



ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ
СЛУЖИТЕЛ ПО ВЪПРОСИТЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ
(М/Ж)

НОМЕР: ESMA/2018/VAC16/AD5

Вид на договора	Срочно нает служител ¹
Функционална група и степен	AD5
Срок на договора	5 години, с възможност за продължаване ²
Отдел	Отдел „Ресурси“ (екип „Финанси и обществени поръчки“)
Месторабота	Париж, Франция
Краен срок за подаване на заявления	08.10.2018 г. (23:59 ч., парижко местно време)
Списъкът с резерви е валиден до:	31.12.2019 г. ³

1. Органът

ESMA е независим орган на ЕС, създаден на 1 януари 2011 г. Мисията на ESMA е да подобри защитата на инвеститорите и да укрепи стабилните и нормално функциониращи финансови пазари. Тя произтича от Регламента за създаване на ESMA⁴ и включва следните три цели:

- **защита на инвеститорите:** по-ефективно удовлетворяване на нуждите на финансовите потребители и утвърждаване на техните права като инвеститори при отчитане на отговорностите им;
- **установяване на пазарен ред:** подобряване на целостта, прозрачността и доброто функциониране на финансовите пазари и стабилните пазарни инфраструктури; и
- **финансова стабилност:** укрепване на финансовата система, така че да е в състояние да понася сътресения и разкриване на финансови дисбаланси при едновременно насърчаване на икономическия растеж.

ESMA изпълнява своята мисия в рамките на Европейската система за финансов надзор (ЕСФН) чрез активно сътрудничество с националните компетентни органи (по-специално с регулаторите на пазарите на ценни книжа), както и с Европейския банков

¹ В съответствие с член 2, буква е) от [Условията за работа на другите служители \(УРДС\)](#) на Европейския съюз.

² Срочно наети служители могат да бъдат назначавани с първи договор за определен срок от 5 години. Всяко по-нататъшно подновяване на този договор е по принцип за неопределен срок. Изпитателният срок за първия договор е девет месеца.

³ Валидността на списъка с резерви може да бъде продължена.

⁴ Регламент (ЕС) № 1095/2010 на Европейския парламент и на Съвета от 24 ноември 2010 г. за създаване на Европейски надзорен орган (Европейски орган за ценни книжа и пазари), за изменение на Решение № 716/2009/ЕО и за отмяна на Решение 2009/77/ЕО на Комисията.

орган (ЕБО) и Европейския орган за застраховане и професионално пенсионно осигуряване (EIOPA). ESMA има единствено по рода си положение в рамките на ЕСФН, тъй като поставя акцента върху измерението на ценните книжа и финансовите пазари, както и върху общите европейски аспекти на тези цели. За допълнителна информация можете да разгледате уебсайта на ESMA: <http://www.esma.europa.eu>

2. Описание и профил на длъжността

ESMA организира процедура за подбор за длъжността „Служител по въпросите на обществените поръчки“. Процедурата за подбор има за цел да назначи подходящ кандидат за екип „Финанси и обществени поръчки“ към отдел „Ресурси“ на ESMA.

Отдел „Ресурси“ отговаря за ресурсите и помощните функции на Органа. Отделът се състои от четири съставни части:

- екип „Финанси и обществени поръчки“: изготвяне и изпълнение на бюджета и плана за обществени поръчки, осигуряване на добро управление на бюджетните операции и спазване на действащите правила и процедури на ЕС;
- звено „Информационни и комуникационни технологии (ИКТ)“: изготвяне и изпълнение на стратегическата програма на ESMA за информационните технологии, както и осигуряване на използването и поддръжката на информационните системи и мрежите на Органа;
- екип „Човешки ресурси“: подпомагане на персонала на ESMA по всички въпроси, свързани с набиране на персонал, платежни ведомости, индивидуални права и професионално развитие; и
- екип „Управление на инфраструктурата“: отговаря за безпроблемното управление на инфраструктурата на Органа и придобиването на стоки и услуги в съответствие с правилата и процедурите на ЕС за възлагане на обществени поръчки. Този екип се грижи също за здравето, безопасността и сигурността на персонала и гостите на ESMA.

Основни задължения

- гарантиране на спазване на правилата и разпоредбите на ЕС в областта на обществените поръчки, както и на вътрешните указания и насоки относно процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- предоставяне на консултации по общи въпроси на обществените поръчки в съответствие с приложимите политики и правила;
- принос за по-нататъшното развитие и изпълнение на дейностите на Органа в областта на обществените поръчки;
- изготвяне на договори и документи за възлагане на обществени поръчки, организиране на тяхното публикуване и изпълнение на всички съответни процедури за възлагане на обществени поръчки, включително преглед и приемане на тръжни досиета и доказателствена документация;
- предоставяне на правни консултации и административна помощ в областта на обществените поръчки по време на процедурите за възлагане на обществени поръчки;

- разработване и поддържане на указания, стандарти, насоки и образци във връзка с обществените поръчки;
- участие и консултации при преговори и отваряне и оценка на офертите, когато е уместно;
- действие като лице за контакт при комуникация с оференти по време на процедурите за възлагане на обществени поръчки; и
- всякакви други подходящи задачи, възложени от ръководителя на екипа.

