

OGŁOSZENIE O NABORZE W CELU USTANOWIENIA LISTY REZERWOWEJ

Stanowisko	Asystent finansowy (K/M)
Grupa funkcyjna/grupa zaszeregowania	AST 3
Rodzaj umowy	Pracownik zatrudniony na czas określony
Nr referencyjny	VEXT/17/238/AST 3/FD
Termin składania zgłoszeń	03.10.2017 r. godz. 24:00 czasu Alicante (CET)
Miejsce zatrudnienia	Alicante, HISZPANIA
Lista rezerwowa obowiązuje do	31.12.2018 r.
Liczba kandydatów na liście rezerwowej	12

Urząd Unii Europejskiej ds. Własności Intelktualnej (EUIPO) organizuje procedurę doboru kadr w celu ustanowienia listy rezerwowej osób mających objąć stanowisko(-a) **asystenta finansowego** przydzielonego do **Departamentu Finansowego**.

1. INFORMACJE PODSTAWOWE

Departament Finansowy odpowiada za wszystkie działania i czynności związane z finansami, budżetem i kontrolą, rachunkowością i zasobami finansowymi, ramami finansowymi, zarządzaniem dostawcami i dokumentacją finansową, weryfikacją, zamówieniami i opłatami.

Departament Finansowy składa się z trzech służb, z których każdą zarządza kierownik służby:

- Służba ds. ram finansowych oraz rachunkowości i zasobów finansowych jest odpowiedzialna za opracowanie rocznego sprawozdania finansowego Urzędu, zarządzanie rachunkowością ogólną i zatwierdzanie systemów oraz ponosi odpowiedzialność za kwestie horyzontalne związane z ramami finansowymi Urzędu, w tym za wdrożenie rozporządzenia finansowego Urzędu i przepisów wykonawczych.
- Dział ds. zarządzania dostawcami i dokumentacją ekonomiczną: odpowiedzialność w szczególności za zarządzanie dostawcami i umowami oraz opracowywanie dokumentacji ekonomicznej związanej z tymi umowami.
- Dział ds. zamówień i opłat: odpowiedzialność w szczególności za prognozowanie, zarządzanie i dokonywanie wszystkich zamówień oraz zarządzanie działaniami związanymi z opłatami wnoszonymi do Urzędu.

Ponadto Departament Finansowy składa się z dwóch zespołów, podlegających bezpośrednio dyrektorowi departamentu, których zadaniem jest opracowanie i przeprowadzenie kontroli i monitorowania budżetu Urzędu oraz weryfikacja *ex ante* i *ex post* transakcji finansowych.

Działalność finansowa EUIPO opiera się przede wszystkim na **ramach finansowych rozporządzenia finansowego Urzędu i jego przepisach wykonawczych** (zasadniczo podobnych do rozporządzenia finansowego UE i zasad jego stosowania) oraz na **odpowiednich przepisach rozporządzenia ZTUE i przepisach wykonawczych do niego**.

2. OBOWIĄZKI

Pod bezpośrednim zwierzchnictwem dyrektora ds. służby finansowej lub innego kierownika służby do obowiązków asystenta finansowego należeć będą:

- udzielanie wskazówek służbom zatwierdzającym Urzędowi w sprawach finansowych;
- wspieranie zespołu ds. budżetu i kontroli
 - udział w opracowywaniu planowania budżetu Urzędu oraz w czynnościach następczych (kontrola i monitorowanie) przy jego wykonaniu i raportowaniu;
- wspieranie zespołu ds. rachunkowości i zasobów finansowych
 - zadania związane z obsługą dokumentacji należącej do stron trzecich, faktur, zleceń płatniczych i nakazów odzyskania środków niezwiązanych z opłatami
 - zadania związane z wpływającymi opłatami oraz zarządzaniem bankowością i zasobami finansowymi
 - zadania związane z rachunkowością ogólną (zarządzanie inwentarzem, zamknięcie okresu rozliczeniowego, plan rozliczania, procedury);
- wspieranie służby ds. zarządzania dostawcami i dokumentacją ekonomiczną
 - opracowywanie i przegląd wymaganych formularzy i dokumentacji oraz zapewnianie jakości w odpowiedzi na zapytania klientów lub dostawców w celu wspierania stałego i sprawnego świadczenia usług finansowych
 - nadzór w zakresie i ocena zobowiązań umownych: wykorzystanie kluczowych wskaźników skuteczności działania w celu monitorowania wydajności dostawców i identyfikacji okazji do ciągłego udoskonalania
 - przygotowywanie i obsługa dokumentacji finansowej (zobowiązania budżetowe i prawne, prawidłowy odbiór towaru/ów, faktury)
 - pomoc w zarządzaniu umowami o świadczenie usług zleczanych na zewnątrz, w tym w planowaniu, finansowaniu, a następnie przy nadzorowaniu jakości i wykonania umowy.
- wspieranie zespołu ds. opłat
 - walidacja wpływających opłat i obsługa zwrotów użytkownikom
- wspieranie zespołu doradczego i koordynacyjnego ds. ram finansowych
 - pomoc przy koordynacji wdrażania planu działania związanego z rozporządzeniem finansowym Urzędu
 - pomoc przy koordynacji i dalszych działaniach grupy konsultacyjnej departamentu finansowego zajmującej się konsultacjami z wewnętrznymi zainteresowanymi stronami i środowiskiem wiedzy finansowej
 - pomoc przy organizacji wizyt przedstawicieli Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i dalszych działaniach z tym związanych
- wspieranie zespołu weryfikacyjnego
 - weryfikacja *ex ante* (a następnie *ex post*) transakcji finansowych zgodnie z rozporządzeniem finansowym

