

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROJUST

Oferta pracy na jedno stanowisko

Dyrektor administracyjny Eurojustu**Kod referencyjny: 08/EJ/173****Umowa na czas określony – Poziom zaszerogowania AD14****Mężczyzna/Kobieta**

(2008/C 132 A/01)

Zapraszamy do składania podań na stanowisko **dyrektora administracyjnego Eurojustu**, którego zatrudnić będzie Eurojust.

O nas

EUROJUST jest organem Unii Europejskiej utworzonym w 2002 r. (decyzja Rady 2002/187/WSiSW z dnia 28 lutego 2002 r. ustanawiająca EUROJUST, ostatnio zmieniona decyzją Rady 2003/659/WSiSW z dnia 18 czerwca 2003 r.) w celu zwiększania skuteczności właściwych organów państw członkowskich w zakresie zwalczania poważnej przestępczości transgranicznej i zorganizowanej.

Kolegium Eurojustu wspierane jest przez pracowników administracyjnych, których działaniami kieruje dyrektor administracyjny. Dyrektor administracyjny, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Kolegium, jest odpowiedzialny za zarządzanie bieżącymi sprawami administracyjnymi Eurojustu oraz zarządzanie kadrą administracyjną.

Nasza oferta

Dyrektor administracyjny Eurojustu odpowiada za:

- nadzorowanie oraz sprawne zarządzanie administracją Eurojustu, który składa się z sześciu jednostek organizacyjnych: Działu Kadr, Działu Budżetu i Finansów, Działu Zarządzania Informacją wraz z Biurem Prasowym, Działu Obsługi Prawnej, Działu Bezpieczeństwa, Służb Pomocniczych i Obsługi Spotkań, Sekretariatu Europejskiej Sieci Sądowniczej oraz dwóch jednostek pomocniczych: Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz Sekretariatu Kolegium,
- przedstawianie Kolegium propozycji mających na celu podnoszenie efektywności zarządzania oraz planowania strategicznego, jak również
- powoływanie nowych pracowników na stanowiska oraz upoważnianie pracowników do wykonywania określonych działań.

Więcej informacji znajduje się na naszej stronie [www: www.eurojust.europa.eu](http://www.eurojust.europa.eu).

W zakres kompetencji dyrektora administracyjnego wchodzi:

— **zarządzanie oraz planowanie:**

- opracowywanie oraz wdrażanie strategicznych działań Eurojustu zgodnie z celem, dla którego został on powołany,
- nadzorowanie oraz sprawne zarządzanie jednostkami administracyjnymi Eurojustu,
 - usprawnianie, koordynacja oraz wdrażanie strategii w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi Eurojustu,
 - koordynowanie i wdrażanie strategii w zakresie budżetu i finansów Eurojustu,
- zapewnienie najwyższego poziomu wydajności, oszczędności oraz spójności wykorzystania zasobów Eurojustu,
- przedstawianie Kolegium propozycji w celu podnoszenia wydajności zarządzania oraz planowania strategicznego,
- zapewnienie rozwoju organizacji oraz zarządzanie zmianami,

— **koordynacja strategii:**

- nadzór nad działalnością administracyjną Eurojustu w celu zapewnienia spójności wszystkich strategii opracowywanych w poszczególnych jednostkach administracyjnych,

— **doradztwo:**

- doradzanie Kolegium oraz jego przewodniczącemu w kwestiach administracyjnych,

— **reprezentacja:**

- reprezentowanie administracji Eurojustu na zebraniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- utrzymywanie kontaktów z Komisją Europejską oraz innymi organami i agencjami UE w kwestiach związanych z administracją Eurojustu,

— **informacja i komunikacja:**

- informowanie Kolegium Eurojustu oraz kadry kierowniczej na temat polityki i aspektów strategicznych istotnych dla Eurojustu.

