

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPOL

Ogłoszenie o naborze Europol/2020/TA/AD14/424**Zastępca dyrektora wykonawczego Europolu**

(2020/C 293 A/01)

1. O EUROPOLU

Agencja Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Ścigania (Europol) jest agencją Unii Europejskiej (UE) z siedzibą w Hadze (Niderlandy). Europol został ustanowiony w 1995 r. na mocy art. K Traktatu o Unii Europejskiej i utworzony w 2009 r. decyzją Rady 2009/371/WSiSW ⁽¹⁾ jako podmiot Unii Europejskiej. Europol jako agencję UE ustanowiono na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794 ⁽²⁾.

Celem Europolu jest wspieranie i wzmacnianie działań i wzajemnej współpracy właściwych organów państw członkowskich w zakresie zapobiegania poważnej przestępczości dotykającej co najmniej dwa państwa członkowskie, terroryzmowi i formom przestępczości mającym wpływ na wspólny interes objęty polityką Unii oraz zwalczania ich.

Aby realizować swoją misję, Europol zatrudnia obecnie 801 pracowników i na 2020 r. dysponował budżetem wynoszącym 165 mln EUR. W swojej siedzibie Europol dysponuje dużą społecznością urzędników łącznikowych wymiaru sprawiedliwości z państw członkowskich UE i państw trzecich, którzy stanowią integralną część dynamicznego środowiska pracy Europolu.

Główne zadania Europolu to:

- gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie, analizowanie i wymiana informacji, w tym informacji z wywiadu kryminalnego,
- niezwłoczne powiadamianie państw członkowskich o wszelkich informacjach ich dotyczących oraz o wszelkich powiązaniach pomiędzy przestępstwami,
- wspieranie transgranicznej wymiany informacji przez państwa członkowskie, operacji i dochodzeń, a także wspólnych zespołów dochodzeniowo-śledczych, w tym przez zapewnienie wsparcia operacyjnego, technicznego i finansowego,
- koordynowanie, organizowanie i wdrażanie działań dochodzeniowych i operacyjnych w celu wspierania i wzmacniania działań podejmowanych przez właściwe organy państw członkowskich,
- zapewnianie państwom członkowskim informacji i wsparcia analitycznego w związku ze znaczącymi wydarzeniami międzynarodowymi,
- przygotowywanie ocen zagrożenia, analiz strategicznych i operacyjnych oraz ogólnych sprawozdań sytuacyjnych,
- budowanie i propagowanie specjalistycznej wiedzy o metodach zapobiegania przestępczości, procedurach dochodzeniowych, metodach technicznych i sądowych oraz dzielenie się nią, a także doradzanie państwom członkowskim,

⁽¹⁾ Decyzja Rady 2009/371/WSiSW z dnia 6 kwietnia 2009 r. ustanawiająca Europejski Urząd Policji (Europol) (Dz.U. L 121 z 15.5.2009, s. 37).

⁽²⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794 z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie Agencji Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Ścigania (Europol), zastępujące i uchylające decyzje Rady 2009/371/WSiSW, 2009/934/WSiSW, 2009/935/WSiSW, 2009/936/WSiSW i 2009/968/WSiSW (Dz.U. L 135 z 24.5.2016, s. 53).

- organizowanie specjalistycznych szkoleń i wspieranie państw członkowskich w organizacji szkoleń, w tym poprzez pomoc finansową, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu i odpowiednio do dostępnych zasobów ludzkich i środków finansowych, przy współpracy z Agencją Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Ścigania (CEPOL),
- współpraca z odpowiednimi organami Unii Europejskiej i Europejskim Urzędem ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), w szczególności przez wymianę informacji i udzielanie wsparcia analitycznego w dziedzinach, które należą do ich kompetencji,
- przekazywanie informacji i wspieranie struktur i misji UE w zakresie zarządzania kryzysowego, ustanowionych na podstawie Traktatu o Unii Europejskiej, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu,
- tworzenie unijnych ośrodków specjalizujących się w zwalczaniu pewnych typów przestępczości, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu,
- wspieranie działań państw członkowskich w zakresie zwalczania tych form przestępczości, które są ułatwiane, promowane lub popełniane za pośrednictwem internetu, a także zapobiegania im, m.in. poprzez przekazywanie treści internetowych we współpracy z państwami członkowskimi.

