

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROJUST

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU W CELU UTWORZENIA LISTY REZERWOWEJ:**DYREKTOR DZIAŁU KADR****NUMER REFERENCYJNY: 08/EJ/176****PRACOWNIK TYMCZASOWY – AD 9****M/F**

(2008/C 249 A/01)

Osoby zainteresowane są proszone o zgłaszanie swoich kandydatur na stanowisko **dyrektora Działu Kadr** w celu stworzenia listy rezerwowej w Eurojuście.

EUROJUST jest organem Unii Europejskiej utworzonym w 2002 r. decyzją Rady 2002/187/WSiSW ⁽¹⁾ w celu zintensyfikowania przez właściwe organy w państwach członkowskich walki z poważną przestępczością transgraniczną i zorganizowaną.

Kolegium Eurojustu składa się z 27 przedstawicieli krajowych, po jednej osobie wyznaczonej przez każde państwo członkowskie UE. Kolegium wybiera przewodniczącego spośród przedstawicieli krajowych. Dyrektor administracyjny, podlegający bezpośrednio przewodniczącemu Kolegium, jest odpowiedzialny za zarządzanie bieżącymi sprawami administracyjnymi Eurojustu oraz zarządzanie personelem.

Więcej informacji znajduje się na naszej stronie internetowej: www.eurojust.europa.eu

Dyrektor Działu Kadr będzie podlegać **dyrektorowi administracyjnemu Eurojustu**.

1. Podstawowy zakres obowiązków

Wybrany kandydat będzie odpowiedzialny za:

- zarządzanie działem kadr oraz opracowywanie i realizację rocznego programu pracy tego działu,
- zapewnienie realizacji regulaminu pracowniczego,
- ustalanie, formułowanie, wdrażanie i aktualizowanie polityki w zakresie zasobów ludzkich (polityka kadrowa, polityka rekrutacyjna, polityka szkoleniowa, polityka rozwoju zawodowego (w tym ocena i awans), warunki pracy),
- przedstawianie dyrektorowi administracyjnemu wskazówek strategicznych w odniesieniu do zarządzania kadrami zgodnie z potrzebami organizacji i zapewnienie mu stosownego wsparcia w tym zakresie,
- zarządzanie planem zatrudnienia i planem obsady stanowisk na poziomie organizacji,

⁽¹⁾ Dz.U. L 63 z 6.3.2002, s. 1.

- zarządzanie procedurami dotyczącymi pozyskiwania zasobów ludzkich przy wsparciu działu ds. przetargów,
- zarządzanie budżetem związanym z zasobami ludzkimi przy wsparciu działu budżetu i finansów,
- współpraca z instytucjami i organami UE w sprawach związanych z zasobami ludzkimi,
- reprezentowanie organizacji podczas międzyinstytucjonalnych posiedzeń koordynacyjnych poświęconych kwestiom administracyjnym,
- rozwijanie i utrzymywanie otwartego i przejrzystego sposobu komunikowania się z pracownikami oraz służenie im pomocą.

2. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

a) Kryteria kwalifikujące

Do etapu selekcji przejdą kandydaci, którzy w terminie przyjmowania zgłoszeń spełnią następujące kryteria:

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej 4 lat potwierdzone dyplomem oraz co najmniej 12 lat pracy zawodowej po uzyskaniu dyplomu uniwersyteckiego

lub

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej 3 lat potwierdzone dyplomem oraz co najmniej 13 lat pracy zawodowej po uzyskaniu dyplomu uniwersyteckiego,

- biegła znajomość jednego z języków wspólnotowych oraz dostateczna znajomość drugiego języka wspólnotowego w stopniu niezbędnym do wykonywania danych obowiązków.

Ponadto, aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Wspólnot,
- posiadać pełne prawa obywatelskie,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadać odpowiednie cechy charakteru wymagane do pełnienia danych obowiązków,
- wykazywać fizyczną sprawność do wykonywania danych obowiązków.

b) Kryteria selekcji

Kandydaci wyłonieni na podstawie powyższych kryteriów kwalifikujących zostaną poddani ocenie według poniższych kryteriów selekcji:

Warunki niezbędne

- doświadczenie zawodowe i wiedza w dziedzinach wymienionych wyżej w pozycji „Podstawowy zakres obowiązków”,
- dobra znajomość regulaminu pracowniczego UE oraz ogólna orientacja w polityce UE.