Oczekiwania

Kandydaci będą oceniani na podstawie następujących kryteriów kwalifikacyjnych:

- dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie prawa, administracji, finansów, ekonomii, lub kierunków pokrewnych,
- doskonałe zdolności przywódcze i interpersonalne oraz umiejętność motywowania i pobudzania do działania zespołu w środowisku wielokulturowym i multidyscyplinarnym,
- wysoki poziom umiejętności w zakresie rozwoju strategicznego oraz zarządzania jakością,
- znakomite umiejętności w dziedzinie analizy, identyfikacji oraz ustalania priorytetów w zakresie bieżących i przyszłych potrzeb oraz celów, jak również umiejętność przewidywania zmian oraz długoterminowych skutków,
- umiejętność sprawowania nadzoru nad skutecznym planowaniem oraz zarządzaniem działalnością administracyjną (poprzez delegowanie zadań, monitoring oraz narzędzia i procedury ewaluacyjne),

- zdolność dokonywania właściwie umotywowanych ocen oraz decyzji,
- doświadczenie w budowaniu zespołu oraz sieci kontaktów,
- dobrze rozwinięta umiejętność negocjacji, szczególnie w środowisku wielokulturowym i wielojęzycznym,
- świetna orientacja w zakresie wrażliwych kwestii politycznych,
- wysoki poziom zdolności do adaptacji, umiejętność pracy pod presją i szybkiego reagowania na zmieniające się warunki,
- dynamiczny, kreatywny oraz innowacyjny styl zarządzania,
- doskonała znajomość języka angielskiego, ponieważ jest on roboczym językiem Eurojustu.

Następujące cechy zostaną potraktowane jako dodatkowe atuty:

- znajomość przynajmniej jednego dodatkowego języka urzędowego Unii Europejskiej (poza ojczystym i angielskim) będzie uważana za dodatkowy atut,
- znajomość zagadnień w dziedzinie współpracy sądowej w sprawach karnych oraz polityki, programów i procedur Unii Europejskiej, związanych z działalnością Eurojustu.

Wymagania dla kandydatów

Wstępna selekcja kandydatów odbywać się będzie na podstawie następujących kryteriów, które muszą zostać spełnione w terminie przyjmowania zgłoszeń na stanowisko:

- wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom wyższym, poświadczone dyplomem, oraz co najmniej **15 lat** doświadczenia zawodowego potwierdzającego wyżej opisane kwalifikacje,
- ponad 15 lat doświadczenia zawodowego, w tym co najmniej **5 lat** pracy na wyższym stanowisku kierowniczym (niezbędne jest podanie przez kandydata liczby pracowników oraz rodzaju działalności jednostek organizacyjnych, którymi do tej pory zarządzał),
- bardzo dobra znajomość jednego z języków Unii Europejskiej oraz satysfakcjonująca znajomość dodatkowego języka Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do wykonywania obowiązków.

Ponadto, aby zakwalifikować się do selekcji wstępnej na omawiane stanowisko, kandydaci muszą:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- posiadać pełnię praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- spełniać wymogi osobowościowe związane z opisanymi obowiązkami,
- mieć możliwość odbycia pełnej pięcioletniej kadencji przed osiągnięciem wieku emerytalnego,
- być w dobrej kondycji zdrowotnej umożliwiającej wypełnianie obowiązków na stanowisku.

Rekrutacja oraz powołanie na stanowisko

Dyrektor administracyjny Eurojustu zostanie wybrany jednogłośnie przez Kolegium Eurojustu. Po ogłoszeniu naboru Kolegium powoła komisję rekrutacyjną, której zadaniem będzie ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania, z których Kolegium wybierze dyrektora administracyjnego Eurojustu.

Komisja rekrutacyjna dokona selekcji oraz przeprowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, a następnie zaprezentuje Kolegium listę odpowiednich kandydatów z rekomendacją najlepszego kandydata. Kandydaci na stanowisko mogą być poproszeni o poddanie się testom w trakcie procedury rekrutacyjnej.

Komisja rekrutacyjna może zaproponować Kolegium procedurę rekrutacyjną i może zdecydować o liczbie kandydatów, którzy zaproszeni zostaną na rozmowy kwalifikacyjne.

Kolegium zadecyduje o wyborze osoby na stanowisko dyrektora administracyjnego oraz w ramach możliwości ustali listę rezerwową odpowiednich kandydatów. Należy podkreślić, iż znalezienie się na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Zatrudnienie będzie uzależnione od pojawienia się wakatów oraz dostępnego budżetu.

Lista rezerwowa kandydatów na omawiane stanowisko będzie aktualna do dnia 31 grudnia 2009 r. Jej ważność może zostać przedłużona według uznania Kolegium.

Warunki umowy o pracę

Kadencja dyrektora administracyjnego wynosi pięć lat. Istnieje możliwość odnowienia umowy na dodatkową kadencję.

Dyrektor administracyjny podlega przepisom obowiązującym urzędników i inne osoby zatrudnione w służbach Wspólnot Europejskich.

