

## III

(Powiadomienia)

**EUROPEJSKIE CENTRUM ROZWOJU KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO****OFERTA PRACY NA STANOWISKU ZASTĘPCY DYREKTORA (M/K)**

(2004/C 152 A/01)

**ZARZĄD EUROPEJSKIEGO CENTRUM ROZWOJU KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO (CEDEFOP) ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT  
NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA**

(Nr ref.: 4312/229)

**Ogólne informacje na temat Cedefop**

Centrum utworzono na mocy Rozporządzenia Rady (EWG) nr 337/75 z dnia 10 lutego 1975 r. <sup>(1)</sup>. Jego misją jest wspieranie Komisji Europejskiej w działaniach na rzecz promowania i rozwoju kształcenia i szkolenia zawodowego na szczeblu całej Wspólnoty. Cedefop, którego siedziba znajduje się w Salonikach, zatrudnia obecnie około 120 osób <sup>(2)</sup>.

Cedefop, kierowany przez zarząd trójstronny, świadczy usługi na rzecz Państw Członkowskich Unii Europejskiej, partnerów społecznych oraz krajów stowarzyszonych — Norwegii i Islandii. Jako centrum informacyjne Unii Europejskiej w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego, Cedefop dostarcza politykom, naukowcom i praktykom informacji umożliwiających lepsze zrozumienie zachodzących zmian, dzięki czemu ułatwia im podejmowanie świadomych decyzji dotyczących przyszłych działań. Więcej informacji na temat inicjatyw, projektów, sieci współpracy oraz publikacji Cedefop znajduje się na stronach internetowych Centrum <sup>(3)</sup>.

**Zakres obowiązków**

Zastępca Dyrektora wspiera Dyrektora w wykonywaniu zadań określonych w rozporządzeniu powołującym Centrum, zwłaszcza w artykułach 2, 3 i 7, które obejmują m.in. analizowanie danych, przygotowywanie badań naukowych związanych z działalnością Centrum oraz promowanie ujednoczonego podejścia do zagadnień kształcenia i szkolenia zawodowego, a także zastępuje Dyrektora w przypadku jego nieobecności.

Ponadto Zastępca Dyrektora uczestniczy w:

- przygotowywaniu i realizacji priorytetów średniookresowych Centrum oraz rocznych programów pracy;
- sporządzaniu raportu rocznego oraz raportów okresowych;
- wdrażaniu decyzji podjętych przez Zarząd;
- koordynacji działań grup roboczych oraz sieci współpracy;

<sup>(1)</sup> Rozporządzenie Rady (EWG) nr 337/75 z dnia 10 lutego 1975 r., zmienione rozporządzeniem Rady (WE) nr 1655/2003 z dnia 18 czerwca 2003 r. (Dz.U. L 245/41 z 29.9.2003, str. 41) [http://europa.eu.int/eur-lex/pr/en/oj/dat/2003/l\\_245/l\\_24520030929en100410043.pdf](http://europa.eu.int/eur-lex/pr/en/oj/dat/2003/l_245/l_24520030929en100410043.pdf)

<sup>(2)</sup> Personel składa się z urzędników europejskiej służby cywilnej, pracowników zatrudnionych na czas określony, delegowanych ekspertów krajowych, personelu pomocniczego i miejscowego oraz pracowników kontraktowych.

<sup>(3)</sup> [www.cedefop.eu.int](http://www.cedefop.eu.int) - [www.trainingvillage.gr](http://www.trainingvillage.gr)

- w sprawach budżetu Zastępca Dyrektora odpowiada przed Dyrektorem oraz pomaga mu w realizacji budżetu Cedefop, a także dba o prawidłowe zarządzanie finansami i wewnętrzną nad nimi kontrolę.