Przy wykonywaniu tych zadań Europol ściśle współpracuje z innymi agencjami UE, w szczególności z Frontexem, Eurojustem, CEPOL-em, EMCDDA i ENISA. Istotnym partnerem do współpracy jest również Interpol.

Równe szanse

Europol jest pracodawcą, który stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od ich płci, koloru skóry, rasy, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów politycznych i innych poglądów, przynależności do mniejszości narodowej, sytuacji majątkowej, miejsca urodzenia, niepełnosprawności, narodowości, wieku i orientacji seksualnej lub tożsamości płciowej.

Naszym celem jest tworzenie zdrowego i atrakcyjnego środowiska pracy, sprzyjającego rozwojowi kariery oraz osiągnięciu równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

W Europolu mogą pracować obywatele państw członkowskich UE. Choć w Europolu nie funkcjonuje system kwot narodowych, chcemy zatrudniać osoby różnych narodowości, aby zachować równowagę pod względem geograficznym pracowników.

2. INFORMACJE PODSTAWOWE NA TEMAT STANOWISKA, GŁÓWNE CELE I ZADANIA

Dyrekcja ds. Operacji odpowiada za podstawowe działania Europolu, poprawiając skuteczność i współpracę właściwych organów państw członkowskich w zakresie zapobiegania i zwalczania poważnej i zorganizowanej przestępczości, jak również zapobiegania terroryzmowi w państwach członkowskich i zwalczania go. Wymaga to ścisłej współpracy z dwiema pozostałymi dyrekcjami Europolu – Dyrekcją ds. Zarządzania i Zdolności, Biurami Łącznikowymi przy Europolu, jak również z właściwymi organami (dyrekcjami i jednostkami operacyjnymi) w państwach członkowskich.

Europol oferuje szereg produktów i usług krajowym organom ścigania, aby je wesprzeć w walce z międzynarodową poważną i zorganizowaną przestępczością oraz terroryzmem.

W ramach struktury organizacyjnej Europolu w skład Dyrekcji ds. Operacji wchodzi pięć odrębnych departamentów: Centrum ds. Operacji i Analiz, Europejskie Centrum Zwalczania Poważnej i Zorganizowanej Przestępczości, Europejskie Centrum ds. Walki z Cyberprzestępczością, Europejskie Centrum ds. Zwalczania Terroryzmu oraz Europejskie Centrum ds. Walki z Przestępczością Finansową i Gospodarczą.

Główne obowiązki osoby na tym stanowisku

Pod nadzorem dyrektora wykonawczego jego zastępcy zarządzają daną dyrekcją oraz, zgodnie z art. 54 i 55 rozporządzenia w sprawie Europolu, są odpowiedzialni za:

- wspieranie dyrektora wykonawczego i zarządu oraz udzielanie im pomocy w strategicznym rozwoju Europolu poprzez zapewnianie doradztwa i wiedzy fachowej ze stosownych obszarów odpowiedzialności,
- pomoc w przygotowywaniu posiedzeń zarządu oraz wdrażanie jego decyzji,

- pomoc w przygotowaniu i wdrażaniu programu wieloletniego i rocznego programu prac w ramach odpowiednich dyrekcji oraz informowanie dyrektora wykonawczego i zarządu na temat ich wdrożenia,
- wdrażanie, na poziomie dyrekcji, decyzji podjętych w trakcie posiedzeń dyrekcji,
- monitorowanie planowania działalności oraz zarządzanie wynikami w obrębie dyrekcji,
- administrowanie dyrekcją, w tym poprzez zarządzanie personelem i budżetami zgodnie ze stosownymi przepisami i rozporządzeniami,
- zapewnienie przywództwa i wyznaczenie swoim podwładnym kierunku w realizacji przydzielonych im zadań i celów,
- promowanie silnej współpracy między dyrekcjami,
- utrzymywanie strategicznych powiązań w konkretnych obszarach przestępczości na szczeblu dyrekcji z odpowiednimi partnerami zewnętrznymi i zainteresowanymi stronami,
- promowanie osiągnięć Europolu w mediach i w razie potrzeby reprezentowanie Europolu na spotkaniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz konferencjach,
- wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych przez dyrektora wykonawczego.

