

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

Dyrekcja Generalna ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Równości Szans (DG EMPL)
Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14) w Brukseli

Dyrekcja A — EFS, Monitorowanie Działań Krajowych I, Koordynacja

(Artykuł 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2009/10187

(2009/C 121 A/01)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla z nowych państw członkowskich, w których przypadku nie osiągnięto jeszcze planowanego poziomu zatrudnienia na stanowiskach dyrektora lub równoznacznych (Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Republiki Słowackiej, Rumunii).

Reprezentujemy

Zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Równości Szans jest działanie na rzecz rozwoju nowoczesnego, innowacyjnego i zrównoważonego europejskiego modelu społecznego, dzięki któremu powstanie więcej lepszych miejsc pracy w społeczeństwie integracyjnym, opartym na zasadzie równych szans.

W ramach swojej misji Dyrekcja A zmierza do zapewnienia skutecznego i efektywnego opracowywania programów działań Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS), ich realizacji i ogólnej koordynacji, we współpracy z państwami członkowskimi. Ponadto dyrekcja ma za zadanie nadzorować i oceniać związane z tym strategie realizowane w poszczególnych krajach: Austrii, Bułgarii, Estonii, na Litwie, w Luksemburgu, Niemczech, Niderlandach, Słowenii, Szwecji i na Węgrzech. Dyrekcja zajmuje się koordynacją na poziomie wszystkich państw członkowskich, a ponadto wspiera jednostki odpowiedzialne za poszczególne obszary geograficzne i udziela im porad, co służy zapewnieniu jakości i spójności. Dyrekcja A jest również odpowiedzialna za instrument pomocy przedakcesyjnej.

Oferujemy

Dyrektor kierujący pracą Dyrekcji A jest odpowiedzialny za:

- opracowywanie programu prac Dyrekcji (cele, wyniki, harmonogram),
- zagwarantowanie skutecznego planowania działań Dyrekcji oraz zarządzania nimi (zapewnienie standardów jakości, monitorowanie terminów, przepływu pracy, postępów oraz realizacji celów i wykorzystania zasobów),
- nadzorowanie pracy kierowników działów oraz wspieranie ich w realizacji swoich zadań,
- zapewnienie procesu analizowania oraz monitorowania zatrudnienia i polityki włączenia społecznego w państwach członkowskich oraz w krajach kandydujących i potencjalnych krajach kandydujących, a także nadzorowanie tych działań,

- działanie na rzecz programowania, monitorowania i realizacji Europejskiego Funduszu Społecznego oraz na rzecz rozwoju innych istotnych strategii politycznych Dyrekcji,
- nadzorowanie realizacji instrumentu pomocy przedakcesyjnej w krajach, których to dotyczy (obecnie są to Bułgaria, Republika Macedonii, Chorwacja oraz Turcja),
- zaangażowanie w wykonanie polityki kadrowej oraz planu zarządzania realizowanego przez Dyрекcję Generalną ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Równości Szans,
- planowanie rozmieszczenia kadr w Dyrekcji oraz zarządzanie nimi, stosowanie do zmian powstałych w związku z mobilnością pracowników, ich awansami, przechodzeniem na emeryturę oraz w związku z opieką pedagogiczną, także za pośrednictwem zmian w zakresie przydzielonych obowiązków oraz ich struktury,
- motywowanie pracowników, a także stworzenie dobrej atmosfery pracy oraz otoczenia, w którym każdy pracownik czuje się doceniony,
- pełnienie obowiązków urzędnika zatwierdzającego pod nieobecność kierowników działów odpowiedzialnych za budżet oraz finanse,
- działanie na rzecz rozwoju strategii politycznych o istotnym znaczeniu dla Dyrekcji oraz spójnych ze strategiami politycznymi opracowanymi przez pozostałe dyrekcje,
- reprezentowanie Komisji wobec różnych podmiotów w państwach członkowskich,
- prowadzenie negocjacji z państwami członkowskimi w sprawie rozwiązywania głównych problemów o istotnym znaczeniu dla Dyrekcji.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- zdolności określania bieżących i przyszłych potrzeb, dokonywania prawidłowych, logicznych i dobrze uzasadnionych ocen, opracowywania strategii, podejmowania decyzji, a także rozwiązywania problemów,
- udokumentowanej umiejętności zarządzania zespołem, dokonywania analizy i oceny osiągnięć, działania na rzecz rozwoju kadr, delegowania odpowiedzialności i kompetencji (delegowanie obowiązków) oraz koordynacji z innymi służbami,
- niezbędne jest posiadanie zdolności formułowania jasnych, precyzyjnych i jednoznacznych wskazań umożliwiających pracownikom zrozumienie tego, czego się od nich oczekuje, oraz tego, w jaki sposób ich praca przyczynia się do realizacji celów Dyrekcji Generalnej; podobnie niezbędna jest umiejętność inicjowania i promowania innowacyjnych rozwiązań w pracy, które przyczyniają się do poprawy wyników pracy zespołu,
- zasadnicze znaczenie ma dobra znajomość strategii UE, przepisów oraz programów realizowanych w obszarach, które są objęte odpowiedzialnością Dyrekcji, podobnie jak doskonałe zdolności komunikacyjne,
- dobrej ogólnej znajomości procedur decyzyjnych oraz funkcjonowania instytucji europejskich,
- udokumentowanego doświadczenia w administracji publicznej,
- dobrej praktycznej znajomości języka angielskiego i francuskiego; znajomość każdego kolejnego języka obcego będzie dodatkowym atutem.

Kandydat musi

- Posiadać obywatelstwo jednego z następujących ośmiu państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Republiki Słowackiej, Rumunii,
- posiadać:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym przypadku cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów,
 - lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończeniu studiów wyższych potwierdzonych dyplomem oraz przynajmniej rocznego, właściwego doświadczenia zawodowego, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata,

- posiadać przynajmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej sześć lat doświadczenia zawodowego kandydat powinien zdobyć na wyższym stanowisku kierowniczym⁽¹⁾; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem,
- władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana 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,
- kandydat nie może osiągnąć jeszcze normalnego wieku emerytalnego, 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 ewentualnym konflikcie 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 dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Dyrektor 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 ds. Powoływania działający w Komisji, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie szaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Rekrutacja odbędzie się w Brukseli.

Równość szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może być publikowana równocześnie z informacją o naborze na kilka innych wyższych stanowisk urzędniczych. W takim przypadku 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

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.

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

⁽²⁾ Termin rejestracji upływa w dniu 30 czerwca 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

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 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 niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) listem poleconym ⁽¹⁾ 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 w takim przypadku 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.

Kontakt

Pani Marie DONNELLY, tel. +32 22960332, e-mail: marie.donnelly@ec.europa.eu

Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 30 czerwca 2009 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽¹⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10187, MO34 5/119, 1049 Brussels, BELGIUM.