

III

*(Powiadomienia)***KOMISJA****DG DS. ŚRODOWISKA****Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Doradcy****(art. 29 ust. 1 lit. a) i art. 29 ust. 2 Regulaminu Pracowniczego)****COM/163/04**

(2004/C 180 A/01)

1. Ogólny opis

Dyrekcja Generalna ds. Środowiska poszukuje osoby na stanowisko Głównego Doradcy. Do zakresu zadań głównego doradcy należeć będzie zapewnianie wysokiej jakości politycznej ekspertyzy w następujących dziedzinach:

- łączenia polityk z zakresu różnych dziedzin dotyczących środowiska w celu stworzenia podejścia tematycznego,
- włączania celów polityki ochrony środowiska do innych polityk Wspólnoty,
- promowanie efektywności ekologicznej.

Do zadań Głównego Doradcy należeć będzie również przedstawianie polityki ochrony środowiska przed wyspecjalizowanymi grupami słuchaczy oraz szeroką publicznością.

Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej:

http://europa.eu.int/comm/environment/index_en.htm

2. Konkretna zadania i obowiązki

Praca Głównego Doradcy będzie obejmowała różne obszary polityki znajdujące się w gestii Dyrekcji Generalnej, a także analizę wzajemnie powiązanych problemów i zagadnień.

W szczególności zadania Głównego Doradcy koncentrować się będą na dziedzinach wspólnych dla środowiska i innych polityk Wspólnotowych, np.:

- środowisko i transport, zrównoważona mobilność, kwestie związane ze zmianą klimatu itd.,
- środowisko i energia, w tym odnawialna energia, bardziej wydajne wykorzystanie paliw kopalnych, itp.,
- środowisko i konkurencyjność, np. badanie efektywności ekologicznej, koszty szkód wyrządzonych środowisku, związek pomiędzy środowiskiem a korzyściami gospodarczymi,
- wpływ szkód w zakresie środowiska na zdrowie.

3. **Specyficzne wymagania**

Kandydat musi posiadać gruntowną i szeroką wiedzę oraz wcześniejsze doświadczenie w zakresie polityki ochrony środowiska, najlepiej zarówno na poziomie Unii Europejskiej jak i na poziomie państwa członkowskiego. Pożądane jest wcześniejsze doświadczenie w zakresie włączania kwestii ochrony środowiska do innych polityk.

Kandydat musi posiadać:

- udokumentowane umiejętności w zakresie negocjacji,
- doskonałe umiejętności w dziedzinie komunikacji, zarówno w piśmie, jak i w mowie,
- gruntowne zrozumienie kwestii związanych z ekonomią oraz światem biznesu.

Pożądane jest wcześniejsze doświadczenie w zakresie pracy nad rozwojem polityk.

Językiem roboczym w Dyrekcji Generalnej ds. Środowiska jest język angielski. Inne oficjalne języki Wspólnotowe są również używane.

Warunki ogólne

Kandydaci powinni wykazać się dogłębną wiedzą na temat instytucji UE.

Kandydat musi:

1. Być obywatelem jednego z Państw Członkowskich UE.
2. Posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie ekonomii, prawa lub socjologii, dający prawo do podjęcia studiów doktoranckich.
3. Posiadać przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, do którego dopuszczają wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej pięć lat tego doświadczenia zawodowego musi obejmować pracę na wyższych stanowiskach w zakresie doradztwa, analizy i/lub interdyscyplinarnych zadań koncepcyjnych. Wymagane jest również wykazane doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym.
4. Posiadać bardzo dobrą znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz odpowiednią znajomość innego języka będącego językiem urzędowym UE.

Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów

Wymagane jest, by kandydaci potwierdzili wolę złożenia deklaracji dotyczącej obowiązku postępowania w sposób niezależny w interesie publicznym oraz złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów, które mogłyby być uznane za mogące szkodzić ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Główny Doradca zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z procedurami selekcji i rekrutacji. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do ostatniego etapu selekcji, zostaną wezwani na rozmowę kwalifikacyjną przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania.

Płace i warunki pracy są takie, jak te szczegółowo określone w odniesieniu do urzędników pełniących funkcję odpowiadającą podstawowemu stanowisku dyrektora we Wspólnotach Europejskich.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zgodnie z nowym Regulaminem pracowniczym wszyscy nowi pracownicy podlegają obowiązkowi odbycia trwającego dziewięć miesięcy okresu próbnego.

Niniejsze powołanie nastąpi w Brukseli.

Równe szanse

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura składania wniosków

Wnioski powinny zawierać wyłącznie następujące dokumenty. Dokumentów potwierdzających (np. poświadczonych kopii stopni naukowych/dyplomów, listów polecających, zaświadczeń od pracodawców itp.) nie należy przysyłać na tym etapie, lecz przedłożyć na etapie późniejszym, jeżeli zostanie się o to poproszonym:

1. Życiorys (najwyżej cztery strony) należy złożyć w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Na pierwszej stronie życiorysu powinny się znaleźć następujące informacje:
 - pełne imię i nazwisko (tytuł, imię, nazwisko),
 - pełny adres pocztowy,
 - adres e-mail,
 - numery telefonu (domowy, służbowy i komórkowy),
 - data urodzenia,
 - płeć,
 - obywatelstwo,
 - znajomość języków obcych (język ojczysty, znajomość bardzo dobra lub dostateczna),
 - tytuł lub stopień naukowy umożliwiający dostęp do niniejszej procedury selekcji i instytucja, która go przyznała,
 - data przyznania stopnia naukowego umożliwiającego dostęp do niniejszej procedury selekcji (dzień, miesiąc, rok).
2. List motywacyjny w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Zgłoszenia niekompletne będą odrzucane (np. w przypadku braku życiorysu, listu motywacyjnego lub obu).

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną.

Adres, na który należy przysyłać zgłoszenia: ADMIN-JOB-VACANCIES-MANAGEMENT@cec.eu.int. Jako temat wiadomości e-mail kandydaci podają numer stanowiska, o które się ubiegają: **COM/163/04**.

Wyłącznie kandydaci, którzy nie byli w stanie przesłać swoich zgłoszeń pocztą elektroniczną, przysyłają je listem poleconym lub ekspresową pocztą kurierską na adres:

Komisja Europejska
Dyrekcja Generalna „Personel i Administracja”
Dział „Schemat Organizacyjny i Personel Zarządzający”
COM/163/04
MO-34 5/105
B-1049 Bruksela.

Termin składania zgłoszeń

Zgłoszenia muszą zostać wysłane najpóźniej do dnia (włącznie) **6 sierpnia 2004 r.** (data wiadomości e-mail lub data nadania listu poleconego).

Zgłoszenia przesłane ekspresową usługą kurierską muszą zostać dostarczone na podany adres przed godziną **17.00.** dnia **6 sierpnia 2004 r.**