3. Професионални квалификации и други изисквания

А) Критерии за допустимост

За да бъдат допуснати до участие в подбора, кандидатите трябва, към крайния срок за подаване на заявления, да отговарят на всички посочени по-долу критерии за допустимост:

- да притежават най-малко образователна степен, която отговаря на завършено висше образование с продължителност на обучението три години, удостоверено с диплома⁵;
- да са граждани на държава — членка на Европейския съюз или на ЕИП (Норвегия, Лихтенщайн, Исландия);
- да се ползват в пълен обем с гражданските си права⁶;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да представят подходящи препоръки относно годността си да изпълняват задълженията;
- да имат задълбочени познания по един от езиците на Европейския съюз⁷ и задоволителни познания⁸ по друг език на Европейския съюз; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁹.

Б) Критерии за подбор

ЕТАП НА ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Заявленията, които отговарят на изложените по-горе критерии за допустимост (част А), ще бъдат оценени въз основа на основните изисквания (част Б.1). Кандидатите, които не отговарят на всички основни изисквания (част Б.1), ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

Кандидатите, които отговарят на всички основни изисквания (част Б.1), ще бъдат класирани по точки в зависимост от изискванията, предоставящи предимство (част Б.2). При тази

⁵ Ще се разглеждат само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

⁶ Преди назначаването си одобреният кандидат ще трябва да представи свидетелство за съдимост.

⁷ Езиците на ЕС са: български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, фински, френски, немски, гръцки, унгарски, ирландски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски.

⁸ Най-малко на ниво B2 в съответствие с Общата европейска референтна рамка за езиците:

<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

Познанията по втория език на ЕС ще бъдат проверени с устен изпит за кандидатите, поканени за събеседване.

⁹ Преди назначаването одобреният кандидат преминава преглед в един от медицинските центрове на ЕС, за да се удостовери, че изпълнява изискванията на член 12, параграф 2, буква г) от УРДС (годност за изпълнение на служебните задължения).

сравнителна оценка на кандидатурите първите 6 най-високо класирани кандидати, които получат най-високите оценки и достигнат минимална оценка от 65 %, ще бъдат поканени на събеседване и писмени тестове.

Б.1. Основни изисквания

- а) да имат най-малко 3 години професионален опит (придобит след завършване на минималната образователна степен, вж. точка 3А) в областта на обществените поръчки в институция/агенция на ЕС;
- б) професионален опит в планиране и отчитане при възлагане на обществени поръчки в ЕС;
- в) познаване на подготовката, обявяването и оценката на процедурите на ЕС за възлагане на обществени поръчки;
- г) професионален опит в изготвяне на договори и взаимодействие/преговори с изпълнители;
- д) отлично писмено и говоримо владение на английски език¹⁰.

Б.2. Изисквания, предоставящи предимство

- е) по отношение на критерий „а“, професионален опит в допълнение към изискваните три години ще бъде считан за предимство;
- ж) познаване на правилата и разпоредбите на ЕС в областта на обществените поръчки и финансите;
- з) знания и опит в областта на финансовите и бюджетните процедури на ЕС;
- и) академична степен по бизнес администрация, право, финанси или подобни;
- й) отлични комуникационни умения и способност за ясно и ефективно общуване с вътрешните и външните заинтересовани страни;
- к) мотивация за обявената свободна длъжност.

ЕТАП НА СЪБЕСЕДВАНИЯ И ПИСМЕНИ ТЕСТОВЕ

Кандидатите, поканени за събеседвания и писмени тестове, ще бъдат оценени въз основа на всички критерии за подбор (части Б1, Б2 и Б3).

Б.3. Допълнителни изисквания

- а) поведение на работното място, ориентирано към обслужване на клиентите;
- б) способност за работа като част от екип и лесно установяване на сътрудничество с други лица;
- в) способност за управление на приоритети, работа под напрежение и спазване на кратки срокове; и
- г) увереност в себе си и способност за оспорване на гледните точки на други лица при запазване на добри взаимоотношения.

Кандидатите, получили най-малко 65 % от максималния брой точки на интервюто и на писмения тест, ще бъдат включени в списъка на подходящите кандидати.

¹⁰ Най-малко на равнище B2.

Английският език е вътрешният работен език на ESMA съгласно Решение ESMA/2011/MB/3 на управителния съвет на ESMA от 11 януари 2011 г. Решението прилага член 73, параграф 2 от [Регламент \(ЕС\) № 1095/2010](#) за създаване на ESMA.



Съставеният списък може да бъде използван за набиране на персонал за подобна длъжност в зависимост от нуждите на ESMA. Обърнете внимание, че включването в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване.

В.4. Как да се кандидатства

Кандидатите трябва да изпратят, в посочения срок, следните документи на: vacancies@esma.europa.eu

- Заявлението за кандидатстване трябва да включва автобиография и мотивационно писмо на английски език (работен език на ESMA¹¹).
- В документите за кандидатстване трябва да се отбележи съответно номерът на обявата за свободна длъжност (вж. образците по-долу).

