

**DYREKCJA GENERALNA DS. ROLNICTWA I ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH****Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja „Współpraca Międzyinstytucjonalna, Komunikacja i Dokumentacja” (AGRIK) w Brukseli****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2008/10069**

(2008/C 76 A/06)

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

**O nas**

Celem Dyrekcji Generalnej ds. Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich jest promowanie zrównoważonego rozwoju europejskiego rolnictwa i obszarów wiejskich, a tym samym przyczynianie się do realizacji celów wspólnej polityki rolnej (WPR).

Nabór dotyczy stanowiska dyrektora w Dyrekcji K „Współpraca Międzyinstytucjonalna, Komunikacja i Dokumentacja”, która składa się z trzech działów i zatrudnia około 100 pracowników. Zadaniem Dyrekcji AGRI K jest:

- przygotowywanie, realizacja, monitorowanie i dostosowanie wewnętrznej i zewnętrznej strategii komunikacyjnej DG AGRI,
- utrzymywanie wydajnego systemu zarządzania dokumentami, zgodnego z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa, przejrzystości i ochrony danych osobowych,
- prowadzenie odpowiedniej polityki bezpieczeństwa w DG AGRI,
- prowadzenie owocnego i stałego dialogu oraz utrzymywanie kanałów współpracy z innymi instytucjami i organami UE, jak również z zainteresowanymi podmiotami i przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego.

**Oferujemy**

Zatrudnienie na stanowisku dyrektora, który odpowiada za ogólną strategię i zarządzanie Dyrekcją K, a w szczególności za wewnętrzną i zewnętrzną politykę komunikacyjną, zarządzanie dokumentami, bezpieczeństwo, ochronę danych osobowych i stosunki z innymi instytucjami w ramach ustanowionych w deklaracji celów dyrekcji generalnej oraz rocznym programie pracy.

Dyrekcja pracuje pod bezpośrednim nadzorem zastępcy dyrektora generalnego i zatrudnia 100 pracowników. Dyrektor zarządza rocznym budżetem w wysokości około 8 mln EUR, za który – w przypadku nieobecności właściwego kierownika działu – pełni obowiązki subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, zgodnie z zasadami i przepisami finansowymi Komisji.

Szczegółowe zadania dyrektora obejmują:

- nadzorowanie strategii informacyjnej, komunikacyjnej i publikacyjnej DG AGRI, zarówno w wymiarze wewnętrznym, jak i zewnętrznym,
- zapewnienie racjonalnej polityki zarządzania dokumentami, jak również realizacja polityki dotyczącej ochrony danych osobowych w dyrekcji generalnej,

- zapewnienie realizacji racjonalnej polityki bezpieczeństwa w DG AGRI, zajmowanie się kwestiami bezpieczeństwa w dyrekcji generalnej, w tym z bezpieczeństwem dokumentów i informacji, jak również z fizycznym bezpieczeństwem personelu i budynku,
- reprezentowanie DG AGRI w innych instytucjach UE (Parlamencie Europejskim, Komitecie Społeczno-Ekonomicznym oraz Komitecie Regionów), jak również reprezentowanie Komisji wobec różnych zainteresowanych podmiotów w państwach członkowskich,
- utrzymywanie kontaktów z innymi dyrekcjami i służbami Komisji dotyczących różnych kwestii mających znaczenie dla WPR,
- opracowanie programu prac dyrekcji (cele, wyniki, harmonogram),
- nadzorowanie skutecznego planowania i zarządzania działalnością dyrekcji, nadzorowanie pracy trzech kierowników działów i przekazywanie im wskazówek,
- nadzorowanie i kontrola pracy dyrekcji, w tym ocena wyników i zarządzania dla zapewnienia efektywnej i sprawnej alokacji zasobów oraz efektywnego i sprawnego i ich wykorzystania.

### **Poszukujemy**

Kandydatów, którzy posiadają:

- bardzo dobre umiejętności w zakresie komunikacji i negocjacji,
- udokumentowaną umiejętność zarządzania zespołem oraz koordynowania i motywowania pracowników,
- umiejętność analizowania i identyfikowania obecnych i przyszłych potrzeb, dokonywania właściwej oceny sytuacji, opracowywania strategii i podejmowania decyzji przy uwzględnieniu ważnych czynników o charakterze politycznym i dyplomatycznym,
- dobrą znajomość wspólnej polityki rolnej i polityki rozwoju obszarów wiejskich,
- doświadczenie w zarządzaniu finansami i projektami będzie dodatkowym atutem,
- doświadczenie w administracji publicznej, komunikacji, stosunkach międzynarodowych lub organizacji imprez.

Języki robocze Dyrekcji Generalnej ds. Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich to francuski i angielski. Biegła znajomość tych języków będzie dodatkowym atutem.

### **Kandydat musi:**

- 1) być obywatelem 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. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzowitym użytkownikom języka, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach).

### **Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów**

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

### **Mianowanie 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 zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która będzie prowadzona przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania oraz na testy w ramach ośrodka oceny prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów ds. naboru. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia dla urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania 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**

Ogłoszenie o naborze na to stanowisko zostało opublikowane równolegle z ogłoszeniami o naborze na inne wyższe stanowiska kierownicze. Kandydaci, którzy chcą ubiegać się o więcej niż jedno z tych stanowisk muszą złożyć osobne zgłoszenie w przypadku każdego stanowiska.

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacji, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Kandydaci proszeni są o zarejestrowanie się w Internecie pod poniżej podanym 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)  
i postępowanie zgodnie z instrukcjami dotyczącymi 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 błąd połączenia internetowego może 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.

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim CV wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 6 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwę zajmowanego stanowiska i pełnioną funkcję, 2) liczbę pracowników, których nadzorowali na tym stanowisku, 3) wielkość budżetu, którym zarządzali, oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach. W przypadku naboru na stanowisko głównego doradcy w ogłoszeniu znajdzie się wymóg posiadania „doświadczenia na wyższym stanowisku doradczym”.

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

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze wyświetlony zostanie numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny 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 muszą być sporządzone 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 wydrukowane zgłoszenie (CV i list motywacyjny) listem poleconym <sup>(3)</sup> z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. W takim przypadku do zgłoszenia należy załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych udogodnień, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.*

Prośby o dodatkowe informacje i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: 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 brukselskiego.

---

<sup>(3)</sup> European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10069, MO34 5/105, B-1049 Brussels.