### **Charakterystyka kandydata i kryteria oceny**

1. Kandydatury na etapie selekcji będą rozpatrywane na podstawie następujących kryteriów formalnych, które należy spełnić przed upływem terminu składania zgłoszeń:
  - wykształcenie wyższe, umożliwiające kontynuację nauki na studiach podyplomowych lub doktoranckich. Profil odpowiadający misji Centrum będzie atutem;
  - co najmniej 10 lat doświadczenia zawodowego w sektorze publicznym lub prywatnym (liczonego od uzyskania dyplomu ukończenia studiów wyższych lub równoważnego), z czego co najmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym;
  - biegła znajomość co najmniej jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość drugiego z tych języków. Atutem będzie dobra znajomość języka angielskiego;
  - obywatelstwo Państwa Członkowskiego Unii Europejskiej;
  - data urodzenia późniejsza niż 1 kwietnia 1945 r., ponieważ osoba zatrudniona winna przepracować okres co najmniej pięciu pełnych lat przed osiągnięciem wieku emerytalnego.
2. Kandydaci wyłonieni w oparciu o powyższe kryteria zostaną następnie ocenieni na podstawie następujących kryteriów:
  - doświadczenie w organizowaniu międzynarodowych inicjatyw i/lub sieci współpracy i kierownictwami, z uwzględnieniem kontaktów i relacji z partnerami społecznymi;
  - doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi w instytucjach krajowych i/lub międzynarodowych;
  - doświadczenie we współpracy z zainteresowanymi podmiotami – władzami krajowymi i samorządowymi, organizacjami międzynarodowymi, uniwersytetami i ośrodkami badawczymi, przedsiębiorstwami, partnerami społecznymi;
  - udokumentowana wiedza i doświadczenie w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego, umiejętności i/lub doskonalenia zawodowego i/lub badań w tej dziedzinie na szczeblu krajowym, ogólnoeuropejskim i międzynarodowym;
  - dorobek naukowy, udokumentowany publikacjami i/lub pracą badawczą;
  - doświadczenie w zarządzaniu finansami i budżetem;
  - umiejętność swobodnego wyśławiania się w mowie i w piśmie;
  - rozumienie zasad funkcjonowania instytucji wspólnotowych i Unii Europejskiej.

### **Równość szans**

Cedefop stosuje politykę równości szans niezależnie od płci, rasy, pochodzenia, wyznania, przekonań, wieku i orientacji seksualnej.

Jako instytucja Unii Europejskiej, Cedefop unika wszelkich form dyskryminacji w procesie rekrutacji i zachęca kobiety do składania ofert.

### Mianowanie oraz warunki zatrudnienia

Zastępca Dyrektora zostanie wybrany/a przez Zarząd spośród listy kandydatów przedstawionej przez Dyrektora w porozumieniu z Komitetem Wykonawczym Zarządu („Bureau”). Kandydaci powinni mieć na uwadze, że lista kandydatów może zostać ogłoszona publicznie, a obecność na niej nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Kadencja Zastępcy Dyrektora trwa pięć lat i może zostać jednorazowo przedłużona o okres nie dłuższy niż pięć lat. Z Zastępcą Dyrektora zostanie zawarta umowa na czas określony, zgodnie z artykułem 2A warunków zatrudnienia innych urzędników Wspólnot Europejskich. Osoba zatrudniona zostanie powołana na stanowisko szczebla A3 <sup>(4)</sup>. Wybrany kandydat powinien objąć stanowisko 1 kwietnia 2005 r.

### Procedura oraz termin składania ofert

Osoby zainteresowane zgłoszeniem oferty *zobowiązane* są do użycia formularza znajdującego się w niniejszym wydaniu Dziennika Urzędowego, który można pobrać ze strony internetowej Cedefop: [www.cedefop.eu.int](http://www.cedefop.eu.int). Formularz, po jego wypełnieniu i *podpisaniu*, wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (zaleca się sporządzenie życiorysu zgodnie ze wzorem europejskiego CV <sup>(5)</sup>), należy przesłać listem poleconym na adres podany poniżej, najpóźniej do dnia 15 lipca 2004 r. (liczy się data stempla pocztowego). Zgłoszenia należy wypełnić w jednym z języków urzędowych Wspólnoty. Jeżeli zgłoszenie nie zostało wypełnione w języku angielskim, należy również dostarczyć jego kopię w języku angielskim. Zgłoszenia wysłane pocztą kurierską należy dostarczyć na ten sam adres najpóźniej do godz. 17.00 dnia 15 lipca 2004 r. Zgłoszenie należy również złożyć w formie elektronicznej (Word lub PDF) na następujący adres e-mail: [Admin\\_Director@cedefop.eu.int](mailto:Admin_Director@cedefop.eu.int) do godz. 17.00 dnia 15 lipca 2004 r., adresowane do:

