

**DYREKCJA GENERALNA DS. PERSONELU I ADMINISTRACJI****Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja „Polityka Socjalna i Zdrowotna” (ADMIN.C) w Brukseli****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2008/10066**

(2008/C 76 A/03)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla z dwunastu nowych państw członkowskich (Bułgarii, Cypru, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Węgier).

**Kim jesteśmy**

Misją Dyrekcji Generalnej ds. Personelu i Administracji jest poprawa zdolności Komisji do funkcjonowania jako administracja publiczna opierająca się na najlepszych praktykach i wiedzy poprzez:

- stwarzanie i ciągle poprawianie warunków zatrudnienia i otoczenia pracy, umożliwiającym pracownikom pełne wykorzystywanie swojego potencjału,
- opracowywanie i promowanie wydajnych metod pracy, oraz
- udzielanie innym dyrekcjom generalnym i służbom wysokiej jakości porad i doradztwa w kwestiach administracyjnych, organizacyjnych i związanych z zasobami ludzkimi.

Dyrekcja „Polityka Socjalna i Zdrowotna” w ramach Dyrekcji Generalnej ds. Personelu i Administracji zajmuje się określaniem i wdrażaniem na szczeblu Komisji strategii dobrego samopoczucia oraz zarządzaniem w jej imieniu działalnością społeczną i działalnością związaną ze zdrowiem.

Naszym celem jest wdrożenie za pomocą pakietu środków w sektorze socjalnym i medycznym utworzonej w 2006 r. strategii dobrego samopoczucia w pracy przeznaczonej dla pracowników Komisji Europejskiej. Dyrekcja zajmuje się opracowywaniem strategii dobrego samopoczucia w Komisji, zarządzaniem tą strategią i ewentualnie także jej poszerzaniem.

Główne zadania tej dyrekcji obejmują:

- wdrażanie, za pomocą pakietu środków w sektorze socjalnym i medycznym, strategii dobrego samopoczucia w pracy przeznaczonej dla pracowników Komisji Europejskiej, opartej na decyzji podjętej przez Komisję w 2006 r.,
- wdrażanie polityki socjalnej zwłaszcza w dziedzinie: wsparcia finansowego dla pracowników czynnie zatrudnionych i emerytowanych, a także niepełnosprawnych, w tym świadczeń pomocy społecznej, odznaczeń za długotrwałą służbę i kontaktów z przedstawicielami pracowników w zakresie polityki socjalnej itd.,
- określanie i wdrażanie strategii w zakresie zdrowia publicznego i profilaktyki w Komisji; udzielanie pracownikom pomocy medycznej, psychologicznej i socjalnej.

Do zadań dyrekcji należy także wdrażanie w Komisji systemu EMAS (systemu audytu zarządzania środowiskiem), rozpoczynając od projektu pilotażowego obejmującego obecnie kilka dyrekcji generalnych.

Dyrekcja „Polityka Socjalna i Zdrowotna” składa się z trzech działów, w których pracuje około 82 urzędników i 50 pracowników personelu zewnętrznego. W Brukseli mieści się biuro dyrektora i dwa działy (C.1: Polityka Socjalna i C.2: Służby Medyczne oraz Pomoc Socjalna i Psychologiczna – Bruksela); trzeci dział (C.3: Służby Medyczne oraz Pomoc Socjalna i Psychologiczna – Luksemburg) mieści się z Luksemburgu. Średni roczny budżet, jakim zarządza ta dyrekcja generalna, wynosi około 8,3 mln EUR.

Działalność dyrekcji opiera się w większości na Regulaminie pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich i warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich.

### **Oferujemy**

Stanowisko dyrektora, który planuje i monitoruje działalność Dyrekcji ADMIN.C oraz zarządza nią, zapewnia skuteczne planowanie i wykonywanie zadań w dziedzinie polityki socjalnej i zdrowotnej dla całego personelu Komisji.

Dyrektor, podlegający bezpośrednio dyrektorowi generalnemu, będzie zarządzał personelem trzech działów, którego zadaniem jest dostarczanie profesjonalnego i skutecznego wkładu odpowiadającego najwyższym standardom polityki socjalnej i profilaktyki dla personelu.

Dyrektor będzie odpowiedzialny za zarządzanie budżetem dyrekcji zgodnie z zasadami i przepisami finansowymi Komisji.