Szczególne obowiązki osoby na tym stanowisku

Z zastrzeżeniem obowiązku określenia przez dyrektora wykonawczego szczególnych funkcji i obowiązków przypisanych do tego stanowiska, zastępca dyrektora wykonawczego będzie odpowiedzialny m.in. za:

- kierowanie realizacją zdolności wsparcia operacyjnego Europolu zgodnie z interesami i wymogami jego państw członkowskich,
- kierowanie Dyрекcją ds. Operacji i udzielanie jej wytycznych, w tym ustanawianie, wdrażanie i realizację polityki i celów,
- nadzorowanie pracy poniższych departamentów: Centrum ds. Operacji i Analiz, Europejskie Centrum Zwalczenia Poważnej i Zorganizowanej Przestępczości, Europejskie Centrum ds. Walki z Cyberprzestępczością, Europejskie Centrum ds. Zwalczenia Terroryzmu oraz Europejskie Centrum ds. Walki z Przestępczością Finansową i Gospodarczą,
- planowanie, kierowanie i koordynowanie wykorzystania zasobów organizacji w realizacji działań Dyrekcji ds. Operacji, maksymalizowanie skuteczności, zwiększenie wydajności i zapewnienie jakości produktów i usług dyrekcji,
- zapewnienie dostosowania szczególnych strategii operacyjnych do nadrzędnej strategii Europolu.

3. WYMAGANIA – KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

a) Kandydat musi

- być członkiem właściwego organu w rozumieniu art. 2 lit. a) rozporządzenia w sprawie Europolu oraz być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej korzystającym z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- przedstawić odpowiednie referencje potwierdzające jego zdolność do wykonywania obowiązków,
- być fizycznie zdolnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem (przed podpisaniem umowy o pracę wybrany kandydat zostanie poddany badaniom przez jednego z lekarzy zatrudnionych przez instytucję, aby sprawdzić, czy spełnia wymogi wskazane w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej),
- przedstawić dowody biegłej znajomości jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz opanować w zadowalającym stopniu inny język Unii Europejskiej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

b) Kandydat musi posiadać

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem,

LUB

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem, oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

Ponadto musi wykazać się przynajmniej **15-letnim** doświadczeniem zawodowym zdobytym po ukończeniu studiów.

4. WYMAGANIA – KRYTERIA WYBORU**a) Doświadczenie zawodowe**

Kryteria podstawowe

- co najmniej 10-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym, zdobyte w obszarze ochrony porządku publicznego wyłącznie lub częściowo w środowisku UE/międzynarodowym,
- doświadczenie w planowaniu strategicznym na wyższym poziomie kierowniczym, najlepiej w kontekście UE/międzynarodowym,
- doświadczenie w pracy na poziomie strategicznym w organizacji ochrony porządku publicznego, najlepiej w organach policji,
- doświadczenie w kierowaniu i nadzorowaniu, na szczeblu krajowym, koordynacji dochodzeń na wielką skalę i istotnych operacji wysokiego szczebla we wszystkich dziedzinach związanych z mandatem Europolu, najlepiej w zakresie przestępczości zorganizowanej lub terroryzmu,
- doświadczenie w zakresie międzynarodowej współpracy policyjnej, zarówno na poziomie operacyjnym, jak i strategicznym,
- doświadczenie w zakresie oceny operacyjnego znaczenia bieżących i potencjalnych zmian w egzekwowaniu prawa, a także ich wpływu na odpowiednie zainteresowane strony zarówno na poziomie strategicznym, jak i na poziomie kształtowania polityki.

