

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

DYREKCJA GENERALNA DS. ROZSZERZENIA (ELARG)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerowania AD 14)

Dyrekcja „Instrumenty Finansowe i Programy Regionalne” (w Brukseli)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2008/10156

(2008/C 324 A/01)

Reprezentujemy:

Dyrekcję Generalną ds. Rozszerzenia (DG ELARG), której zadaniem jest kontynuacja procesu rozszerzenia Unii Europejskiej pod przewodnictwem komisarza ds. rozszerzenia oraz zgodnie ze wskazówkami określonymi przez Radę. Dyrekcja określa i realizuje ogólną strategię rozszerzenia; jest odpowiedzialna za utrzymywanie dwustronnych stosunków z krajami kandydującymi (Chorwacją, Byłą Jugosłowiańską Republiką Macedonii, Turcją) oraz potencjalnymi krajami kandydującymi (Albanią, Bośnią i Hercegowiną, Czarnogórą, Serbią i Kosowem na mocy rezolucji Rady Bezpieczeństwa ONZ nr 1244); zarządza pomocą przedakcesyjną dla tych krajów, której wysokość sięga około 1,6 mld EUR rocznie. W Dyrekcji Generalnej ELARG pracuje łącznie 465 osób, jest ona podzielona na 5 dyrekcji, posiada 7 delegatur i jedno biuro łącznikowe.

Oferujemy:

stanowisko dyrektora, który będzie odpowiedzialny za zarządzanie pracą czterech jednostek w Dyrekcji D „Instrumenty Finansowe i Programy Regionalne”, liczącej łącznie 130 pracowników, a także za nadzorowanie tej pracy. Dyrektor będzie odpowiadał bezpośrednio przed dyrektorem generalnym. Do zadań dyrektora należeć będzie:

- opracowywanie i nadzorowanie realizacji strategicznych założeń pomocy przedakcesyjnej,
- działanie na rzecz jednolitego, wydajnego i efektywnego wykorzystywania funduszy przed- i poakcesyjnych,
- koordynowanie działań w zakresie programowania funduszy przedakcesyjnych z dyrekcjami odpowiedzialnymi za poszczególne regiony geograficzne,
- zarządzanie programami regionalnymi i wsparciem technicznym oraz programami partnerskimi, włącznie z działaniami na rzecz wspierania społeczeństwa obywatelskiego oraz zachowania dziedzictwa kulturowego,
- koordynowanie stosunków z międzynarodowymi instytucjami finansowymi oraz innymi darczyńcami w celu zagwarantowania wzajemnego dopełniania się pomocy finansowej UE oraz dwustronnych programów pomocowych,

- stworzenie ram inwestycyjnych dla Bałkanów Zachodnich we współpracy z partnerskimi międzynarodowymi instytucjami finansowymi,
- zapewnienie sporządzania odpowiednich sprawozdań z realizacji powyższych zadań i przedkładania ich dyrektorowi generalnemu oraz komisarzowi.

Poszukujemy:

kandydatów, którzy posiadają:

- umiejętność zarządzania na etapie projektowania znaczących programów pomocy finansowej dla krajów trzecich oraz nadzorowania ich realizacji,
- gruntowną wiedzę z zakresu zasad zarządzania funduszami UE,
- doświadczenie w kontaktach z międzynarodowymi instytucjami finansowymi lub donatorami,
- bardzo dobrą znajomość zasad stanowiących fundament polityki UE w zakresie rozszerzenia oraz dobre zrozumienie sytuacji w krajach kandydujących i potencjalnych krajach kandydujących,
- zdolność budowania jasnej strategicznej wizji osiągnięcia tych celów,
- udokumentowane umiejętności kierownicze, w szczególności zdolność kierowania zespołami, ich motywowania i rozwijania w celu jak najlepszego wykorzystania ich potencjału,
- bardzo dobre umiejętności koordynacji pracy, w tym w odniesieniu do partnerów spoza dyrekcji generalnej lub Komisji,
- świetne zdolności komunikacyjne w połączeniu z umiejętnością tworzenia i przedstawiania nowych koncepcji,
- bardzo dobre umiejętności interpersonalne oraz umiejętność budowania sieci kontaktów w środowisku donatorów oraz w środowisku pracowników Komisji.

Kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich UE,
- legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych, który uprawnia do podjęcia studiów podyplomowych,
- posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Kandydat musi mieć przynajmniej 5 lat doświadczenia na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾,
- władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w językach angielskim, francuskim lub niemieckim. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom tych języków, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach),
- *maksymalny wiek*: kandydat nie może być w normalnym wieku emerytalnym, który dla urzędników Wspólnot Europejskich określono jako rozpoczynający się z końcem miesiąca, w którym dana osoba osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

⁽¹⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników, których nadzorowali na tych stanowiskach; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, prowadzoną przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania, oraz do 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.

Informujemy kandydatów, 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 kilka innych stanowisk dla urzędników wyższego szczebla. 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 kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez **rejestrację w Internecie** pod poniższym adresem:

https://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 ⁽²⁾. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić 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 co do zasady przyjmowane.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata. 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 życiorys w formacie Word lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Życiorys 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 dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

⁽²⁾ Termin rejestracji upływa dnia 23 stycznia 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji w Internecie, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) listem poleconym ⁽³⁾ z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. 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 lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: **ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**.

Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestrowania zgłoszeń upływa w dniu **23 stycznia 2009 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽³⁾ Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Personelu i Administracji, Jednostka: Struktura Organizacyjna i Personel Kierowniczy, COM/2008/10156, MO34 5/103, B-1049 Bruksela.