Wynagrodzenie za pracę będzie zgodne z unijną skalą zarobków. Wynagrodzenie podlega podatkowi wspólnotowemu oraz innym obciążeniom określonym w regulaminie pracowniczym. Wynagrodzenie będzie jednak zwolnione z opodatkowania w kraju ojczystym osoby powołanej na to stanowisko.

Poziom zaszerzgowania niniejszego stanowiska to **AD14**. Miesięczne wynagrodzenie zasadnicze pracownika na czas określony na pierwszym stopniu poziomu AD14, bez potrąceń oraz dodatków, wynosi średnio 12 320 EUR.

Miejscem pracy dyrektora administracyjnego jest Haga, gdzie mieści się siedziba Eurojustu.

Przed podpisaniem umowy kandydat wybrany na stanowisko zostanie poproszony o:

- dostarczenie oryginałów lub uwierzytelnionych odpisów wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających kwalifikacje kandydata, włącznie z zaświadczeniem o niekaralności, jak również
- poddanie się obowiązkowemu badaniu lekarskiemu w celu stwierdzenia, czy stan zdrowia kandydata pozwala na pełnienie obowiązków.

Więcej informacji na temat warunków umowy oraz warunków pracy znajduje się w Regulaminie pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich oraz w Warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf

Potwierdzenie zatrudnienia oraz uzyskanie certyfikatu bezpieczeństwa

Pracownicy zatrudnieni na czas określony muszą przejść sześciomiesięczny okres próbny. Osoby, które przejdą pozytywnie proces rekrutacji, mogą być poddane procedurze sprawdzającej oraz procedurze uzyskania certyfikatu bezpieczeństwa.

Deklaracja bezstronnego i niezależnego pełnienia służby w interesie publicznym

Osoba, która pozytywnie przejdzie proces rekrutacji, będzie musiała złożyć oświadczenie zawierające zobowiązanie do działania w interesie publicznym w sposób bezstronny oraz oświadczenie dotyczące powiązań, które mogłyby naruszyć jej bezstronność i niezależność.

Osoba wybrana na stanowisko musi wypełniać swoje obowiązki i postępować wyłącznie w interesie Wspólnot, nie wolno jej zasięgać rady ani stosować się do wskazań jakichkolwiek władz rządowych, organów, organizacji czy osób spoza Eurojustu. Musi wypełniać obowiązki na stanowisku w sposób wysoce obiektywny, bezstronny oraz zgodnie ze zobowiązaniem lojalności w stosunku do Wspólnot.

Równe szanse

Stosując właściwe przepisy kadrowe, Eurojust postępuje zgodnie z zasadą równych szans i zachęca do składania podań wszystkich kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikacyjne, bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne i społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, poglądy polityczne i inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek czy orientację seksualną.

Składanie podań

Zgłoszenie elektroniczne kandydata musi zostać przesłane na poniższy adres e-mail: applications@eurojust.europa.eu do dnia 13 lipca 2008 r. do północy czasu obowiązującego w Amsterdamie.

Prosimy o umieszczenie **kodu referencyjnego w formularzu zgłoszeniowym oraz w temacie e-maila, jak również we wszelkiej przyszłej korespondencji dotyczącej wysłanego zgłoszenia.**

Kandydat musi obowiązkowo skorzystać z e-formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie Eurojustu, podając kod referencyjny oraz nazwę stanowiska, o które się ubiega. Należy wyczerpująco odpowiedzieć na wszystkie pytania (*niezależnie od tego, czy kandydat zdecyduje się na dołączenie odrębnego pliku CV*). Odrębny formularz pt. „Wykaz kryteriów kwalifikacyjnych i selekcyjnych” dołączony do formularza zgłoszeniowego należy przesyłać każdorazowo przy ubieganiu się o każde stanowisko.

Kandydat dokonuje zgłoszenia, wypełniając e-formularz zgłoszeniowy ⁽¹⁾ dostępny na stronie internetowej Eurojustu. E-formularz zgłoszeniowy należy wypełnić, posługując się językiem angielskim i jednym z pozostałych 22 języków urzędowych UE ⁽²⁾. E-formularz zgłoszeniowy dostępny jest na stronie internetowej Eurojustu we wszystkich 23 językach urzędowych UE. Eurojust ogłasza rekrutację na różne stanowiska w tym samym czasie; w przypadku gdy kandydat zamierza ubiegać się o więcej niż jedno stanowisko, musi wypełnić odrębny e-formularz zgłoszeniowy na każde ze stanowisk.