Pożądane umiejętności

- doświadczenie w zakresie współpracy z instytucjami, organami i agencjami UE, a także w zakresie instrumentów i polityki UE w dziedzinie bezpieczeństwa, szczególnie w kontekście mandatu Europolu.

b) Wiedza zawodowa

Kryteria podstawowe

- gruntowna wiedza na temat międzynarodowej współpracy policyjnej na wyższym poziomie kierowniczym,
- gruntowna wiedza na temat zagrożenia, jakie dla Unii Europejskiej stanowi poważna przestępczość zorganizowana, cyberprzestępczość i terroryzm, a także instrumentów i technik umożliwiających ich skuteczne zwalczanie.

c) Umiejętności i kompetencje przywódcze

- opracowanie wizji i strategii – opracowanie atrakcyjnej misji, wizji i strategii średnio- i długoterminowych, zrozumiałych dla pracowników, którzy będą mogli przyjąć je i realizować w swojej codziennej pracy,
- zachęcanie do zwiększania wydajności – aktywna i energetyczna realizacja misji, wizji i strategii Europolu w taki sposób, aby Europol spełniał swoje cele organizacyjne,
- operatywność – identyfikacja możliwości i wykorzystanie szans na innowacje, które wzmacniają znaczenie Europolu jako kluczowego podmiotu w swojej dziedzinie,
- tworzenie sieci kontaktów – nawiązywanie efektywnych relacji w ramach Europolu i budowanie sojuszy strategicznych ze środowiskiem zewnętrznym,
- zarządzanie działalnością – dogłębne zrozumienie działalności i zaangażowanie w celu zapewnienia doskonałości operacyjnej,
- inspirowanie personelu – motywowanie pracowników do długoterminowego zaangażowania w działalność organizacji i lojalność wobec niej, stanowiąc przykład dla innych, realizując misję i reprezentując wartości organizacji.

d) Ogólne umiejętności w zakresie zarządzania

- umiejętność wyznaczania i dokonywania przeglądu celów dla danej dyrekcji, wpisujących się w ogólną strategię i priorytety Agencji,
- zdolność do określania priorytetów i koncentrowania się na nich, a także monitorowania i oceny postępów w osiąganiu wyznaczonych celów dyrekcji i celów członków działu/zespołu, we współpracy z tymi członkami zespołu,
- umiejętność organizowania pracy dyrekcji, jej wyznaczania i zarządzania nią poprzez stawianie ambitnych, lecz realistycznych celów,
- umiejętność 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 dyrekcji,
- umiejętność dobierania współpracowników i budowania silnych zespołów uzupełniających się mocnymi stronami dostosowanymi do skutecznej realizacji celów dyrekcji,
- umiejętność motywowania członków zespołu do osiągania pożądanych rezultatów i przekazywania im regularnej informacji zwrotnej, doceniania ich sukcesu i uwzględniania ich potrzeby doskonalenia się w celu umożliwienia im realizacji celów i własnego potencjału,
- umiejętność rozwijania kariery i wspierania rozwoju kariery i możliwości uczenia się dla pracowników.

Umiejętności komunikacyjne

- umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla innych, w tym dla pracowników, i przejrzystego przedstawiania złożonych tematów, zarówno ustnie, jak i pisemnie,
- umiejętność pozyskiwania opinii pracowników, współpracowników i zainteresowanych stron oraz słuchania tego, co mają do powiedzenia.

Umiejętności interpersonalne

- umiejętność utrzymywania skutecznych i uprzejmych kontaktów międzyludzkich, z zachowaniem szacunku,
- umiejętność budowania produktywnych i opartych na współpracy relacji z przełożonymi oraz innymi dyrekcjami i współpracownikami.

Umiejętności negocjacyjne

- zdolność przeprowadzenia dyskusji i generowania możliwie najlepszych wyników bez uszczerbku dla produktywności relacji zawodowych z innymi zaangażowanymi stronami.

Różnorodność

- umiejętność nawiązywania i utrzymywania efektywnych relacji zawodowych ze współpracownikami w międzynarodowym i wielodyscyplinarnym środowisku pracy.

5. PROCEDURA SELEKCJI

Ramy prawne procedury rekrutacji określają: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794, regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽³⁾ oraz decyzja zarządu z dnia 1 maja 2017 r. ustanawiająca zasady dotyczące wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego Europolu.

Zarząd powołuje komisję selekcyjną składającą się z pięciu członków reprezentujących państwa członkowskie, którzy są wybierani przez zarząd drogą losowania, oraz przedstawiciela Komisji i dyrektora wykonawczego.

