

**Обява за съставяне на резервен списък с одобрени кандидати за  
Служител, отговарящ за счетоводството и бюджета (степен AD8) в отдел  
„Администрация“  
на Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (ACER)  
Референтен номер: ACER/2016/19**

**Публикуване**

**Открита обява**

**Длъжност**

**Служител, отговарящ за  
счетоводството и бюджета**

**Отговорна генерална дирекция/служба**

**ГД „Енергетика“ (БРЮКСЕЛ)**

\*\*\*\*\*

## **1. НИЕ СМЕ**

Агенцията за сътрудничество между регулаторите на енергия (наричани по-нататък „Агенцията“) е орган на Европейския съюз („ЕС“), основан с Регламент (ЕО) № 713/2009<sup>1</sup> и функциониращ от 2011 г. Агенцията е основният орган за либерализиране на пазарите на електроенергия и природен газ в ЕС.

Целта на Агенцията е да съдейства на националните регулаторни органи („НРО“) да упражняват изпълняваните от тях в държавите членки регулаторни задачи на равнището на Съюза и ако е необходимо, да координира действията им.

В това отношение Агенцията:

- а) допълва и координира работата на НРО,
- б) участва в създаването на правила за европейските мрежи,
- в) взема самостоятелни решения в специфични случаи относно реда и условията за достъп до и оперативна сигурност на трансграничната инфраструктура за електроенергия и газ,
- г) предоставя съвети на европейските институции по въпроси, свързани с електричеството и природния газ,

---

<sup>1</sup> Регламент (ЕО) № 713/2009 на Европейския парламент и на Съвета от 13 юли 2009 г. (ОВ L 211, 14.8.2009, стр. 1)

- д) наблюдава вътрешните пазари на електричество и природен газ и докладва относно направените констатации.

Основните области, в които са съсредоточени дейностите на Агенцията, са:

- подпомагане на интеграцията на европейския пазар: това се извършва главно чрез разработване на обща мрежа и пазарни правила, както и чрез координиране на регионални инициативи, които представляват конкретни усилия на пазарните участници да работят за по-голяма интеграция,
- консултиране на институциите на ЕС по въпроси от областта на трансевропейската енергийна инфраструктура: Агенцията издава становища относно десетгодишни планове за разработване на мрежи с оглед съответствието им с приоритетите, установени на равнище ЕС,
- наблюдение на енергийния пазар: Агенцията има общата задача по наблюдение на пазара на равнище ЕС, а от края на 2011 г. — конкретна отговорност, що се отнася до надзора на търговията с енергия на едро.
- наблюдение на пазарите за търговия на едро с енергия: Регламент (ЕС) № 1227/2011 относно интегритета и прозрачността на пазара за търговия на едро с енергия (REMIT) въведе нови правила, които забраняват практики на злоупотреба, засягащи пазарите за търговия на едро с енергия. В съответствие с REMIT, Агенцията трябва да събира данни за операциите и основни данни, необходими за наблюдение на пазарите за търговия на едро с енергия, с оглед на откриване и възпиране на пазарната злоупотреба.

Понастоящем персоналът на Агенцията наброява повече от 80 души, а одобреният ѝ годишен бюджет за 2017 г. е 13.3 млн. евро. Вътрешната структура на Агенцията включва пет отдела („Електроенергия“, „Природен газ“, „Наблюдение и управление на пазара“, „Интегритет и прозрачност на пазара“ и „Администрация“) и кабинет на директора.

Агенцията се намира в Любляна (Словения).

## **2. ПРЕДЛАГАМЕ**

Агенцията търси да назначи служител, отговарящ за счетоводството и бюджета, който ще работи в отдел „Администрация“.

Задълженията на служителя, отговарящ за счетоводството и бюджета в отдел „Администрация“, ще бъдат, както следва:

- правилно извършване на плащанията, на събирането на приходите и на събирането на установените вземания;
- изготвяне и представяне на счетоводните отчети;
- водене на счетоводството;
- прилагане на правилата за счетоводство и на схемите на счетоводство в съответствие с разпоредбите, приети от счетоводителя на Комисията;

- определяне и утвърждаване на системите за счетоводна отчетност, а когато е необходимо — утвърждаване на системите за предоставяне или обосноваване на счетоводната информация, определени от разпоредителя с бюджетни кредити; в тази връзка счетоводителят се упълномощава да проверява по всяко време спазването на критериите за утвърждаване;
- управление на касата (включително управление на сметките за авансови средства и кредитните карти);
- координиране на процедурата за изготвяне на бюджета, и по-специално:
  - координиране на процедурата за планиране на бюджета за година N+1;
  - координиране на процедурите за отчитане на усвояването на бюджета и бюджетните прогнози за година N;
  - изготвяне на месечни отчети за изпълнение на бюджета, включително сравнение между действителното и прогнозното усвояване и значителни отклонения;
  - планиране и координиране на края на финансовата година;
- установяване на връзка с Европейската сметна палата за одитите на годишния счетоводен отчет.