- weryfikacja *ex ante* wszystkich transakcji przeprowadzanych w Urzędzie związanych z realizacją budżetu i projektami finansowanymi ze środków UE (zobowiązania, płatności, nakazy odzyskania środków, umowy o dotacje itd.). Zadanie to opiera się na szczególnych wymaganiach określonych w rozporządzeniu finansowym, PRAG i PAGODA
- zarządzanie pozwoleniami i delegacjami koniecznymi do obsługi budżetowej projektów finansowanych ze środków UE
- Wspieranie zespołu ds. zamówień
 - udział w opracowywaniu planu zamówień
 - opracowywanie i rewizja formularzy, instrukcji działania i dokumentacji
 - zadania administracyjne związane z procedurami zamówień, w tym zarządzanie całą procedurą zamówień;
- aktywny udział w posiedzeniach sieci AFO i udzielanie ogólnego wsparcia w sprawach finansowych urzędnikom zatwierdzającym i innym podmiotom finansowym w departamencie.

Obowiązki spoczywające na wszystkich pracownikach:

- aktywne działanie na rzecz osiągnięcia celów EUIPO zgodnie z planem strategicznym;
- wypełnianie wszelkich innych obowiązków i zobowiązań związanych z pracą, które może przydzielić bezpośredni przełożony.

3. KRYTERIA KWALIFIKACJI

Aby kandydat mógł zostać dopuszczony do procedury naboru, **musi** spełniać **wszystkie** wymienione poniżej warunki przed upływem terminu składania zgłoszeń:

Warunki ogólne¹

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z przepisami prawa;
- spełnienie wymogów dotyczących predyspozycji do wykonywania obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem;
- zdolność fizyczna do wykonywania powierzonych obowiązków.

Wykształcenie

- **wykształcenie na poziomie pomaturalnym** potwierdzone dyplomem,

LUB

- **Wykształcenie średnie** potwierdzone dyplomem uprawniającym do rozpoczęcia nauki na poziomie pomaturalnym **oraz** odpowiednie co najmniej **trzyletnie doświadczenie zawodowe**.

¹ Zob. art. 12 Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Doświadczenie zawodowe²

- Co najmniej **3 lata** odpowiedniego pełnoetatowego doświadczenia zawodowego porównywalnego z zadaniami opisanymi w „Obowiązках”;

Znajomość języków obcych

- **biegła znajomość języka angielskiego** (minimum na poziomie **C1**) – język 1;
- **dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE** (poziom min. **B2**) – język 2³.

Wskazane poziomy odpowiadają europejskiemu systemowi opisu kształcenia językowego.

Znajomość obsługi komputera

Umiejętność obsługi komputera na poziomie zaawansowanym jest obowiązkowa. Kandydaci muszą wykazać rozległe doświadczenie zawodowe w zakresie aplikacji komputerowych, takich jak pakiet MS Office lub podobny (głównie Word, Excel, PowerPoint, Outlook), bazy danych i przeszukiwanie internetu.

4. KRYTERIA WYBORU

Aby wybrać najlepiej wykwalifikowanych kandydatów do rozmowy kwalifikacyjnej i testu oraz w celu umieszczenia wybranych kandydatów na liście rezerwowej z uwzględnieniem wyników rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu, Urząd weźmie pod uwagę następujące kryteria:

- znajomość i doświadczenie zawodowe na poziomie asystenta w co najmniej jednej z następujących dziedzin (doświadczenie w pozostałych dziedzinach będzie atutem):
 - ✓ zarządzanie finansami i zasobami finansowymi;
 - ✓ odpowiednie przepisy prawne (rozporządzenie EUIPO lub rozporządzenie finansowe UE z przepisami wykonawczymi, odpowiednie postanowienia rozporządzenia ZTUE z przepisami wykonawczymi i, w mniejszym stopniu, regulamin pracowniczy);
 - ✓ SAP (moduły zarządzanie materiałami, planowanie budżetu, konsolidacja i rachunkowość) na poziomie użytkownika i (lub) wspólny system płatności (common payment system, CPS);
 - ✓ zarządzanie budżetem;
 - ✓ zamówienia publiczne;
 - ✓ zakupy;
 - ✓ zarządzanie umowami;
 - ✓ weryfikacja transakcji finansowych *ex ante* i *ex post*;
- dobra znajomość dodatkowego języka Urzędu (niemieckiego, francuskiego, hiszpańskiego lub włoskiego) innego od języka 2 (poziom min. B2)
- wysoki poziom znajomości arkusza kalkulacyjnego i umiejętność operowania danymi liczbowymi.