Dodatkowe zalety

Następujące cechy będą uważane za atuty:

- bardzo dobra znajomość języka angielskiego, ponieważ jest to język komunikowania się w Eurojuście,

- doskonałe umiejętności w zakresie komunikowania się i negocjacji,
- znajomość obsługi komputera,
- wieloletnie doświadczenie w dziedzinie związanej z zasobami ludzkimi w środowisku wielokulturowym/unijnym.

Cechy osobowe

Komunikowanie się/kontakty międzyludzkie:

- umiejętność nawiązywania w skuteczny sposób relacji i porozumienia z pracownikami wszystkich szczebli i z osobami z zewnątrz oraz umiejętność udzielania informacji osobiście, na piśmie lub telefonicznie, czy też za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- umiejętność sukcesywnego budowania, rozwijania i utrzymywania owocnych, konstruktywnych i opartych na współpracy relacji partnerskich (zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych),
- umiejętność postępowania z innymi osobami w grzeczny i uprzejmy sposób, wykazywanie otwartego i pomocnego nastawienia wobec wszystkich zatrudnionych, gotowość do współpracy i przystępność,
- umiejętność zajmowania się skargami, rozwiązywania sporów i zażegnania konfliktów lub prowadzenia odpowiednich negocjacji z innymi osobami.

Zarządzanie:

- umiejętność motywowania, stymulowania ludzi i kierowania nimi w pracy oraz identyfikowania najważniejszych osób do wykonania danej pracy; zdolność do określania potrzeb rozwojowych innych osób w celu wsparcia ich starań na rzecz poprawy wyników,
- zdolność do kierowania innymi i do przewodniczenia w zarządzaniu procesami w dziedzinie zasobów ludzkich; umiejętność zachęcania członków zespołu do podejmowania własnych decyzji,
- zdolność do analizowania informacji i oceny wyników w celu dokonania wyboru najlepszego rozwiązania i rozwiązywania problemów; umiejętność określania krótko- i długoterminowych skutków/wyników decyzji lub zmiany w zakresie działań,
- umiejętność ustalania i zmiany celów danego działu w celu skupienia się na priorytetach, zdolność do monitorowania i oceny żądań proceduralnych i wykonania prac.

Cechy intelektualne:

- umiejętność logicznego myślenia i rozumowania w celu określenia silnych i słabych stron alternatywnych rozwiązań, wniosków lub sposobów podejścia do problemów,
- umiejętność profesjonalnego postępowania w sprawach o charakterze poufnym.

3. Etap selekcji

Organ powołujący wyznacza komisję selekcyjną. Dział Kadr pomaga komisji selekcyjnej, sprawdzając spełnienie wszystkich wymogów formalnych i kryteriów kwalifikujących. Komisja selekcyjna ponosi odpowiedzialność za wszelkie decyzje podjęte w trakcie tej procedury. Niespełnienie jednego z wymogów formalnych lub kryteriów kwalifikujących spowoduje dyskwalifikację danego kandydata.

Następnie komisja selekcyjna decyduje, który z kandydatów zakwalifikował się do procesu rekrutacji zgodnie z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o pracy, i wybiera spośród uprawnionych kandydatów te osoby, które zostaną zaproszone na rozmowę wstępną. Od kandydatów zaproszonych na rozmowę wstępną może być wymagane poddanie się testowi pisemnemu.

Etap selekcji polega na rozmowie kwalifikacyjnej przeprowadzanej przez komisję selekcyjną w celu oceny zdolności kandydatów do wykonywania podstawowego zakresu obowiązków wymienionych wyżej. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej szczególna uwaga będzie zwrócona na konkretną wiedzę wymaganą na danym stanowisku oraz na predyspozycje i potencjał kandydata w zakresie dostosowania się do środowiska

wielokulturowego. Kandydaci mogą być proszeni o poddanie się testowi pisemnemu; w takim przypadku kandydaci zostaną o tym uprzedzeni. Praca komisji selekcyjnej kończy się w chwili sporządzenia listy (w porządku alfabetycznym) kandydatów odpowiednich i nieodpowiednich na stanowisko przedstawione w ogłoszeniu.

Lista rezerwowa

Listę odpowiednich i nieodpowiednich kandydatów przedkłada się organowi powołującemu, który podejmuje decyzję w sprawie powołania wybranego kandydata (wybranych kandydatów) i utworzenia listy rezerwowej dla stanowiska podanego w ogłoszeniu. Kandydaci powinni pamiętać, że znalezienie się na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia.

Rekrutacja będzie zależeć od dostępności stanowisk i posiadanego budżetu.

Lista rezerwowa może być wykorzystana przez inne jednostki lub służby przy obsadzaniu takich samych lub podobnych stanowisk w Eurojuście.