Задачите включват поддържане на редовна връзка с оперативните и финансовите субекти в отдел „Администрация” и Агенцията.

Служителят, отговарящ за счетоводството и бюджета, трябва да притежава култура на обслужване, като обработва документи при запазване на поверителността и с безупречна професионална почтеност, както и отлични междуличностни и комуникационни умения. Той/тя трябва да бъде проактивен(на), да може да работи в екип, да се справя добре в ситуации на стрес, да притежава гъвкавост, да организира работата си по приоритети и да постига добро качество и резултати, като обръща внимание на детайла и се стреми към отлични постижения.

Лицето, заемащо тази длъжност, може в някои случаи да има задачата да съдейства в други области на работа на Агенцията според нуждите и приоритетите, планирани и определени от директора и началника на отдел „Администрация“.

### **3. ТЪРСИМ**

#### **А) Критерии за допустимост**

Кандидатите се считат за допустими за участие в етапа на подбор въз основа на следните формални критерии, които трябва да бъдат изпълнени до крайния срок за кандидатстване:

1. Кандидатът притежава образователна степен, съответстваща на пълен курс университетско обучение, удостоверено с диплома, ако нормалната продължителност на обучението е четири (4) или повече години,

или

образователна степен, съответстваща на завършено университетско обучение, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, ако нормалната продължителност на университетското обучение е най-малко три (3) години;

*(Под внимание се вземат единствено дипломите, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на една от тези държави.)*

2. до крайната дата за кандидатстване има най-малко **девет (9) години професионален опит<sup>2</sup>** след придобиване на посочените в точка 3 А) 1. по-горе квалификации;
3. Владееят задълбочено един от официалните езици на Европейския съюз<sup>3</sup> и достатъчно добре друг език на Съюза (ниво В2), доколкото е необходимо за изпълнението на техните задължения.
4. Са граждани на държава — членка на Европейския съюз.
5. Не са лишени от права.
6. Изпълнили са законовите си задължения по отношение на военната служба.
7. Са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността<sup>4</sup>.

## **Б) Критерии за подбор**

При подбора на кандидата за тази длъжност се разглеждат следните критерии:

### Технически познания

1. да има подходящо образование в сферата на икономиката, счетоводството, управлението или др. подобни;
2. към крайния срок за кандидатстване кандидатите трябва, след придобиване на посочените в точка 3.А.1 по-горе квалификации, да са придобили най-малко **6**

---

<sup>2</sup> Под внимание се взема само професионалният опит по специалността след придобиване на минималните квалификации, посочени в точка 3 А) 1. Когато допълнителен период на обучение и образование се съпътства от периоди на професионална дейност, за професионален опит се счита единствено последната. Отчитат се задължителната военна служба или еквивалентна гражданска служба, прослужени след постигане на минималните квалификации, посочени в точка 3 А) 1. Професионалната дейност, извършвана на непълнен работен ден, се изчислява пропорционално въз основа на процента отработени часове на пълен работен ден. Даден период може да се отчита само веднъж. На по-късен етап от кандидата ще бъде поискано да предостави документи, които потвърждават продължителността и нивото на неговия/нейния професионален опит.

<sup>3</sup> Езиците на ЕС са: български, хърватски, чешки, датски, нидерландски, английски, естонски, финландски, френски, ирландски, немски, гръцки, унгарски, италиански, латвийски, литовски, малтийски, полски, португалски, румънски, словашки, словенски, испански и шведски.

<sup>4</sup> Преди да бъде назначен, одобреният кандидат ще премине през медицински преглед от едно от медицинските лица на институциите с цел да се гарантира, че отговаря на изискването по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

**(шест) години професионален опит, тясно свързан със задачите, описани по-горе<sup>5</sup>;**

3. умения за работа с офисни софтуерни продукти (инструменти за текстообработка, електронни таблици, инструменти за презентации, инструменти за електронна комуникация, интернет и др.);
4. познаването на финансовите правила, процедурите и бюджета на Европейската комисия ще е предимство;
5. опит от работа с инструменти за финансово управление, като АВАС, SAP или други подобни инструменти, както и с безхартиени работни процеси, ще е предимство;
6. опит от работа с Европейския съюз, неговите институции и процеси за вземане на решения ще е предимство.

