



CPVO • OCVV

Community Plant Variety Office
Office Communautaire des Variétés Végétales

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Референтен номер: CPVO/2020/ТА/01

Свободна позиция: Процедура за подбор на ИТ специалисти — разработчици, архитекти и администратори на компютърни услуги в облак (степен AD6).

Съдържание

1.	CPVO	2
2.	Длъжност	2
2.1.	Профил	2
2.2.	Задължения	2
3.	Необходими квалификации и професионален опит	3
3.1.	Формални изисквания	3
3.2.	Критерии за подбор	4
3.2.1.	Задължителни изисквания	4
3.2.2.	Предимства.....	4
4.	Процедура за подбор на кандидати	4
5.	Условия за назначаване на работа	5
6.	Независимост и декларации за конфликт на интереси	6
7.	Равни възможности	6
8.	Крайна дата за подаване на заявления: 2020/02/28	6
9.	Дата на започване на работа: възможно най-скоро	6
10.	Разглеждане — обжалване — оплаквания	6
10.1.	Заявки за допълнителна информация или преразглеждане.....	6
10.2.	Процедури за обжалване	7
10.3.	Жалби до Европейския омбудсман	7
11.	Защита на личните данни	7

1. CPVO

Службата на Общността за сортовете растения (CPVO) е независима агенция на ЕС, учредена на 27 юли 1994 г. с Регламент (ЕО) № 2100/94 на Съвета. CPVO отговаря за управлението на системата за правна закрила на Общността на сортовете растения. Тази система осигурява закрила с право на интелектуална собственост за нови растителни видове на равнището на Европейския съюз. Мисията на CPVO е да насърчава иновациите в растителните видове чрез висококачествено обработване на заявленията за правна закрила на Общността на сортовете растения, предлагано на достъпни цени, като същевременно предоставя насоки и помощ за правилата при упражняване на тези права в полза на заинтересованите страни.

За допълнителна информация разгледайте уебсайта на CPVO: www.cpvo.europa.eu

CPVO организира процедура за изразяване на интерес с цел изготвяне на резервен списък.

2. Длъжност

2.1. Профил

Службата на Общността за сортовете растения (CPVO) желае да назначи определен брой силно мотивирани, работещи в екип и добре квалифицирани срочно наети служители, които под ръководството на ръководителя на сектора за информационни технологии (ИТ) ще изпълняват разработването на ИТ проекти за CPVO в облак. Служителите трябва да бъдат квалифицирани разработчици на ИТ с професионален опит или в областта на разработването на компютърни услуги в облак, или в сферата на архитектурата на компютърни услуги в облак, или в администрирането на компютърни услуги в облак.

2.2. Задължения

Основните задачи на служителите са следните, в зависимост от профилите:

Разработчиците на компютърни услуги в облак се фокусират върху иновации и функционални възможности с добавена стойност за клиентите и партньорите на CPVO. Те трябва:

- да осигуряват непрекъснато разработване и интегриране чрез използване на оптимизирани за изпълнение в облак услуги и технологии (микроуслуги, приложно-програмни интерфейси (ППИ), езици за програмиране в облак, ...);
- да действат като консултанти по бизнес услуги и да управляват искания на потребители;
- да използват и да се възползват от предимствата на различни услуги в облак с цел разработване на функционални възможности с добавена стойност;
- да гарантират управлението на нови ИТ проекти, ръководенето на външни изпълнители и изпълнители на трети страни;
- да гарантират сигурността и управлението на аспекти, свързани с неприкосновеността на личния живот (аспекти, свързани със защитата на данните).

Архитектите на компютърни услуги в облак управляват архитектурата на приложенията, както и облачните услуги и възможности за CPVO и насърчават и дават възможности за иновации в областта на компютърните услуги в облак (автоматизация, „умни данни“...)

Те трябва:

- да предоставят облачни решения и експертен опит в областта на архитектурата;
- да определят функционалното развитие на системите на CPVO;
- да гарантират постигането на архитектурни цели;

- да придобиват опит с функции за изпълнение в облак и да извършват ежедневни задачи, свързани с управлението;
- да проектират портфолио на гъвкавите технологии, за да са в крак с иновациите и технологичните стандарти.