² Doświadczenie zawodowe oblicza się od daty uzyskania odpowiedniego dyplomu zapewniającego dostęp do grupy funkcyjnej.

W przypadku wykształcenia średniego minimalne doświadczenie zawodowe to 6 lat.

³ Ten język musi być językiem innym niż język 1.

Oprócz spełnienia kryteriów wymienionych powyżej kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i fazę testową zostaną ocenieni pod względem następujących wymogów:

Kompetencje

W szczególności:

- **komunikacja:** komunikowanie się w sposób jasny i precyzyjny, zarówno ustnie, jak i na piśmie;
- **analiza i rozwiązywanie problemów:** umiejętność wskazywania faktów o znaczeniu krytycznym dla złożonych kwestii oraz opracowywania kreatywnych i praktycznych rozwiązań;
- **praca z innymi:** współpraca z innymi w zespołach i ponad granicami organizacyjnymi i z poszanowaniem różnic między poszczególnymi osobami; krzewienie ducha pracy zespołowej poprzez promowanie wspólnych celów i wymianę wiedzy i doświadczeń;
- **uczenie się i rozwój:** rozwój i doskonalenie indywidualnych umiejętności oraz wiedzy organizacji i jej otoczenia; zaangażowanie w szkolenie innych, dzielenie się wiedzą i systematyczne udoskonalanie metod pracy;
- **wyznaczanie priorytetów i organizacja:** zdolność wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i efektywna organizacja własnej i cudzej pracy;
- **jakość i rezultaty:** podejmowanie osobistej odpowiedzialności za osiągnięcie wysokiej jakości wyników pracy w ramach ustalonych procedur i podejmowanie inicjatywy w tym zakresie; wykazywanie wyraźnej orientacji na klienta (wewnętrznego i zewnętrznego); wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i prace realizowane samodzielnie i przez własny zespół;
- **odporność:** utrzymanie skuteczności w czasie pracy pod presją, wykazywanie elastyczności i dostosowywanie się do zmieniającego otoczenia pracy; zachęcanie do takiego podejścia innych osób oraz dostosowywanie podejścia swojego i zespołu w celu sprostania zmieniającym się okolicznościom.

5. ROZMOWY KWALIFIKACYJNE I TESTY

Selekcja wstępna

Istnieje możliwość zwrócenia się do kandydatów, których zgłoszenia klasyfikują się wśród najlepiej wykwalifikowanych osób zgodnie z kryteriami wyboru wymienionymi szczegółowo w pkt 4, o zweryfikowanie swoich umiejętności językowych (w szczególności wypowiedzenia się w języku angielskim), jak również o udowodnienie swojego doświadczenia zawodowego lub innych umiejętności, wiedzy i kompetencji. Takie zwrócenie się w ramach selekcji wstępnej nie uprawnia kandydata do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną: jest to jedynie pewien krok do wyboru najodpowiedniejszych kandydatów celem zaproszenia ich na rozmowę kwalifikacyjną.

Rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowy kwalifikacyjne będą prowadzone w Alicante i, w związku z charakterem obowiązków, odbywać się będą głównie w języku angielskim. Ocenie mogą podlegać inne odpowiednie języki zadeklarowane w zgłoszeniu/CV kandydata zgodnie z poziomami wskazanymi w ogłoszeniu o naborze.

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie będzie podlegać wiedza kandydata na temat kwestii dotyczących obowiązków wiążących się z danym stanowiskiem (wiedza techniczna i kompetencje behawioralne), działalności Urzędu i UE oraz predyspozycje kandydata do wykonywania wyznaczonych zadań i pracy w otoczeniu międzynarodowym.

Test(y)

Ocenę jednego lub kilku z powyższych aspektów dopełni przeprowadzenie jednego bądź kilku testów. Kandydaci zaproszeni do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej i do przystąpienia do testu otrzymają szczegółowe informacje w tym zakresie w zaproszeniu.

6. INFORMACJE OGÓLNE

W celu uzyskania ogólnych informacji na temat procedury kwalifikacji i naboru w EUIPO należy kliknąć następujący [link](#).

7. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Aby wysłać zgłoszenie, należy kliknąć następujący [link](#).

Wszelkie dokumenty załączone za pośrednictwem linków lub wszelkie dokumenty, do których odniesiono się w kontekście niniejszego ogłoszenia, uznaje się za część ogłoszenia o naborze.

Uwaga:

Kandydaci powinni pamiętać, iż informacje zawarte w przedłożonych przez nich zgłoszeniach/CV/profilach stanowią podstawę oceny kryteriów kwalifikowalności i wyboru. W związku z tym zaleca się, aby kandydaci przeczytali uważnie wymogi i podali istotne informacje w takim stopniu szczegółowości, jaki pozwala na przeprowadzenie tej oceny. W szczególności należy zwrócić uwagę na informacje dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego kandydatów, a zwłaszcza na dokładne daty, opis zobowiązań, pełnionych obowiązków i wykorzystywanych narzędzi.

**W przypadku rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia właściwą wersją jest wersja angielska.*