Lista rezerwowa na omawiane stanowisko zachowuje ważność do dnia **31 grudnia 2009 r.**, z możliwością przedłużenia według uznania organu powołującego Eurojustu.

4. Warunki umowy

Organ powołujący powoła wybranego kandydata (wybranych kandydatów), jako pracownika tymczasowego (pracowników tymczasowych), na okres **5 lat** zgodnie z art. 2 lit. a) Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich; warunki te obowiązują daną osobę. Umowa może zostać przedłużona.

Wynagrodzenie będzie oparte na wspólnotowej siatce płac. Uposażenie podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym potrąceniom ustanowionym w regulaminie pracowniczym. Wynagrodzenie jest jednak zwolnione ze wszelkiego opodatkowania krajowego.

Stanowisko to należy do kategorii **AD 9**. Podstawowe wynagrodzenie miesięczne pracownika tymczasowego, zgodnie z pierwszym zaszerogowaniem w kategorii AD 9, bez potrąceń lub dodatków, wynosi 6 640 euro.

Miejscem pracy będzie Haga, gdzie znajduje się siedziba Eurojustu.

Przed podpisaniem umowy wybrany kandydat będzie zobowiązany:

- dostarczyć do Eurojustu oryginalne lub poświadczone kopie wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata kryteriów kwalifikujących, w tym świadectwo niekaralności, oraz
- poddać się obowiązkowemu badaniu lekarskiemu w celu ustalenia, czy kandydat odpowiada wymogom sprawności fizycznej koniecznej do wykonywania danych obowiązków.

W stosownych przypadkach od wybranego kandydata (wybranych kandydatów) wymagane będzie włączenie się w proces ciągłości działania w Eurojuście.

Dodatkowe informacje na temat warunków umownych i warunków pracy znajdują się w Regulaminie pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich i w Warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich; dokumenty te są dostępne na stronie internetowej:

http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf

Potwierdzenie powołania na dane stanowisko i poświadczenie bezpieczeństwa

Pracowników tymczasowych obowiązuje sześciomiesięczny okres próbny. Wybrani kandydaci mogą zostać poproszeni o poddanie się procedurze sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa.

Oświadczenie o bezstronności

Od wybranego kandydata będzie wymagane złożenie oświadczenia dotyczącego zobowiązania do działania niezależnego w interesie publicznym oraz złożenie deklaracji o braku konfliktu interesów, który mógłby mieć wpływ na bezstronność i niezależność kandydata.

W wykonywaniu zadań i w całym swoim postępowaniu wybrany kandydat powinien kierować się wyłącznie interesem Wspólnot Europejskich; nie powinien przyjmować czy wypełniać poleceń pochodzących od rządu, organu, organizacji lub osoby spoza swojej instytucji. Powinien wykonywać wyznaczone obowiązki w sposób obiektywny, bezstronny i lojalny wobec Wspólnot.

Równe szanse

Eurojust stosuje politykę równych szans w stosunku do mężczyzn i kobiet i przyjmuje zgłoszenia bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, poglądy czy przekonania religijne, polityczne lub inne, sytuację finansową, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

5. Składanie zgłoszeń

Zgłoszenie elektroniczne należy przesłać na następujący adres e-mailowy: applications@eurojust.europa.eu do dnia 12 listopada 2008 r. do północy czasu środkowoeuropejskiego (CET).

Należy podać numer referencyjny na druku zgłoszenia, w nagłówku wiadomości elektronicznej oraz w całej przyszłej korespondencji odnoszącej się do danego zgłoszenia.

Kandydaci mają obowiązek stosować e-formularz zgłoszeniowy dostępny na stronie internetowej Eurojustu i wskazać numer referencyjny oraz nazwę stanowiska, o które się ubiegają. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w formularzu (*bez względu na to, czy kandydat postanowi załączyć swoje curriculum vitae, czy też nie*). W przypadku każdego wolnego stanowiska, o które dana osoba się ubiega, musi zostać odesłany oddzielny „wykaz kryteriów kwalifikujących i selekcyjnych” dostępny na stronie internetowej Eurojustu.

W celu zgłoszenia kandydat powinien wypełnić elektroniczny formularz zgłoszeniowy, który jest dostępny na stronie internetowej Eurojustu. Elektroniczny formularz zgłoszeniowy musi być wypełniony w języku angielskim oraz w jednym z 22 pozostałych języków urzędowych UE⁽²⁾. Elektroniczny formularz zgłoszeniowy jest dostępny na stronie internetowej we wszystkich 23 językach urzędowych UE. Eurojust publikuje równoległe ogłoszenia o różnych stanowiskach i jeżeli kandydat zamierza ubiegać się o więcej niż jedno stanowisko, musi przedłożyć oddzielny elektroniczny formularz zgłoszeniowy na każde stanowisko.