The Chairman of the Management Board of Cedefop  
Ref.: 4312/229  
Cedefop  
Office 4/23  
PO Box 22427  
GR-55102 Thessaloniki

Na późniejszym etapie procesu rekrutacji kandydaci mogą zostać poproszeni o dostarczenie dokumentów uzupełniających lub potwierdzających informacje zawarte w CV. W ramach procesu rekrutacji może zostać przeprowadzona zewnętrzna ocena kandydatów. Należy także przedstawić referencje, które zostaną sprawdzone.

Zgłoszenie zostanie odrzucone, jeżeli dokumentacja nadesłana przez kandydata okaże się niepełna.

Osoby, które znajdują się na liście kandydatów, po przeprowadzeniu wstępnej selekcji zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną we wrześniu/październiku 2004 r.

---

<sup>(4)</sup> Lub szczebla równoważnego w ramach nowej struktury podziału na szczeble.

<sup>(5)</sup> <http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

**APPLICATION FORM FOR THE POST OF DEPUTY DIRECTOR (Ref.: 4312/229)**

Candidates should complete all sections of the form (in CAPITAL LETTERS using BLACK INK, even when additional documents are attached). Sign and date the completed form.

1. Surname <sup>(1)</sup>: ..... Forenames: .....  
Title: .....

2. Address for correspondence <sup>(2)</sup>:  
..... No: .....  
Postal Code: ..... Town: ..... Country: .....  
Home telephone No: ..... E-mail address: .....  
Fax No: ..... Mobile telephone No: .....  
Daytime telephone No: .....

3. Date of birth: Day: ..... Month: ..... Year: .....

4. Gender:     Male         Female

5. Nationality:

BE	DK	DE	GR	ES	FR	IE	IT	LU	NL	AT	PT	FI	SV	GB
CY	CZ	EE	HU	LT	LV	MT	PL	SI	SK					

6. Knowledge of languages:  
Place the following numbers (1 or 2) in the appropriate box or boxes:

- 1 for thorough knowledge
- 2 for satisfactory knowledge

DA	DE	EL	EN	ES	FR	IT	NL	PT	FI	SV	Other languages (indicate language and level)

7. University degree(s) giving entitlement to undertake postgraduate studies. Give details of university, type of degree and year of completion.

<sup>(1)</sup> **IMPORTANT:** Your application will be registered under this name. Please use it in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:  
.....

<sup>(2)</sup> The Cedefop's services should be informed of any change of address.

8. The organisation that is currently employing you is: (alternatively indicate if you are self-employed or unemployed)

Name:	
Address:	
Post:	

9. Summarise your professional experience (covering at least 10 years) which you consider relevant to the post (maximum 300 words)

10. Summarise your professional experience at management level (over at least 5 years) which you consider relevant to the post (maximum 300 words)

11. Declaration:

1. I declare on my word of honour that the information provided above is true and complete and that I am aware that any incorrect statements may invalidate my expression of interest.
2. I further declare on my word of honour that:
  - (i) I am a national of one of the Member States of the European Union as listed in the vacancy notice and enjoy my full rights as a citizen;
  - (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by laws concerning military service.
3. I undertake to produce on request documents to support my expression of interest and accept that failure to do so may invalidate my expression of interest.
4. I confirm that I am willing to make a commitment to act independently in the public interest and to make complete declarations of any direct or indirect interests that might be considered prejudicial to my independence.

Date and Signature:

Candidates shall also submit:

- A letter of motivation
- A CV, preferably in conformity with the EU CV format (<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>)