

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

URZĄD OFICJALNYCH PUBLIKACJI WSPÓLNOT EUROPEJSKICH (OPOCE)

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

Dyrekcja „Publikacje i rozpowszechnianie” (Luksemburg)

(Artykuł 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2009/10177

(2009/C 62 A/01)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje obecnie kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla z nowych państw członkowskich, w przypadku których nie osiągnięto jeszcze docelowych poziomów zatrudnienia na szczeblu dyrektora lub równoważnym (tj. Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii i Słowacji).

Reprezentujemy

Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, którego zadaniem jest wydawanie i rozpowszechnianie publikacji instytucji, agencji oraz innych organów Wspólnot Europejskich w optymalnych warunkach technicznych i finansowych, działając pod nadzorem tych instytucji (decyzja 2000/459/WE, EWWiS, Euratom (Dz.U. L 183 z 22.7.2000, s. 12)).

Urząd Publikacji wydaje publikacje we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej oraz w różnych mediach (na papierze, w Internecie, na DVD ...). Działa on pod nadzorem Zarządu składającego się z sekretarzy generalnych instytucji, które są jego partnerami.

Oferujemy

Stanowisko Dyrektora Publikacji i Rozpowszechniania (OPOCE.B), który bezpośrednio podlegać będzie Dyrektorowi Urzędu.

Dyrektor Publikacji i Rozpowszechniania odgrywa kluczową rolę w Urzędzie, zwłaszcza jeśli chodzi o technologie informacyjne i komunikacyjne.

Jest on odpowiedzialny za:

- zapewnienie ogólnej orientacji strategicznej oraz zarządzanie Dyrekcją Publikacji i Rozpowszechniania, w ramach deklaracji celów Urzędu Publikacji, jego średnioterminowego planu strategicznego oraz rocznego programu prac,

- pięć jednostek obejmujących łącznie 245 pracowników i obroty w wysokości 50 mln EUR:
 - „Kontakty z klientami”: jednostka ta jest pierwszym punktem kontaktowym dla służb instytucji UE, organów i agencji odpowiedzialnych za projekty redakcyjne. Dostarcza ona służbom autorskim wytyczne dotyczące kształtu, formatu oraz formy przekazu ich publikacji w zależności od odbiorcy, do jakiego są skierowane,
 - „Publikowanie międzymedialne”: jednostka ta odpowiedzialna jest za publikacje UE w każdym kształcie i formacie, w którymkolwiek z 23 aktualnych języków urzędowych (6 000 tytułów w 2007 r.), a także, na zlecenie, w innych językach. Druk zlecany jest podmiotom trzecim,
 - „Służby redakcyjne”: jednostka ta odpowiedzialna jest za korektę publikacji wydawanych przez Urząd Publikacji. Odpowiada też za „Międzyinstytucjonalny przewodnik redakcyjny”, który stanowi dokument referencyjny dla dostawców treści wewnątrz instytucji UE,
 - „EU Bookshop” (księgarnia UE): jednostka ta jest odpowiedzialna za projektowanie serwisu internetowego „EU Bookshop” i zarządzanie nim, a także za opracowywanie i wprowadzanie w życie polityki rozpowszechniania publikacji Unii Europejskiej,
 - „Promowanie i rozpowszechnianie”: jednostka ta jest odpowiedzialna za promocję i rozpowszechnianie publikacji instytucji i agencji UE (łącznie z Dziennikiem Urzędowym). Wykonuje ona szeroki zakres działań, takich jak magazynowanie, realizacja, fizyczna dystrybucja i promocja wszystkich produktów oraz badania konsumentów (35,9 mln pozycji rozprowadzonych w 2007 r.),
- opracowywanie nowych produktów przy wykorzystaniu najnowszych rozwiązań technologicznych na rynku wydawniczym,
- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli i nadzoru, zgodnie z ustanowionymi standardami kontroli w ramach rozporządzenia finansowego (rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z 25.6.2002, z późniejszymi zmianami) oraz jego przepisów wykonawczych (rozporządzenie Komisji (WE, Euratom) nr 2342/2002 z 23.12.2002, z późniejszymi zmianami).

Poszukujemy

Kandydatów, którzy posiadają:

- niezbędne kwalifikacje zawodowe, w szczególności solidne doświadczenie w zakresie zarządzania, a także świadomość wyzwań związanych z pracą w złożonym środowisku administracyjnym,

oraz są w stanie wykazać się:

- niezbędnymi cechami osobistymi oraz doskonałymi umiejętnościami w zakresie zarządzania, wymaganymi w środowisku wielokulturowym,
- doskonałymi umiejętnościami komunikacyjnymi i interpersonalnymi,
- bardzo dobrymi umiejętnościami przywódczymi (umiejętność wyznaczania i komunikowania celów i zadań, określanie priorytetów zadań oraz zapewnienie ich wykonania; odporność; silna motywacja),
- dużymi zdolnościami analitycznymi, organizacyjnymi i decyzyjnymi,
- potwierdzoną umiejętnością przekładania celów strategicznych na realizację produktów innowacyjnych,
- zaangażowaniem w rozwój i utrzymanie dobrych stosunków z partnerami Urzędu Publikacji,
- dobrą praktyczną znajomością języka angielskiego i francuskiego (wymóg konieczny).

Kandydat musi

- Być obywatelem jednego z ośmiu następujących nowych państw członkowskich UE (Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii i Słowacji),
- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych, który uprawnia do podjęcia studiów podyplomowych,
- posiadać przynajmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Musi posiadać przynajmniej 6 lat doświadczenia uzyskanego 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 w wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Z uwagi na fakt, że mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom języka, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach),
- być w wieku poniżej normalnego wieku emerytalnego, 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).

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 przez Zarząd Urzędu Publikacji 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, 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 zaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczny 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 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

⁽¹⁾ Kandydaci w swoim życiorysie powinni wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 6 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.

https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm.

Należy zastosować się do instrukcji 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 ich zgłoszenia oraz do powiadomienia ich o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy załączyć życiorys w formacie WORD lub PDF oraz zamieścić w trybie on-line list motywacyjny (maks. 8 000 znaków). 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 otrzymują bezpośrednio od dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

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**.

Przewiduje się, że wybrany kandydat rozpocznie pracę z dniem 1 stycznia 2010 r.

Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestrowania zgłoszeń upływa w dniu **24 kwietnia 2009 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽²⁾ Termin rejestracji upływa dnia 24 kwietnia 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10177, MO34 5/119, 1049 Brussels, Belgium.