### **Poszukujemy**

Kandydatów, którzy posiadają:

- udokumentowane umiejętności kierownicze, w szczególności zdolność kierowania zespołami, ich motywowania i rozwijania w celu jak najlepszego wykorzystania ich potencjału;
- dobrą znajomość i wiedzę w zakresie działań w dziedzinie polityki socjalnej i zdrowotnej w pracy oraz w dziedzinie oceny ryzyka;
- jasną wizję strategiczną w stosunku do działalności dyrekcji, a także zdolność do połączenia tej wizji z innymi trendami w polityce tej dyrekcji generalnej;
- solidne doświadczenie w zarządzaniu działalnością w dziedzinie polityki socjalnej i zdrowotnej w pracy oraz w dziedzinie oceny ryzyka lub nadzorowaniu takiej działalności;
- bardzo dobre zdolności organizacyjne, w tym umiejętności planowania i nadzorowania działań dużego zespołu;
- bardzo dobre umiejętności koordynacji pracy, w tym w odniesieniu do partnerów spoza dyrekcji generalnej lub Komisji;
- dobre zdolności komunikacyjne w celu współdziałania z osobami zainteresowanymi zarówno z Komisji, jak i spoza niej.
- Poza swoim językiem ojczystym kandydaci powinni wykazać się praktyczną znajomością najlepiej zarówno języka angielskiego, jak i francuskiego.

**Kandydaci muszą:**

- 1) być obywatelami jednego z dwunastu nowych państw członkowskich Unii Europejskiej (Bułgarii, Cypru, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii, Słowacji, Słowenii lub Węgier);
- 2) legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych, który uprawnia do podjęcia studiów podyplomowych;
- 3) posiadać przynajmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji, z czego przynajmniej 6 lat na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup>;
- 4) władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Procedura rekrutacyjna będzie odbywać się wyłącznie w języku angielskim, francuskim i niemieckim. Z uwagi na fakt, że może to dawać przewagę rodowitym użytkownikom języka, będą oni egzaminowani ponadto w innym języku lub kilku innych językach).

**Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów**

Kandydaci mają obowiązek wyrazić gotowość do złożenia oświadczenia, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

**Powołanie i warunki zatrudnienia**

Dyrektor zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do ostatniego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną wezwani na rozmowę kwalifikacyjną, która będzie prowadzona przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania oraz ośrodek oceny prowadzony przez zewnętrznych konsultantów ds. naboru. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia dla urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Kandydatów informuje się, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

**Równość szans**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

**Procedura zgłaszania kandydatur**

Informacja o naborze na to stanowisko jest publikowana równocześnie z informacją o naborze na pewną liczbę innych wyższych stanowisk urzędniczych. Kandydaci pragnący ubiegać się o więcej niż jedno stanowisko powinni dokonać oddzielnego zgłoszenia w sprawie każdego stanowiska.

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacji, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.**

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 6 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższym szczeblu kierowniczym: 1) zajmowane stanowiska kierownicze i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników podlegających w czasie pełnienia tych funkcji; 3) wielkość zarządzanych budżetów; oraz 4) liczbę poziomów hierarchicznych powyżej i poniżej oraz liczbę stanowisk równorzędnych. W przypadku naboru na stanowisko głównego doradcy ogłoszenie powinno zawierać wymóg o „doświadczeniu na wyższym szczeblu doradczym”.

Aby zgłosić swoją kandydaturę, należy **zarejestrować się w Internecie** pod następującym adresem: [http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm) z zastosowaniem podanych tam wskazówek dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(2)</sup>. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub usterki w połączeniu internetowym mogą prowadzić do przerwania rejestracji w Internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane pocztą elektroniczną po upływie terminu nie będą przyjmowane.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze wyświetlony zostanie numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten, jako numer referencyjny, będzie wykorzystywany podczas całej procedury. Otrzymanie numeru przez kandydata oznacza, że rejestracja została zakończona – numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

### **Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji rejestracji oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy załączyć CV w formacie Word lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie on-line. CV i list motywacyjny należy napisać w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w Internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od prowadzącej rekrutację dyrekcji generalnej.

*Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (CV i list motywacyjny) w formie papierowej listem poleconym <sup>(3)</sup> z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem będzie odbywać się za pośrednictwem poczty. W takim przypadku do zgłoszenia należy załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych specjalnych warunków, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.*

Dalszych informacji udziela: Claude CHÊNE, Dyrektor Generalny DG ADMIN, tel. (32-2) 295 24 37, e-mail: [claud.chene@ec.europa.eu](mailto:claud.chene@ec.europa.eu). Prośby o dodatkowe informacje i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: [ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu](mailto:ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu).

### **Termin zakończenia rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia **24 kwietnia 2008 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

<sup>(2)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 24 kwietnia 2008 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

<sup>(3)</sup> European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10066, MO34 5/105, B-1049 Brussels.