Do zadań komisji należy:

- a) wskazanie wszystkich kandydatów, którzy kwalifikują się na stanowisko, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- b) sporządzanie wstępnych ocen zgłoszeń kwalifikujących się kandydatów, z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych, umiejętności, doświadczenia i referencji, w celu podjęcia decyzji, którzy z nich powinni być poddani dalszej ocenie;

⁽³⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ustanowiony na mocy rozporządzenia Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), ostatnio zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 423/2014 (Dz.U. L 129 z 30.4.2014, s. 12).

- c) zaproszenie kandydatów z listy do udziału w procedurze selekcji na stanowisko, na ogół obejmującej pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną (Uwaga: komisja selekcyjna zaprosi pięciu kandydatów, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów i wszystkich kandydatów, którzy uzyskają ocenę równą ocenie uzyskanej przez piątego w kolejności kandydata);
- d) sporządzanie odpowiednio umotywowanego sprawozdania dotyczącego otrzymanych zgłoszeń oraz zastosowanej procedury, w tym listy kwalifikujących się kandydatów ze wskazaniem tych, z którymi komisja przeprowadziła rozmowę, oraz listy rankingowej kandydatów spełniających wszystkie kryteria kwalifikowalności i w przypadku których uznaje się, iż najlepiej odpowiadają oni kryteriom rekrutacji określonym w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci umieszczeni na liście zostaną poddani ocenie przez zewnętrzny ośrodek oceny zintegrowanej, który w obiektywny sposób doradzi komisji selekcyjnej.

Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów z kandydatami znajdującymi się na liście komisji i z każdym innym kwalifikującym się kandydatem, z którym komisja przeprowadziła rozmowę.

Na podstawie sprawozdania przedłożonego przez komisję selekcyjną zarząd wystosowuje uzasadnioną opinię:

- przedstawiając listę kwalifikujących się kandydatów,
- sporządzając listę co najmniej trzech kwalifikujących się kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, wymienionych w kolejności stosownie do posiadanych kwalifikacji,
- potwierdzając, że kandydaci na liście spełniają odpowiednie warunki zatrudnienia i kryteria kwalifikowalności określone w ogłoszeniu o naborze, niezależnie od przepisów szczegółowych w zakresie badań lekarskich przewidzianych w art. 13 warunków zatrudnienia innych pracowników.

Przewodniczący zarządu przekazuje Radzie uzasadnioną opinię, w tym proponowaną listę kandydatów oraz pełną dokumentację każdego kandydata z listy, aby umożliwić jej podjęcie decyzji zgodnie z art. 54 ust. 2 rozporządzenia w sprawie Europolu.

Przed powołaniem na stanowisko kandydat wybrany przez Radę może zostać wezwany do stawienia się przed właściwą komisją Parlamentu Europejskiego, która wydaje następnie niewiążącą opinię.

Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze selekcji, mogą poprosić o informacje zwrotne na temat swoich wyników w ciągu trzech miesięcy od zakończenia procedury selekcji. Europol nie będzie w stanie udzielić odpowiedzi na zapytania otrzymane po tym terminie.

Praca i obrady komisji selekcyjnej są poufne. Zakazuje się kandydatom, a także innym osobom działającym w ich imieniu, bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji selekcyjnej. Wszelkie zapytania lub prośby o informacje lub dokumentację dotyczącą procedury selekcji należy kierować na adres mbs@europol.europa.eu.

Po podjęciu decyzji o nominacji przez Radę każdy kandydat, który ubiegał się o stanowisko, otrzymuje od sekretariatu komisji oficjalne zawiadomienie o wynikach procedury. Trzymiesięczny okres na składanie zażaleń zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego liczy się od daty znajdującej się na awizo przesyłki.

6. WYNAGRODZENIE

Grupa zaszeregowania AD 14

Podstawowe miesięczne wynagrodzenie wynosi **14 837,60 EUR** (stopień 1) lub **15 461,11 EUR** (stopień 2).

Stopień w szczeblu wyznaczany jest na podstawie doświadczenia zawodowego zdobytego po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia wymagany na danym stanowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.

Pracownicy płacą podatek unijny u źródła, ale wynagrodzenia są zwolnione z podatków krajowych. Obowiązkowe obciążenia naliczane są na poczet ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego i ubezpieczenia od utraty pracy.

