

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PROKURATURA EUROPEJSKA

**Ogłoszenie o naborze****Dyrektor administracyjny****(EPPO/AD/2020/004)**

(2020/C 361 A/01)

<b>Rodzaj i czas trwania umowy:</b>	pracownik zatrudniony na czas określony, na okres 4 (czterech) lat z możliwością przedłużenia
<b>Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania:</b>	AD 14
<b>Miesięczne wynagrodzenie podstawowe:</b>	14 837,60 EUR na stopniu 1 grupy zaszerogowania oraz, w stosownych przypadkach, różne dodatki <sup>(1)</sup>
<b>Miejsce zatrudnienia:</b>	Luksemburg
<b>Termin składania zgłoszeń:</b>	24 listopada 2020 r. o godz. 23.59 (czasu środkowoeuropejskiego)

**1. Prokuratura Europejska**

Prokuratura Europejska (EPPO) jest niezależną europejską służbą prokuratorską odpowiedzialną za prowadzenie postępowań przygotowawczych oraz ściganie przestępstw mających wpływ na budżet Unii, w tym nadużyć finansowych, korupcji, prania pieniędzy i poważnych transgranicznych oszustw związanych z VAT. Rozporządzenie ustanawiające Prokuraturę Europejską w ramach wzmocnionej współpracy <sup>(2)</sup> weszło w życie w dniu 20 listopada 2017 r.

Prokuratura Europejska oferuje pełną wyzwania i dającą satysfakcję pracę osobom entuzjastycznym, zmotywowanym i wysoko wykwalifikowanym, które chcą pracować w środowisku międzynarodowym i przyczynić się do realizacji misji tej nowej organizacji.

Siedziba Prokuratury Europejskiej mieści się w Luksemburgu.

**2. Główne zadania**

Prokuratura Europejska (EPPO) poszukuje odpowiednich kandydatów na stanowisko dyrektora administracyjnego, którzy posiadają udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie zapewniania wysokiej jakości wsparcia administracyjnego dużym organizacjom. Dyrektor administracyjny jest powoływany przez kolegium Prokuratury Europejskiej z listy wybranych kandydatów zaproponowanej przez Europejskiego Prokuratora Generalnego.

Dyrektor administracyjny jest przedstawicielem prawnym Prokuratury Europejskiej do celów administracyjnych i budżetowych oraz wykonuje budżet EPPO.

<sup>(1)</sup> Zob. dalsze informacje w punkcie „Umowa i wynagrodzenie”.

<sup>(2)</sup> Rozporządzenie Rady (UE) 2017/1939 z dnia 12 października 2017 r. wdrażające wzmocnioną współpracę w zakresie ustanowienia Prokuratury Europejskiej (Dz.U. L 283 z 31.10.2017, s. 1).

Dyrektor administracyjny jest niezależny w wykonywaniu swoich obowiązków i nie dąży do uzyskania ani nie przyjmuje poleceń od rządów ani innych podmiotów.

Do obowiązków dyrektora administracyjnego należeć będą m.in.:

- a) bieżące administrowanie Prokuraturą Europejską i pracownikami;
- b) wdrażanie decyzji przyjętych przez Europejskiego Prokuratora Generalnego lub kolegium;
- c) przygotowanie propozycji dotyczącej dokumentu zawierającego program roczny i program wieloletni i przedłożenie jej Europejskiemu Prokuratorowi Generalnemu;
- d) wdrożenie dokumentów zawierających program roczny i program wieloletni oraz przekazywanie kolegium sprawozdań z ich realizacji;
- e) przygotowanie tych części sprawozdania rocznego z działalności Prokuratury Europejskiej, które są poświęcone kwestiom administracyjnym i budżetowym;
- f) przygotowanie planu działania w następstwie wniosków z wewnętrznych lub zewnętrznych sprawozdań z kontroli, ocen i dochodzeń, w tym tych przeprowadzonych przez Europejskiego Inspektora Ochrony Danych i OLAF, oraz przekazywanie im i kolegium dwa razy w roku stosownych sprawozdań;
- g) przygotowanie wewnętrznej strategii zwalczania nadużyć finansowych dla Prokuratury Europejskiej i przedstawianie jej kolegium do przyjęcia;
- h) przygotowanie propozycji dotyczącej projektu przepisów finansowych mających zastosowanie do Prokuratury Europejskiej i przedłożenie jej Europejskiemu Prokuratorowi Generalnemu;
- i) przygotowanie propozycji dotyczącej projektu preliminarza dochodów i wydatków Prokuratury Europejskiej i przedłożenie jej Europejskiemu Prokuratorowi Generalnemu;
- j) zapewnienie niezbędnego wsparcia administracyjnego w celu ułatwienia działań operacyjnych Prokuratury Europejskiej;
- k) zapewnienie wsparcia dla Europejskiego Prokuratora Generalnego i zastępców Europejskiego Prokuratora Generalnego w wykonywaniu przez nich obowiązków.