Автобиография в европейски формат (Europass)¹², записана като:

ESMA_2018_VAC16_AD5_ФАМИЛИЯ_Собствено име_CV

Пример: ESMA_2018_VAC16_AD5_SMITH_Anna_CV

Мотивационно писмо от не повече от 2 страници с обяснения за интереса и мотивацията на кандидата за конкретната длъжност, записано като:

ESMA_2018_VAC16_AD5_ФАМИЛИЯ_Собствено име_Motivation letter

В полето „Относно“ на електронното писмо посочете:

ESMA_2018_VAC16_AD5_ФАМИЛИЯ_Собствено име

Кандидатите ще бъдат оценени въз основа на критериите за допустимост и подбор, посочени в обявата за свободна длъжност (както е пояснено в част 3), като същите трябва да бъдат изпълнени към крайния срок за подаване на заявленията за кандидатстване.

4. Кратко изложение на условията за наемане на работа

- На одобрените външни кандидати може да бъде предложен трудов договор за пет години като срочно наети служители. Всяко следващо подновяване на този договор е за неопределен срок.

¹¹ Вж. бележка под линия 10.

¹² <http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

В автобиографията посочете всички критерии за подбор.

Степен/стъпка	Минимални изисквания за класиране в стъпка ¹³ (изискваната образователна степен е висше образование + минималния брой години трудов стаж след получаване на дипломата за висше образование)	Основна заплата ¹⁴	Нетна месечна заплата с включени специфични надбавки ¹⁵
Степен AD5, стъпка 2	3 години висше образование + 3 години трудов стаж	4,440 €	6,390 €

- Основната заплата е коригирана с коефициента за Франция (който понастоящем е 114,8 %).
- Заплатите се облагат с данък на Европейския съюз, удържан при източника, и са освободени от национално данъчно облагане.
- В зависимост от семейното положение и държавата на произход заемащият длъжността има право на: надбавка за експатриране (16 % от основната заплата), надбавка за жилищни нужди, надбавка за дете на издръжка, надбавка за образование, надбавка за детска гредина, възстановяване на разходите за пренасяне, първоначална надбавка за дневни разходи и други придобивки.
- Право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, както и 2,5 дни домашен отпуск, ако е приложимо, и в добавка — средно 17 празнични дни за ESMA годишно;
- Пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);
- Обща здравноосигурителна схема на ЕС (JSIS), покриване на трудови злополуки и професионални болести, обезщетение за безработица и за инвалидност, застраховка; и
- Общо и приложимо професионално обучение плюс възможности за професионално развитие.

¹³ Решение ESMA/2011/MB/55 на управителния съвет на ESMA за приемане и прилагане на правилата за класиране в степен и стъпка при назначаване или наемане на работа — Решение на Комисията (C(2004) 1313 от 7.4.2004 г.): https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/ta_rules_on_classification_in_grade_and_step.pdf

¹⁴ Ориентировъчна информация за месечната заплата. Основната заплата, коригирана със съответния коефициент за Франция (който понастоящем е 114,8 %).

¹⁵ Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриране, за жилищни нужди и за едно дете на издръжка). Надбавките зависят във всички случаи от личното положение на кандидата.



Информация за кандидати, наети по член 2, буква е) от УРДС в агенции на ЕС, различни от ESMA:

В съответствие с Решение ESMA/2015/MB/56¹⁶ на управителния съвет на ESMA , за приемане на правилата за прилагане на процедурата за назначаването и използването на срочно наети служители съгласно член 2, буква е) от УРДС, и по-специално член 12, параграф 2, ако одобрен кандидат по тази процедура за външен подбор, към крайния срок за подаване на кандидатури, както и към деня на заемане на длъжността в ESMA,

- е срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от УРДС и
- е назначен в своята агенция във функционална група и степен в обхвата на AD5—AD6,

ESMA трябва да предложи на кандидата в писмена форма следния избор:

- а) или да заеме длъжността посредством мобилност, както е предвидено в член 10 от ESMA/2015/MB/56. В този случай договорът с ESMA е продължение на договора с предходната агенция (по-точно по отношение на степен, стъпка, старшинство в стъпката и срок),

ИЛИ

- б) да заеме длъжността въз основа на нов договор за определен срок от пет години, подлежащ на изпитателен срок от 9 месеца, на степента, посочена в настоящата външна обява за свободна длъжност (AD5)¹⁷.

За допълнителна информация вж. страницата „Careers“ (Професионално развитие) на ESMA:

<https://www.esma.europa.eu/about-esma/careers>

5. Защита на данните

Личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Това се отнася особено до поверителността и сигурността на такива данни. За допълнителна информация вж. [декларация за поверителност при процедури за набиране на персонал](#).

¹⁶ <https://www.esma.europa.eu/sites/default/files/library/2015/10/2015-mb-56.pdf>

¹⁷ Класирането в стъпка ще бъде съответно въз основа на член 15 или член 55 от УРДС.