Kopie dyplomów oraz innych dodatkowych dokumentów, takich jak potwierdzenie doświadczenia zawodowego, nie są wymagane na tym etapie rekrutacji, lecz będą niezbędne w późniejszych jej etapach. **Niedostarczenie powyższych dokumentów na żądanie oraz niedotrzymanie terminu ich przekazania wyznaczonego przez biuro rekrutacyjne spowoduje wykluczenie kandydata z procedury rekrutacyjnej.**

Uwaga: żadne złożone dokumenty nie będą zwracane kandydatom.

Formularze zgłoszeniowe przesłane faksem lub zwykłą pocztą **nie będą** rozpatrywane, z wyjątkiem tych kandydatów, którzy są w stanie **udowodnić** niepełnosprawność uniemożliwiającą skorzystanie z elektronicznego formularza zgłoszeniowego oraz wysłanie go na adres e-mail. Kandydaci zaliczający się do tej grupy mogą wysłać wydrukowany e-formularz zgłoszeniowy znajdujący się na stronie internetowej Eurojustu zwykłą pocztą, przed upłynięciem ostatecznego terminu składania podań (o czym decyduje data stempla pocztowego), oraz opatrzyć zgłoszenie kodem referencyjnym procedury rekrutacyjnej i nazwą stanowiska oraz zaadresować list na następujący adres: EUROJUST, Recruitment Office, P.O. Box 16183, 2500 BD The Hague, The Netherlands.

Termin składania podań: Termin składania podań jest bezwzględnie obowiązujący. Podanie musi zostać dostarczone na następujący adres e-mail applications@eurojust.europa.eu **do dnia 13 lipca 2008 r. do północy czasu obowiązującego w Amsterdamie.** W temacie e-maila należy podać kod referencyjny danego stanowiska oraz pełną nazwę stanowiska, o które kandydat zamierza się ubiegać.

Podsumowując:

E-formularz zgłoszeniowy musi zostać wypełniony w całości (włącznie z kodem referencyjnym oraz pełną nazwą stanowiska) w języku angielskim i jednym z 22 pozostałych języków urzędowych UE oraz wysłany na adres applications@eurojust.europa.eu z podaniem w temacie e-maila kodu referencyjnego i pełnej nazwy stanowiska oraz formularza „Wykaz kryteriów kwalifikacyjnych i selekcyjnych” nie później niż do wyznaczonej daty.

⁽¹⁾ Załącznik IV: e-formularz zgłoszeniowy.

⁽²⁾ Bułgarski, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski, włoski.

Dział Kadr potwierdzi otrzymanie zgłoszenia. Z powodu znacznej liczby podań wyłącznie osoby, które zostaną wybrane do odbycia rozmowy kwalifikacyjnej, otrzymają dalsze informacje. Status procesu rekrutacyjnego można śledzić na stronie internetowej Eurojustu.

Należy mieć świadomość, że prace oraz obrady komisji rekrutacyjnej są objęte tajemnicą oraz że wszelkie kontakty, bezpośrednie lub pośrednie, z jej członkami są surowo zabronione.

Wszelkie dane personalne, w których posiadanie wejdzie Eurojust i które wykorzysta w trakcie procedury rekrutacyjnej, będą służyć wyłącznie celom Eurojustu i nie będą przekazywane stronom trzecim. Wszelkie dane przekazane przez kandydatów będą traktowane z najwyższą poufnością oraz z zastosowaniem wysokich standardów bezpieczeństwa. Wszystkie dokumenty, w których posiadanie wejdzie Eurojust w trakcie procedur rekrutacyjnych, będą przechowywane w archiwach Eurojustu i nie zostaną zwrócone kandydatom. Dokumenty kandydatów będą przechowywane wyłącznie tak długo, jak wymaga tego spełnienie wymogów związanych procedurami audytowymi/kontrolnymi, którym podlega Eurojust. Naczelnik Działu Kadr pełni funkcję administratora tego rodzaju danych, które będą gromadzone i przetwarzane w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych, a zwłaszcza z przepisami Eurojustu dotyczącymi ochrony i przetwarzania danych osobowych (Dz.U. C 68 z 19.3.2005, s. 1). W ramach powyższych przepisów kandydatom przysługuje prawo do uzyskania informacji na temat danych osobowych, jak również prawo dostępu do nich, ich zmiany, zablokowania oraz usunięcia.

Data ogłoszenia rekrutacji na stronie Eurojustu: 30 maja 2008 r.
