

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA

## DYREKCJA GENERALNA DS. STOSUNKÓW ZEWNĘTRZNYCH (RELEX)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy (grupa zaszerogowania AD 14)

w Brukseli

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2009/10169

(2009/C 37 A/01)

**Reprezentujemy**

Dyrekcję Generalną ds. Stosunków Zewnętrznych, która uczestniczy w kształtowaniu spójnej i skutecznej polityki zagranicznej Unii Europejskiej, tak by umacniać pozycję Unii na arenie międzynarodowej. Do zadań dyrekcji należy kształtowanie polityki, w tym europejskiej polityki sąsiedztwa, i podejmowanie działań wchodzących w zakres kompetencji Wspólnoty, jak również kształtowanie polityki i podejmowanie działań w ramach wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa. Wypełniając swoje zadania, Dyrekcja Generalna ds. Stosunków Zewnętrznych ściśle współpracuje z innymi dyrekcjami generalnymi, w szczególności Biurem Współpracy EuropeAid oraz dyrekcjami generalnymi ds. handlu, rozwoju oraz pomocy humanitarnej.

**Oferujemy**

stanowisko głównego doradcy. Główny doradca będzie ściśle współpracował z zastępcą dyrektora generalnego, który odpowiada za trzy dyrekcje wchodzące w skład Dyrekcji Generalnej ds. Stosunków Zewnętrznych (Koordynacja Europejskiej Polityki Sąsiedztwa; Europa Wschodnia, Kaukaz Południowy, Republiki Azji Środkowej; Bliski Wschód, Południowy Obszar Śródziemnomorski). Współpraca regionalna jest istotnym aspektem działań Komisji we wszystkich tych obszarach oraz w kontekście europejskiej polityki sąsiedztwa UE, a celem Komisji jest w szczególności pobudzanie współpracy regionalnej oraz współpracy na niższym szczeblu.

Główny doradca będzie przede wszystkim odpowiedzialny za współpracę regionalną w obszarach, za które odpowiada zastępca dyrektora generalnego. Do obowiązków głównego doradcy będzie należało:

- reprezentowanie Komisji na spotkaniach wysokiego szczebla,
- dalsze rozwijanie polityki Komisji w tym obszarze,
- kontakty z organami regionalnymi oraz międzynarodowymi instytucjami finansowymi (np. Europejski Bank Inwestycyjny, Instrument Eurośródziemnomorskiego Partnerstwa i Inwestycji, dialog gospodarczy w regionie Morza Śródziemnego, wymiar północny, Organizacja Współpracy Gospodarczej Państw Morza Czarnego, Rada Państw Morza Bałtyckiego).

### Poszukujemy

kandydatów, którzy posiadają:

- gruntowną wiedzę na temat działań UE w zakresie stosunków zewnętrznych, najlepiej w połączeniu z doświadczeniem w przynajmniej jednym z obszarów wchodzących w zakres obowiązków,
- umiejętność analizy zagadnień politycznych w polityce zagranicznej i międzynarodowych stosunkach gospodarczych,
- zdolności do reprezentowania Komisji w kontaktach na wysokim szczeblu oraz dalszego rozwijania polityki,
- bardzo dobre umiejętności koordynacji i nawiązywania kontaktów, m.in. z partnerami spoza dyrekcji generalnej i lub/Komisji,
- doskonałe zdolności komunikacyjne.

### Kandydat musi

- być obywatelem jednego z państw członkowskich UE,
- posiadać dyplom 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, z czego przynajmniej 5 lat na wyższym stanowisku kierowniczym lub doradczym <sup>(1)</sup>,
- władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana w wyłącznie w języku 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 urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

### 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

Główny doradca zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrznych konsultantów ds. naboru.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

<sup>(1)</sup> 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 kierowniczych 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.

## 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 na każde stanowisko.

**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](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Kandydaci mają obowiązek dokonania rejestracji w Internecie we wskazanym terminie <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 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 ich zgłoszenia 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.

*Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (życiorys 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. 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.*

<sup>(2)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 13 marca 2009 r. 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/2009/10169, MO34 5/103, 1049 Brussels, BELGIA.

Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: **ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**.

**Termin zakończenia rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **13 marca 2009 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

---