### 3. Wymogi

#### 3.1. Kryteria kwalifikacyjne

Aby zostać uznanym za kwalifikujących się do udziału w procedurze rekrutacyjnej, kandydaci muszą spełniać wszystkie następujące kryteria kwalifikacyjne przed upływem terminu składania zgłoszeń:

- posiadać poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz co najmniej **15-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe zgromadzone po uzyskaniu dyplomu lub
- posiadać poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, które trwały co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz co najmniej **16-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe zgromadzone po uzyskaniu dyplomu.

#### **Ponadto przed upływem terminu składania zgłoszeń kandydat musi spełniać następujące warunki:**

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii i korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- przedstawić stosowne referencje potwierdzające posiadanie cech charakteru odpowiednich do wykonywania obowiązków<sup>(3)</sup>,
- być wystarczająco sprawny fizycznie, aby móc wykonywać swoje obowiązki<sup>(4)</sup>,
- przedstawić dowód dogłębnej znajomości jednego z języków Unii i dostatecznej znajomości innego języka Unii w stopniu koniecznym do pełnienia obowiązków.

<sup>(3)</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z akt policyjnych.

<sup>(4)</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, przejdzie badania w jednym z centrów medycznych instytucji w celu potwierdzenia, że spełnione są wymogi określone w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników UE.

### 3.2. Kryteria naboru

Zgłoszenia zostaną ocenione w oparciu o informacje podane przez kandydatów w formularzu zgłoszeniowym, na podstawie następujących kryteriów:

#### Niezbędne

- Co najmniej dziesięć (10) lat doświadczenia zawodowego związanego z obowiązkami dyrektora administracyjnego wymienionymi w punkcie „Główne zadania”,
- co najmniej pięć (5) lat doświadczenia i udokumentowane sukcesy na stanowisku kierowniczym w organizacjach o wielkości porównywalnej z EPPO (proszę podać w zgłoszeniu liczbę pracowników, którymi Państwo zarządzali, oraz kwotę budżetu),
- doświadczenie zawodowe wykazujące solidną znajomość regulaminu pracowniczego i rozporządzenia finansowego UE,
- doskonała znajomość języka angielskiego zarówno w mowie, jak i piśmie, co najmniej na poziomie C1 <sup>(5)</sup>.

#### Atuty

- Udokumentowane doświadczenie w przygotowywaniu i wdrażaniu programów prac, planów prac lub innych dokumentów strategicznych i operacyjnych dla organizacji,
- doświadczenie kierownicze w instytucji lub organie sprawującym władzę państwową (najlepiej w organie wymiaru sprawiedliwości, w policji lub wojsku),
- doświadczenie kierownicze zdobyte w międzynarodowych organizacjach publicznych,
- biegłość w języku francuskim, co najmniej na poziomie B2<sup>5</sup>.

#### Kompetencje interpersonalne

- Wysokie standardy etyczne oraz integralność osobista,
- silne umiejętności przywódcze,
- myślenie analityczne i strategiczne,
- doskonałe umiejętności organizacyjne,
- doskonałe umiejętności rozwiązywania problemów i zdolność do improwizowania,
- doskonałe umiejętności negocjacyjne,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, ustne i pisemne,
- inteligencja społeczna,
- umiejętność pracy w środowisku wielokulturowym,
- umiejętność zachowania spokoju w stresujących sytuacjach.

### 4. Procedura zgłaszania kandydatur

Kandydat/osoba zatrudniona musi posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do poziomu „SECRET UE/EU SECRET” lub być skłonna poddać się procedurze weryfikacji w kontekście bezpieczeństwa narodowego (aby móc wykonywać swoje obowiązki).

Przed zgłoszeniem kandydatury kandydaci muszą dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego, jak również znajomości języków.