Dodatki takie jak: dodatek zagraniczny (16 % podstawowego wynagrodzenia brutto) lub dodatek z tytułu zamieszkiwania za granicą (4 % podstawowego wynagrodzenia brutto), dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu lub dodatek edukacyjny mogą zostać przyznane, o ile spełnione zostaną stosowne warunki określone w regulaminie pracowniczym UE (SPUE)/warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej i doprecyzowane w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Pracownicy są objęci międzynarodową ochroną ubezpieczeniową w ramach wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego oraz ubezpieczeniem na wypadek choroby, ryzyka choroby zawodowej i wypadku.

Europol oferuje elastyczną organizację pracy, kompleksowe przepisy dotyczące urlopu wypoczynkowego oraz urlopu rodzicielskiego lub ze względów rodzinnych w celu wspierania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

Przykładowe obliczenie orientacyjnego wynagrodzenia netto pracownika w grupie zaszeregowania AD 14 (stopień 1):

- a) Pracownik (stanu wolnego) otrzymujący dodatek zagraniczny (16 %): **13 268,75 EUR**
- b) Pracownik posiadający dwoje dzieci na utrzymaniu otrzymujący dodatek zagraniczny (16 %): **15 821,81 EUR**

Powyższe informacje mają charakter orientacyjny i są przeznaczone wyłącznie do celów informacyjnych. Mają one jedynie na celu podanie orientacyjnej wysokości ewentualnego wynagrodzenia netto z uwzględnieniem obecnych kwot dodatków oraz poziomu opodatkowania. Powyższe informacje nie mają wartości prawnej i nie stanowią podstawy dochodzenia żadnych praw.

Informacje te opierają się na danych liczbowych obowiązujących w lipcu 2019 r.

7. WARUNKI

Okres próbny

Zatrudnienie na wskazanym stanowisku nastąpi po pomyślnym ukończeniu okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy. W tym okresie wybrany kandydat będzie musiał poddać się związanemu ze stanowiskiem postępowaniu sprawdzającemu w zakresie bezpieczeństwa.

Umowa o pracę może zostać rozwiązana w trakcie lub po zakończeniu okresu próbnego, zgodnie z art. 14 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Postępowanie sprawdzające w zakresie bezpieczeństwa i zaświadczenie o niekaralności

Wszyscy kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę selekcji, muszą w chwili otrzymania oferty zatrudnienia wystąpić o krajowe zaświadczenie o niekaralności. Należy je przedstawić Europolowi przed podpisaniem umowy o pracę. Europol zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy o pracę z kandydatem, którego zaświadczenie o niekaralności zawiera niepożądane wpisy.

Krajowe zaświadczenie o niekaralności nie zastępuje jednak ważnego zaświadczenia potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (ZPBO), które muszą posiadać wszyscy pracownicy Europolu na poziomie wskazanym w opisie stanowiska. ZPBO jest certyfikatem wydanym przez właściwy organ i stwierdzającym, że daną osobę sprawdzono pod kątem bezpieczeństwa. Zawiera wskazanie poziomu bezpieczeństwa osobowego, datę wydania i datę ważności. Nieprzedstawienie wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego przed upływem okresu próbnego może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.

Wymagany dla tego stanowiska poziom bezpieczeństwa to: TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET.

Umowa o pracę

Wybrany kandydat powoływany jest przez Radę i zatrudniany na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora wykonawczego, w grupie funkcyjnej AD, grupie zaszeregowania 14 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz przepisami załącznika I dotyczącego SPUE.

Wstępna umowa zostanie zawarta na okres czterech lat. Umowa może zostać przedłużona jeden raz na okres nieprzekraczający czterech lat.

Miejscem zatrudnienia będzie Haga (Niderlandy).

Więcej informacji na temat warunków zatrudnienia znajduje się w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej, który jest dostępny na stronie internetowej Europolu pod adresem www.europol.europa.eu.