#### Комуникационни и други личностни умения

7. отлично писмено и устно владеене (ниво C2<sup>6</sup>) на английски език;
8. отлични аналитични способности и умения за решаване на проблеми;
9. високо ниво на организационни умения и доказани умения за работа в екип и под натиск.

Комуникационните и другите личностни умения ще бъдат оценявани на етапа на събеседването и писмения тест.

Кандидатите могат да опишат накратко в своето мотивационно писмо на какви позиции са придобили знанията и професионалния си опит в посочените сфери.

## **4. ИЗБОР И НАЗНАЧАВАНЕ**

Комисия за подбор ще оцени кандидатурите и ще избере кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и в най-голяма степен удовлетворяват критериите за подбор. Комисия за подбор ще се стреми да покани най-малко шест и най-много осем кандидата на събеседване и писмен тест. Този брой може да бъде увеличен, в случай че в процедурата за подбор участват по-голям брой кандидати с висок резултат, или намален в случай на ограничен брой допустими кандидати и/или в случай че в процедурата за подбор участват ограничен брой кандидати с висок резултат.

В събеседването и теста ще се обърне внимание на следните аспекти:

---

<sup>5</sup> Професионалният опит се признава само за периода, за който кандидатът отговаря на критериите по точка 3.А) 1. по-горе. На по-късен етап от кандидата ще бъде поискано да предостави документи, които потвърждават продължителността и нивото на неговия/нейния професионален опит.

<sup>6</sup>вж. езиковите нива съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/bg>

- специфични компетентности и познания съгласно критериите за подбор на настоящата обява за свободно място за длъжността;
- общи способности и езикови умения, доколкото са необходими за изпълнението на задълженията в съответствие с член 12.2 от Условието за работа на другите служители (CEOS),
- знания относно структурите на органите на ЕС и на Агенцията.
- комуникационни и други личностни умения.

Агенцията ще изготви резервен списък с най-подходящите кандидати. В съответствие с Решение 2014/006 на Директора получените минимална оценка за успешно класиране на теста за компетентност и преминали събеседването с минимум 70 % ще бъдат включени в резервен списък. Резервният списък ще бъде валиден до 31 декември 2017 г. Валидността му може да бъде удължена с решение на Директора.

Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от процедурата.

## 5. РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ

Агенцията прилага политика на равни възможности и приема и разглежда кандидатури, без да прави разграничение на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане, възраст или сексуална ориентация.

## 6. УСЛОВИЯ ЗА РАБОТА

Одобреният кандидат ще бъде назначен от директора като срочно нает служител в степен AD8 в съответствие с член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители (УРДС) за срок от 5 години, който може да бъде подновен в интерес на службата.

### Заплащане и социални придобивки

Заплащането на служителите се състои от основна заплата, надбавки и други придобивки. В зависимост от семейното положение и държавата на произход избраният кандидат има право на: надбавка за експатриране (16 % от основната заплата), надбавка за домакинство, надбавка за дете на издръжка, надбавка за образование, надбавка за детска градина, възстановяване на разходите за пренасяне, надбавката за наемане на жилище, първоначална надбавка за дневни разходи и други придобивки. Заплатите са освободени от национално данъчно облагане, като вместо това се заплаща данък на Общността при източника.

Степен/стъпка	Минимални изисквания за класиране в стъпка (задължително ниво на университетско образование + минимален брой години стаж след дипломиране)	Основна месечна заплата	Нетна месечна заплата, с включени
---------------	--	-------------------------------	---

			специфични надбавки <sup>7</sup>
AD8 стъпка 1	4 години университетско образование в подходяща за тази позиция област + над 9 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
AD8 стъпка 2	4 години университетско образование в подходяща за тази позиция област + над 12 години опит в някоя или всички области, посочени в длъжностната характеристика	6 999,62 EUR	5 977,65 EUR

Допълнителни придобивки:

- Право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, както и 2,5 дни, ако е приложимо, и в добавка — средно 19 празнични дни за ACER 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

## 7. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Агенцията гарантира, че личните ви данни се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001<sup>8</sup> относно защитата на личните данни.