Администраторите на компютърни услуги в облак: създават, конфигурират, внедряват и администрират облачни компоненти (като облачна мрежа и облачна сигурност, възстановяване на удържани суми, специфични за облачните услуги инструменти за оперативно управление...)

Те трябва:

- да определят и уведомяват за изисквания за сигурност, да изготвят стандарти, политики и процедури в областта на сигурността на компютърните услуги в облак;
- да проектират и наблюдават промените в облачната среда (от техническа гледна точка);
- да ръководят инсталирането, конфигурирането, създаването на резервни копия/възстановяването, настройването на базите данни и приложенията, ... и да подпомагат проектирането и разработването на приложения;
- да управляват стратегиите за миграция на данни и сценариите за миграция в облак.

3. Необходими квалификации и професионален опит

3.1. Формални изисквания

За да се считат за допустими за участие в процедурата за подбор, до крайната дата на тази покана кандидатите трябва да отговарят на следните формални изисквания:

- Завършено висше образование с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома и свързано с естеството на длъжността;
- Най-малко 3 години опит в областта на информационните технологии
- да имат гражданство на държава — членка на ЕС¹;
- да владеят отлично един от езиците на Европейския съюз² и задоволително още един;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили всички задължения, наложени от националното законодателство, относно военната служба;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността⁴.

¹ Държавите — членки на Европейския съюз, са: Австрия, Белгия, България, Дания, Естония, Германия, Гърция, Ирландия, Испания, Италия, Кипър, Латвия, Литва, Люксембург, Малта, Нидерландия, Норвегия, Обединено кралство, Полша, Португалия, Румъния, Словакия, Словения, Унгария, Финландия, Франция, Хърватия, Чешка република и Швеция.

² Английски, български, гръцки, датски, естонски, ирландски, испански, италиански, латвийски, литовски, малтийски, немски, нидерландски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, унгарски, фински, френски, хърватски, чешки, шведски.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост.

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат преминава медицински преглед, извършен от медицинско лице на институциите, с цел CPVO да се увери, че кандидатът отговаря на изискването по член 82, буква г) 3 от Условието за работа на другите служители на Европейските общности.

3.2. Критерии за подбор

Ако кандидатът отговаря на посочените по-горе формални изисквания, той/тя ще бъде оценен с оглед на подбор за събеседване и писмени изпити въз основа на следните критерии:

3.2.1. Задължителни изисквания

- Академични степени и тяхното значение за задачите, изброени в раздел 2 по-горе (Позицията).
- Ниво на опит, свързано с позицията
- Умения за работа на английски език
- Способност за ефективна работа в екипи

3.2.2. Предимства

- Способност за ефективна комуникация на който и да било друг език на Общността, както е посочено във формуляра за кандидатстване
- Технически умения
 - Принципи на DevOps и непрекъснатата интеграция (гъвкави методологии, автоматично изграждане, разгръщане на контейнери, ...)
 - Технологии и принципи за разработване на компютърни услуги в облак: JavaScript, React, Angular, PHP, Java, уеб услуги в облак и ППИ
 - Принципи и процеси, свързани с осигуряването на качество
 - Разбиране на и познания в множество насоки, свързани с облачните услуги: познаване на услугите в облак, ползите от тях и случаите на използването им, поток от операции в облак, архитектура на микроуслугите, сигурност и съответствие на услугите в облак, ефективност на услугите в облак
 - Разбиране на методологиите, архитектурата, рамките и функциите на компютърните услуги в облак; администриране на решения, свързани със софтуера като услуга
 - Управление на бази данни в облак: политики за създаване на резервни копия/възстановяване, опасения, свързани със сигурността и сигурността/суверенитета на данните, оптимизиране на запитвания, дългосрочно съхранение/архивиране, управление на бюджети

4. Процедура за подбор на кандидати

Процедурата за подбор включва следните стъпки:

- Ще се разглеждат само надлежно попълнените заявления за кандидатстване, изпратени по електронен път преди изтичане на крайния срок.
- Всяко надлежно попълнено заявление ще се проверява за това дали кандидатът отговаря на критериите за допустимост.
- Допустимите заявления за кандидатстване ще се оценяват от назначената Комисия за подбор въз основа на критериите за подбор, определени в това обявление за свободна длъжност. В зависимост от броя на получените заявления за кандидатстване Комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.
- Кандидатите, които в най-голяма степен отговарят на критериите за допустимост, ще бъдат поканени на събеседване и писмен тест.