8. INFORMACJE DODATKOWE

Niezawisłość i deklaracja o braku konfliktu interesów

Przed objęciem funkcji wybrany kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz deklarację dotyczącą konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

Obowiązki ustawowe po zakończeniu służby

Zgodnie z art. 16 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej urzędnicy UE oraz, analogicznie, pracownicy zatrudnieni na czas określony „nadal są zobowiązani do uczciwego i rozważnego zachowania w odniesieniu do przyjmowania niektórych stanowisk lub korzyści” po zakończeniu służby. Pracownicy zamierzający podjąć działalność zawodową w okresie dwóch lat od zakończenia służby informują o tym instytucję, która podejmuje w tym względzie stosowną decyzję. W przypadkach, w których zamierzona działalność związana jest z pracą wykonywaną przez pracownika w ciągu ostatnich trzech lat służby i może prowadzić do konfliktu z uzasadnionymi interesami instytucji decyzja, która ma zostać podjęta, może obejmować zakaz podjęcia takiej działalności przez pracownika lub udzielenie zgody na warunkach, jakie instytucja uzna za stosowne. W przypadku gdy pracownicy są byłymi pracownikami wyższego szczebla, tj. w rozumieniu ram regulacyjnych Europolu – zastępcami dyrektora wykonawczego lub dyrektorem wykonawczym – art. 16 ust. 3 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej stanowi, że „organ powołujący co do zasady zakazuje im działalności lobbingsowej lub reprezentacyjnej wobec pracowników swoich byłych instytucji dla swojej działalności gospodarczej, klientów lub pracodawców w odniesieniu do kwestii, za które byli odpowiedzialni w ostatnich trzech latach służby; zakaz taki obowiązuje przez 12 miesięcy od zakończenia służby”.

Oświadczenie o ochronie prywatności – Rekrutacja zewnętrzna i procedura selekcji pracowników zatrudnionych na czas określony na stanowiska kierownicze wyższego szczebla

Celem niniejszego oświadczenia o ochronie prywatności jest poinformowanie kandydatów na stanowisko kierownicze wyższego szczebla o gromadzeniu i wykorzystywaniu ich danych osobowych.

Cel gromadzenia danych

Przedłożone dane są przetwarzane w celu oceny kandydatów do pracy w Europolu na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla oraz administrowania dokumentacją związaną z procedurą selekcji. Dane gromadzone w tym celu to dane wymagane w formularzu aplikacyjnym i wszelkie dane dostarczone przez osobę, której dotyczą, w formie papierowej lub elektronicznej.

Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych pracowników zatrudnionych na czas określony zgodnie z art. TA2a są:

- regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (tytuł III, rozdział 3) oraz stosowne przepisy wykonawcze,
- decyzja zarządu Europolu z dnia 1 maja 2017 r. w sprawie zasad selekcji, przedłużania kadencji i odwoływania dyrektora wykonawczego i jego zastępców,
- decyzja zarządu Europolu z dnia 23 maja 2019 r. w sprawie rodzajów i tytułów stanowisk w Europolu,
- decyzja zarządu Europolu z dnia 7 sierpnia 2020 r. określająca, które stanowiska w Europolu mogą być zajmowane wyłącznie przez pracowników pozyskanych z właściwych organów państw członkowskich („stanowiska ograniczone”).

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe zgromadzone w ramach tej procedury obejmują następujące informacje:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| — Imię i nazwisko | — Obywatelstwo |
| — Adres | — Konta w mediach społecznościowych |
| — Data/miejsce urodzenia | — Języki |
| — Nr dowodu tożsamości/paszportu | — Wykształcenie |
| — Płeć | — Doświadczenie zawodowe |
| — Adres e-mail/nr telefonu | — Dane finansowe |
| — Nazwa pracodawcy | — Stan cywilny |
| — Funkcja | |

Administrator danych

Administratorem operacji przetwarzania danych osobowych jest kierownik Działu ds. Zasobów Kadrowych.

Odbiorcy danych

Odbiorcami danych związanych z procedurą rekrutacji i selekcji na stanowiska pracowników zatrudnionych na czas określony są: personel Europolu zatrudniony w Wydziale Administracji zajmującym się zasobami kadrowymi i sprawami finansowymi, członkowie komisji selekcyjnej, sekretariat zarządu, dyrektor wykonawczy i biuro dyrektora wykonawczego. Europol udziela licencji elektronicznej platformie rekrutacyjnej pochodzącej od zewnętrznego dostawcy (Insight Technology Solutions Belgium Inc., Belgian Branch of Insight Direct USA Inc., Romeinsesteenweg 468, 1853 Grimbergen, Belgia). Dostawca i jego podwykonawcy zarządzają platformą w imieniu Europolu i mogą uzyskać dostęp do danych kandydatów w przypadku zapytań technicznych.