W drugim etapie – w przypadku zaproszenia kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną – **w dniu tej rozmowy kandydaci muszą przedstawić kserokopie wszystkich niezbędnych dokumentów (dyplomów, świadectw, referencji zawodowych itp.), umożliwiających potwierdzenie spełnienia wszystkich kryteriów kwalifikujących.** Wszystkie dokumenty poświadczające doświadczenie zawodowe muszą zawierać daty rozpoczęcia i zakończenia pracy na poprzednich stanowiskach oraz datę rozpoczęcia i potwierdzenie ciągłości zatrudnienia na obecnie zajmowanym stanowisku.

Kandydaci, którzy w dniu rozmowy kwalifikacyjnej nie przedstawią wszystkich wymienionych dokumentów, zostaną zdyskwalifikowani.

Należy pamiętać, że złożone dokumenty nie zostaną kandydatom zwrócone.

Formularze zgłoszeniowe przesłane za pośrednictwem faksu lub poczty tradycyjnej **nie będą** przyjmowane, z wyjątkiem kandydatów, którzy **wykażą**, iż ich niepełnosprawność uniemożliwia im dokonanie zgłoszenia za pośrednictwem elektronicznego formularza zgłoszeniowego. Takie osoby mogą przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, nie później niż w podanym terminie składania zgłoszeń (decyduje data stempla pocztowego), wydrukowany elektroniczny formularz zgłoszeniowy, wskazując numer referencyjny procedury rekrutacyjnej i nazwę stanowiska, pod adres: EUROJUST, Recruitment Office, P.O. Box 16183, 2500 BD The Hague, The Netherlands.

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

Data zamknięcia: Terminy składania zgłoszeń są ściśle przestrzegane. Elektroniczny formularz zgłoszeniowy należy przesłać na następujący adres e-mailowy: **applications@eurojust.europa.eu do dnia 12 listopada 2008 r. do północy czasu środkowoeuropejskiego**. W nagłówku wiadomości elektronicznej należy podać numer referencyjny i nazwę stanowiska, o które ubiega się dany kandydat.

Podsumowując:

Elektroniczny formularz zgłoszeniowy musi być dokładnie wypełniony, w języku angielskim i w dowolnym języku z 22 pozostałych języków urzędowych UE, wraz z **wykazem kryteriów kwalifikujących i selekcyjnych**, nie później niż w terminie określonym jako data zamknięcia. Zgłoszenia należy przesłać na adres applications@eurojust.europa.eu ze wskazaniem numeru referencyjnego oraz wolnego stanowiska i jego nazwy w nagłówku wiadomości elektronicznej.

Dział Kadr potwierdza otrzymanie zgłoszeń. Ze względu na liczbę zgłoszeń dalszy kontakt zostanie nawiązany wyłącznie z kandydatami wybranymi do etapu rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci mogą śledzić przebieg procesu rekrutacyjnego na stronie internetowej Eurojustu.

Należy pamiętać, że prace i obrady komisji selekcyjnej mają charakter ściśle poufny i że jakkolwiek kontakt bezpośredni lub pośredni z jej członkami jest bezwzględnie zabroniony.

Wszelkie dane osobowe zebrane na potrzeby procedury selekcji prowadzonej przez Eurojust zostaną użyte wyłącznie do tych celów i w żadnym przypadku nie będą przekazywane osobom trzecim. Dostarczone dane będą traktowane ściśle poufnie, z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa. Wszystkie dokumenty przekazane do Eurojustu w toku procedury rekrutacyjnej trafią do akt Eurojustu i nie będą zwracane kandydatom. Dokumenty kandydatów będą przechowywane tylko tak długo, jak to konieczne do wypełnienia obowiązków nałożonych procedurami audytu/kontroli stosowanymi w Eurojuście. Dyrektor Działu Kadr Eurojustu pełni funkcję administratora powyższych danych, które będą gromadzone i przetwarzane zgodnie ze stosownymi przepisami o ochronie danych oraz przede wszystkim z przepisami dotyczącymi ochrony i przetwarzania danych osobowych w Eurojuście (Dz.U. C 68 z 19.3.2005, s. 1). Przepisy te gwarantują prawo do informacji, dostępu, poprawiania, blokowania i usuwania danych osobowych.

Data publikacji na stronie internetowej Eurojustu: 1.10.2008