- Събеседванията и писмените тестове ще бъдат проведени на английски език;
- Кандидатите трябва да преминат писмен изпит за проверка на конкретните за длъжността познания и компютърен тест за проверка на общите умения.
- По време на събеседванията Комисията за подбор ще разгледа профилите на кандидатите и ще оцени доколко са уместни за въпросната длъжност.
- В деня на събеседването кандидатите трябва да представят оригинали и копия на документите, подробно описващи гражданството, образованието и професионалния опит, в частност:
 - копие на лична карта, паспорт или друг официален документ, посочващ гражданството;
 - копие на диплома, удостоверяваща необходимо ниво на академична квалификация;
 - документ за професионален опит, ясно посочващ началните и крайните дати.

CPVO ще запази копия на тези документи.

- Ако на който и да е етап от процедурата се установи, че информацията, посочена в заявлението за кандидатстване, е била умишлено подправена, кандидатът ще бъде дисквалифициран от процеса на подбор.
- Успешните кандидати ще бъдат включени в резервен списък, който ще бъде в сила 24 месеца. Сроктът на валидност на този списък може да бъде удължен. Всеки кандидат ще бъде уведомен с писмо дали е включен в резервния списък. Включването на кандидати в него обаче не гарантира наемане.
- Председателят на CPVO ще назначи избрания кандидат от списъка с одобрени кандидати, като се съобразява с установените в организацията баланс между половете и географско разнообразие.

Вътрешните заседания на Комисията за подбор са поверителни и всички контакти с членовете ѝ са строго забранени. Пледирането за даден кандидат може да доведе до незабавното му дисквалифициране.

За да бъдат действителни, заявленията за кандидатстване трябва да са подадени чрез електронния портал на CPVO за набиране на персонал, който може да се намери на уебсайта на CPVO: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

На този етап кандидатите не трябва да прилагат подкрепящи документи, напр. копия на лични карти, дипломи, документи за предишен професионален опит и т.н. Само кандидатите, поканени на събеседване, ще бъдат помолени да представят копия от тези документи за проверка. Заявленията няма да се връщат на кандидатите, а ще се запазят в архива на CPVO съгласно насоките на агенцията за защита на данни.

Непълните заявления за кандидатстване автоматично ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

Обърнете внимание, че периодът от крайната дата за изпращане на заявленията до завършване на процеса за определяне на кандидатите, които да бъдат поканени на събеседване, може да обхване няколко седмици.

Кандидатите, които бъдат определени като най-подходящи въз основа на критериите, описани в точка 4 по-горе, ще бъдат включени в резервния списък.

5. Условия за назначаване на работа

Мястото на работата е в Анже, Франция. По причини, свързани с оперативните изисквания на CPVO, ще се очаква избраният кандидат да е на разположение в кратък срок след повикване. Ще бъде предложен договор за степен AD6 съгласно член 2, буква е) или член 3, буква а) в съответствие с Условията за работа на другите служители на Европейските общности със задължителен изпитателен срок от девет месеца. Сроктът на договора ще бъде четири години и може да се поднови не повече от веднъж за фиксиран период. Всяко следващо подновяване ще бъде за неопределен срок.

Заплащането на срочно нает служител се състои от основно възнаграждение и други надбавки в зависимост от личното положение на служителя. За справка текущата минимална брутна основна заплата за степен AD6 без удържки и при корекционен коефициент 117,7 за Франция започва приблизително от

5 524,91 EUR. Действителната степен и брутната основна заплата може да са по-високи в зависимост от продължителността на опита на избрания кандидат. Заплатите подлежат на данъчно облагане при източника, но са освободени от национални данъци. Налагат се също удържки за медицинско, пенсионно осигуряване и осигуряване за безработица.

