> Warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w szczególności przepisy regulujące warunki zatrudnienia określone w tytule II.

Informacje przekazane przez kandydatów będą dostępne dla ograniczonej liczby upoważnionych pracowników Działu ds. Zasobów Kadrowych, komisji rekrutacyjnej oraz, w razie potrzeby, dla dyrektora wykonawczego, urzędnika ds. bezpieczeństwa lub personelu prawnego eu-LISA.

Prawie wszystkie pola w formularzu zgłoszeniowym są obowiązkowe; odpowiedzi udzielone przez kandydatów w polach oznaczonych jako opcjonalne nie będą brane pod uwagę przy ocenie ich zasług.

Przetwarzanie danych rozpoczyna się w dniu otrzymania zgłoszenia. Polityka przechowywania danych eu-LISA jest następująca:

- w przypadku otrzymanych zgłoszeń, które nie zostały wybrane: dokumentacja w wersji papierowej jest katalogowana i przechowywana w archiwach przez dwa (2) lata, a następnie jest niszczone;
- w przypadku kandydatów, którzy zostali wpisani na listę rezerwową, ale nie zostali zrekrutowani: dane przechowywane są przez okres ważności listy rezerwowej + jeden (1) rok, po czym są niszczone;
- w przypadku zrekrutowanych kandydatów: dane przechowuje się przez okres dziesięciu (10) lat od rozwiązania stosunku pracy lub ostatniej wypłaty emerytury, a następnie dane te są niszczone.

Wszyscy kandydaci mogą skorzystać z przysługującego im prawa dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.

W przypadku danych identyfikacyjnych kandydaci mogą poprawić te dane w dowolnym momencie w trakcie postępowania rekrutacyjnego. W przypadku danych związanych z kryteriami dopuszczalności prawo do poprawiania nie może być wykonywane po upływie terminu składania zgłoszeń.

Każde uzasadnione pytanie dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydata należy kierować na adres poczty elektronicznej Działu ds. Zasobów Kadrowych eu-LISA ([eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu](mailto:eulisa-RECRUITMENT@eulisa.europa.eu)).

Kandydaci mogą w każdej chwili zwrócić się do inspektora ochrony danych eu-LISA ([dpo@eulisa.europa.eu](mailto:dpo@eulisa.europa.eu)) lub do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

### **Procedura odwoławcza**

Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej oraz z zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na poniższy adres:

eu-LISA

(Agencja Unii Europejskiej ds. Zarządzania Operacyjnego Wielkoskalowymi Systemami Informatycznymi w Przestrzeni Wolności, Bezpieczeństwa i Sprawiedliwości)

Vesilennuki 5

10415 Tallinn

ESTONIA

Zażalenie musi zostać złożone w terminie trzech (3) miesięcy. Termin na wszczęcie tego typu procedury rozpoczyna bieg w dniu powiadomienia kandydata o podjęciu wobec niego decyzji, z którą wiążą się niekorzystne dla niego skutki.