---

<sup>(5)</sup> Por. poziomy językowe europejskiego systemu opisu kształcenia językowego <https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>

W celu ułatwienia procedury kandydaci proszeni są o składanie zgłoszeń w języku angielskim.

Aby zgłoszenia były ważne, kandydaci muszą:

- skorzystać z formularza zgłoszeniowego EPPO, który znajduje się na stronie internetowej DG JUST [https://ec.europa.eu/info/files/eppo-application-form-word\\_en](https://ec.europa.eu/info/files/eppo-application-form-word_en), i należy go wypełnić,
- przesłać swoje zgłoszenie (najlepiej w formacie PDF) **wyłącznie pocztą elektroniczną** na adres EPPO-Recruitment-AD@eppo.europa.eu przed upływem terminu,
- w przedmiocie wiadomości e-mail należy wpisać odniesienie do tego wakatu, a następnie nazwisko kandydata,
- formularz zgłoszeniowy należy zapisać w następujący sposób: NAZWISKO\_Imię\_numer referencyjny.

Niekompletne zgłoszenia lub zgłoszenia przesłane bez wykorzystania formularza zgłoszeniowego Prokuratury Europejskiej zostaną zdyskwalifikowane i będą traktowane jako niekwalifikujące się.

Kandydaci, którzy posługują się tym samym zgłoszeniem do ubiegania się o więcej niż jedno stanowisko, również zostaną zdyskwalifikowani.

Proszę upewnić się, że formularz zgłoszeniowy jest czytelny, ponieważ nie będzie miała miejsca dalsza komunikacja.

Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy będzie uwzględniane stosownie do liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. W związku z tym kandydaci proszeni są o podanie odsetka zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu pracy.

Studia doktoranckie mogą zostać zaliczone na poczet doświadczenia zawodowego, jeżeli w ich trakcie kandydat otrzymywał stypendium naukowe lub wynagrodzenie. Maksymalna długość okresu studiów doktoranckich, która może zostać zaliczona na poczet doświadczenia zawodowego, wynosi trzy lata, o ile kandydat pomyślnie ukończył takie studia przed upływem terminu składania zgłoszeń w ramach procedury naboru.

Na obecnym etapie **nie** należy przysyłać dokumentów potwierdzających (np. poświadczonych kopii dyplomów, referencji, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe itp.). Konieczne będzie ich przedłożenie na późniejszym etapie procedury.

Ze względu na dużą liczbę zgłoszeń otrzymywanych w ramach każdej procedury naboru skontaktujemy się wyłącznie z wstępnie zakwalifikowanymi osobami.

## 5. Termin składania zgłoszeń

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **24 listopada 2020 r. o godz. 23.59 (czasu środkowoeuropejskiego)** (proszę sprawdzić strefy czasowe).

Prokuratura Europejska odrzuci wszelkie zgłoszenia przesłane po tym terminie. Zdecydowanie zaleca się kandydatom, aby nie zwlekali z przesłaniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub problem techniczny z połączeniem internetowym mogą utrudnić pomyślne dokonanie zgłoszenia. EPPO nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia spowodowane takimi trudnościami.

## 6. Procedura naboru

Europejski Prokurator Generalny, z pomocą odpowiedniego zespołu, oceni zgłoszenia kandydatów pod kątem kryteriów kwalifikacyjnych i kryteriów naboru oraz zaprosi kandydatów najlepiej spełniających wymagania na test pisemny i rozmowę kwalifikacyjną. Na podstawie rozmów kwalifikacyjnych i wyników testów pisemnych Europejski Prokurator Generalny wybierze maksymalnie 3 (trzech) kandydatów, uszereguje ich według preferowanej kolejności na liście i przekaże tę listę z odpowiednimi ocenami kolegium EPPO.

Kolegium mianuje dyrektora administracyjnego spośród osób umieszczonych na liście kandydatów najlepiej spełniających wymagania. Kolegium może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy z kandydatami przed mianowaniem dyrektora administracyjnego spośród kandydatów zaproponowanych przez Europejskiego Prokuratora Generalnego. Kandydat mianowany decyzją kolegium otrzyma ofertę pracy.