Служителят ще работи в мултикултурна среда, където социалният диалог между ръководството и персонала се смята за изключително важен. CPVO е напълно компютъризирана и работното време може да е както гъвкаво, така и постоянно. Нормалната работна седмица е 40 часа.

6. Независимост и декларации за конфликт на интереси

Служителят трябва да поеме ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира изцяло всички преки или непреки интереси, които могат да се сметат за накърняващи независимостта му. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление желанието си да направят това.

7. Равни възможности

CPVO е работодател, който предлага равни възможности и приема заявления за кандидатстване, без да прави разлика въз основа на пол, раса или етнически произход, религия или вяра, възраст или сексуална ориентация, брачно или семейно положение. Всички кандидати в процедурите за подбор ще имат равни възможности да демонстрират уменията си. Членовете на персонала се назначават на възможно най-широка географска основа измежду националности на всички държави — членки на Европейския съюз.

8. Крайна дата за подаване на заявления: 2020/02/28

9. Дата на започване на работа: възможно най-скоро

10. Разглеждане — обжалване — оплаквания

Кандидатите, които считат, че имат основания за обжалване във връзка с конкретно решение, могат във всеки момент от процедурата за подбор да поискат допълнителни подробности относно това решение от председателя на Комисията за подбор, да заведат иск срещу процедурата и да я обжалват или да подадат оплакване пред Европейския омбудсман. Тъй като процедурите за подбор се подчиняват на Правилника за длъжностните лица, имайте предвид, че всички заседания са поверителни. Ако на който и да е етап от тази процедура за подбор кандидатите сметат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие.

10.1. Заявки за допълнителна информация или преразглеждане

Изпратете писмо, с което искате допълнителна информация или преразглеждане и излагате случая си, на адрес:

Community Plant Variety Office

На вниманието на Председателя на Комисията за подбор

CPVO/2020/TA/01

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

до един месец, след като бъдете уведомени за решението във връзка с процедурата за подбор. Комисията за подбор ще изпрати отговор възможно най-бързо и в рамките на не повече от един месец.

10.2. Процедури за обжалване

Подайте жалба по чл. 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейската общност на следния адрес:

Community Plant Variety Office

На вниманието на Председателя на Комисията за подбор

CPVO/2020/TA/01

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Срокът за задействане на този тип процедура (вж. Правилника за длъжностните лица, последно изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1023/2013 на Съвета (ОВ L 287 от 29 октомври 2013 г., стр. 15) — <http://www.euroa.eu/eur-lex>) започва да тече от момента, в който кандидатът е уведомен за действието, за което се твърди, че накърнява интересите му.

Имайте предвид, че органът по назначаване няма правомощия да променя решенията на Комисия за подбор. Съдът последователно постановява, че широкото право на преценка, с което се ползва Комисията за подбор, не подлежи на преразглеждане от съда, освен ако не са явно нарушени правилата, по които се ръководят заседанията на Комисията.

10.3. Жалби до Европейския омбудсман

По член 228 от Договора за функционирането на Европейския съюз и съгласно условията, залегнали в Решение 94/262/ЕОБС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана (ОВ L 113 от 4 май 1994 г., стр. 15), изменено с решенията му от 14 март 2002 г. (ОВ L 92 от 9 април 2002 г, стр. 13) и 18 юни 2008 г. (ОВ L 189 от 17 юли 2008 г., стр. 25), както всички граждани на Европейския съюз, кандидатите могат да подават оплаквания до:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Имайте предвид, че оплакванията до Омбудсмана нямат суспензивен ефект върху периода, определен в член 90, параграф 2, и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на оплаквания или за обжалване пред Съда на публичната служба съгласно член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на Омбудсмана всяко оплакване до Омбудсмана трябва да се предхожда от съответни административни действия пред засегнатите институции и органи.

11. Защита на личните данни

Службата на Общността за сортовете растения (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО.

За повече информация разгледайте декларацията за поверителност във връзка с набирането на персонал по електронен път, която е достъпна на уебсайта на CPVO. Това се отнася по-конкретно за поверителността и сигурността на такива данни.