Dane osobowe wybranych kandydatów, którzy są członkami właściwego organu krajowego, ubiegających się o stanowisko ograniczone zostaną przekazane zainteresowanej jednostce krajowej Europolu w celu wydania potwierdzenia jednostki krajowej Europolu. Dostępu do danych osobowych wybranych kandydatów ubiegających się o stanowiska kierownicze wyższego szczebla można udzielić zewnętrznemu dostawcy oceny zintegrowanej i jego podwykonawcom (FWC EFSA, OC/EFSA/HUCAP/2019/02, Zapewnianie wsparcia w ramach procedur selekcji pracowników i odnośnie do ich podwykonawców), Radzie Unii Europejskiej oraz właściwej komisji Parlamentu Europejskiego, jak określono w ogłoszeniu o naborze.

Przechowywanie i zatrzymywanie danych

Wszystkie dokumenty i informacje dostarczone Europolowi będą przechowywane w aktach Europolu i nie zostaną zwrócone kandydatowi. Podania kandydatów, którzy nie zostali wybrani, są przechowywane przez okres co najmniej dwóch pełnych lat kalendarzowych, a maksymalnie trzech pełnych lat kalendarzowych począwszy od roku, w którym kandydaci zostali poinformowani o wynikach wstępnej selekcji.

Inne dane (np. szablon do wylaniania wstępnie wyselekcjonowanych kandydatów) związane z procedurą rekrutacji i selekcji będą przechowywane przez okres co najmniej czterech pełnych lat kalendarzowych, a maksymalnie pięciu pełnych lat kalendarzowych począwszy od roku, w którym ostateczna propozycja została podpisana przez dyrektora wykonawczego.

Dane osobowe zawarte w podaniach niebędących odpowiedzią na ogłoszenie o naborze są niezwłocznie usuwane. Dane finansowe związane z procedurą selekcji (np. faktury, wnioski o zwrot kosztów) są przechowywane przez okres pięciu lat kalendarzowych po udzieleniu absolutorium z wykonania budżetu, zgodnie z wymogami zawartymi w rozporządzeniach finansowych.

Dane przechowywane w narzędziu elektronicznej rekrutacji mogą być dalej przechowywane w elektronicznych i papierowych aktach osobowych dotyczących procedury selekcji.

Prawa osoby, której dane dotyczą

Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, zablokowania lub usunięcia zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych za pośrednictwem systemu elektronicznej rekrutacji – w miarę możliwości – lub wysyłając wiadomość e-mail na adres: C22@europol.europa.eu.

Kontakt w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych

W przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych należy skontaktować się z administratorem danych wysyłając wiadomość e-mail na adres: C22@europol.europa.eu lub z jednostką Europolu ds. ochrony danych:

DPF, PO Box 90850, 2509LW, The Hague, e-mail: DPF@europol.europa.eu

Zainteresowanym osobom przysługuje również prawo do odwołania się w każdej chwili do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (EIOD): edps@edps.europa.eu.

WAŻNE DATY

Termin zgłoszeń: **16 października 2020 r., godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego**

Procedura rekrutacyjna: IV kwartał 2020 r.; I kwartał 2021 r.

Data rozpoczęcia pracy: najszybciej jak to możliwe po zakończeniu procedury rekrutacji.

PROCES SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

W zakresie, w jakim nie zostały one zmienione przez przepisy dotyczące wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego Europolu, szczegółowe informacje na temat procesu składania zgłoszeń i procedury selekcji można uzyskać, zapoznając się z WYTYCZNYMI EUROPOLU W ZAKRESIE REKRUTACJI (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES), dostępnymi na stronie internetowej Europolu www.europol.europa.eu.

KONTAKT

Aby uzyskać więcej informacji na temat procesu składania zgłoszeń, prosimy o kontakt pod adresem mbs@europol.europa.eu.