Zgodnie z art. 11 i 11a regulaminu pracowniczego oraz art. 11 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, musi przed zatrudnieniem złożyć oświadczenie o braku konfliktu interesów. Organ powołujący EPPO zbada, czy wybrany kandydat ma jakikolwiek interes osobisty, który mógłby wpłynąć na jego niezależność, lub jakikolwiek inny konflikt interesów w odniesieniu do oferowanego stanowiska, i przyjmie odpowiednie środki. W tym celu kandydat informuje, na specjalnym formularzu, organ powołujący o wszelkich istniejących lub potencjalnych konfliktach interesów.

Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane sprawiedliwie. Kandydaci będą oceniani na podstawie ich kwalifikacji i w ścisłej zgodności z zasadą równości szans, aby zapewnić jak najlepsze dopasowanie profilu kandydata do wymogów danego stanowiska.

W żadnym wypadku kandydaci nie powinni kontaktować się bezpośrednio ani pośrednio z Europejskim Prokuratorem Generalnym ani z zespołem pomagającym podjąć decyzję w sprawie tej rekrutacji. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do dyskwalifikacji każdego kandydata, który naruszy ten zakaz.

## 7. Umowa i wynagrodzenie

Kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, otrzyma ofertę zatrudnienia jako pracownik zatrudniony na czas określony w rozumieniu art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na początkowy okres 4 (czterech) lat, z możliwością jednokrotnego przedłużenia na okres nie dłuższy niż 4 (cztery) lata.

Wybrany kandydat, któremu zostanie zaproponowana umowa o pracę, zostanie w chwili rozpoczęcia służby zaszeregowany do stopnia 1 lub 2 grupy AD14, w zależności od długości doświadczenia zawodowego. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe dla grupy zaszeregowania AD14 wynosi obecnie:

— stopień 1: 14 837,60 EUR

— stopień 2: 15 461,11 EUR

Oprócz wynagrodzenia podstawowego przysługują następujące świadczenia:

- dodatkowe dodatki specjalne (np. dodatek zagraniczny, na gospodarstwo domowe, na dziecko pozostające na utrzymaniu, na zagospodarowanie) w zależności od sytuacji rodzinnej i miejsca pochodzenia danej osoby,
- elastyczna organizacja pracy (np. zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy, ruchomy czas pracy, telepraca),
- możliwości w zakresie szkoleń i rozwoju,
- prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 24 dni,
- urlop macierzyński/ojcowski i urlop rodzicielski pod pewnymi warunkami,
- system ubezpieczeń na wypadek choroby i bezrobocia umożliwiający dostęp do opieki na całym świecie,
- uprawnienia emerytalne w służbie cywilnej UE po 10 latach służby.

Od wynagrodzenia potrącany jest u źródła podatek unijny. Wynagrodzenie pracowników nie podlega podatkom krajowym.

Zgodnie z art. 97 rozporządzenia Rady (UE) 2017/1939 z dnia 12 października 2017 r. wdrażającego wzmocnioną współpracę w zakresie ustanowienia Prokuratury Europejskiej pracownikom zatrudnionym przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii jako personel zatrudniony na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej lub jako personel zatrudniony na czas określony na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, który to personel zostaje zatrudniony przez EPPO bezpośrednio w następstwie niniejszej procedury naboru, zapewnia się ciągłość umów, obejmującą prawa emerytalne. Umowy takie są jednak uzależnione od dostępności stanowisk i grup zaszeregowania w planie zatrudnienia Prokuratury Europejskiej.

## 8. Równość szans

EPPO stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów, nie dyskryminując z jakiegokolwiek względu, takiego jak płeć, rasa, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religia, przekonania polityczne lub wszelkie inne opinie, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientacja seksualna.

## 9. Ochrona danych

Prokuratura Europejska zapewni, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji 1247/2002/WE<sup>(6)</sup>.

<sup>(6)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

## 10. Odwołania

Kandydaci, którzy uważają, że jakiegokolwiek decyzje związane z procedurą naboru naruszyły ich interesy, mogą złożyć zażalenie administracyjne zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej w przewidzianym terminie na poniższy adres:

Prokuratura Europejska (EPPO)

Do wiadomości Europejskiego Prokuratora Generalnego Laury KÖVESI

Dotyczy: EPPO/AD/2020/004

1, Rue du Fort Thuengen

1499 Luxembourg

Luksemburg

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 (trzech) miesięcy. Termin na wszczęcie procedury odwoławczej rozpoczyna bieg w dniu powiadomienia kandydata o podjęciu wobec niego decyzji, którą uznał(-a) on(-a) za niekorzystną.

---