Подадената в процеса на подбор информация ще се използва единствено за тази цел. Правното основание за това може да се намери в Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на Европейските общности (СЕОС), и по-специално в членове 12—15 и 82—84 от СЕОС.

От своя страна, Агенцията ще гарантира, че личните данни на кандидата се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Единствено пряко ангажираният с въпросната процедура на подбор персонал на Агенцията има достъп до тези данни. В някои случаи външен експерт, който е обвързан по същия начин от същите принципи на защита на личните данни, може да съдейства на Агенцията в подбора на кандидати.

<sup>7</sup> Приблизителен размер на нетната заплата с включено приспадане на данъка, корекционен коефициент (понастоящем 80.7 %) и социални осигуровки, както и надбавки (сумата е изчислена на базата на включени надбавки за експатриране, за домакинство и за всяко дете на издръжка). Надбавките зависят от личното положение на кандидата.

<sup>8</sup> Регламент (ЕС) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г., ОВ L 8, 12.1.2001 г., с. 1.

Ако кандидатът е избран за включване в резервния списък, неговите/нейните лични данни ще бъдат съхранявани за срока на валидност на резервния списък, а информацията за ненаетите кандидати ще бъде съхранявана за максимален период от две години. Свързаните с назначените кандидати документи се пазят в личното досие на служителя и се съхраняват до 10 години, след като заемалият позицията е прекратил работата си в Агенцията.

Всяка страна, която подава лични данни до Агенцията, има право на достъп до тези данни и да ги коригира (след крайната дата на срока за кандидатстване коригирането се ограничава до данни за самоличност). За да упражните тези права, свържете се със служителя по защитата на данните на [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu).

В допълнение, имате право да се обърнете по всяко време и към Европейския надзорен орган по защитата на данните.

## 8. ПРОЦЕДУРА ПО КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат кандидатурите валидни, кандидатите трябва да подадат:

- подробна автобиография в [европейски формат на автобиография на английски език](#),
- мотивационно писмо (максимум 1 страница) на английски език, в което се посочва на какви позиции са придобити знанията и професионалният опит в областите, посочени в раздел 2 от настоящата обява за свободна длъжност.

Кандидатите трябва ясно да посочат в заявлението си за кой профил кандидатстват.

Непълните кандидатури няма да бъдат разгледани.

Заедно с кандидатурата, кандидатите се приканват да посочат в автобиографията си имената и данни за контакт с най-малко две лица, които са им предоставили препоръки наскоро (за предпочитане преки ръководители без лична връзка) и които могат да бъдат потърсени за справка.

Кандидатурите следва да се изпращат по електронна поща до [SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu) и в тях да е посочен референтният номер на обявата за свободна длъжност.

Подкрепящите документи (напр. заверени копия от степени/дипломи, препоръки, документи, доказващи професионален опит и др.) **не** следва да бъдат изпращани на този етап, а се подават на по-късен етап от процедурата, ако бъдат поискани.

За да се улесни процесът на подбор, всички съобщения до кандидатите относно настоящата свободна длъжност ще бъдат на английски език.

Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото набиране на персонал. Упълномощеният



да сключва договор орган запазва правото си да дисквалифицира всеки кандидат, който наруши това указание.

**Заявленията трябва да се изпращат по електронната поща до 31 Януари 2017 г. (23.59 ч. местно време в Любляна).**

**Ако на даден етап от процедурата се установи, че част от предоставената от кандидата информация е невярна, въпросният кандидат ще бъде дисквалифициран.**

За повече информация относно процедурата на подбор, направете справка в Наръчника за кандидати на уебсайта на Агенцията:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. ЖАЛБИ**

В съответствие с член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители всеки кандидат може да подаде жалба срещу решение, което е в негова вреда. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slovenia

Ако жалбата бъде отхвърлена, в съответствие с член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители всеки кандидат може да поиска съдебно преразглеждане на решението. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата на уведомяване на следния адрес:

The European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxembourg

Luxembourg

Всеки гражданин на Европейския съюз и всяко физическо или юридическо лице с пребиваване или седалище в някоя от държавите членки може да подаде жалба относно случаи на лошо управление в съответствие с член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 2 години от установяване на обстоятелствата, на които се основава жалбата, на следния адрес:

The European Ombudsman

1, Avenue du President Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

France

Обърнете внимание, че жалбите, подадени до Европейския омбудсман, не са основание за спиране на посочения в членове 90 и 91 от Правилника за длъжностните лица и Условиата за работа на другите служители срок за подаване на жалби или за обжалване на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.