

Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych (DGT)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerogowania AD 14) w Luksemburgu****(Artykuł 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2009/10188**

(2009/C 121 A/02)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska zamierza zatrudnić szereg urzędników wyższego szczebla pochodzących z nowych państw członkowskich, w których przypadku Komisja nie osiągnęła jeszcze docelowego poziomu zatrudnienia na stanowiskach dyrektorskich lub równorzędnych (Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Republiki Słowackiej i Rumunii).

Reprezentujemy

Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych wypełnia następujące zadania:

- zaspokajanie potrzeb Komisji w zakresie tłumaczeń i pomocy językowej we wszystkich formach komunikacji pisemnej,
- wspieranie i utrwalanie wielojęzyczności w Unii Europejskiej oraz przybliżanie polityki Unii jej obywatelom w celu zwiększenia jej zasadności, przejrzystości i skuteczności.

W skład Dyrekcji Generalnej wchodzi obecnie sześć dyrekcji oraz trzy jednostki horyzontalne podlegające bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu, co w sumie daje około 2 500 pracowników zatrudnionych w Brukseli i Luksemburgu. Niewielka część personelu pracuje w biurach terenowych DGT w państwach członkowskich. Roczny budżet Dyrekcji Generalnej wynosi około 20 mln EUR.

Dyrekcja A składa się z kilku departamentów językowych (duńskiego, estońskiego, fińskiego, litewskiego, łotewskiego, polskiego, szwedzkiego i węgierskiego) oraz służb powiązanych, liczących obecnie około 600 osób zatrudnionych w Brukseli i Luksemburgu. Miejscem pracy dyrektora będzie Luksemburg. Jego praca będzie wymagała regularnych wyjazdów do Brukseli.

Oferujemy

Dyrektor w Dyrekcji A jest odpowiedzialny za:

- dopilnowanie, by obsługa tłumaczeniowa oraz związane z nią wsparcie językowe były realizowane przez Dyrekcję sprawnie, z zachowaniem najwyższej jakości i możliwie najniższych kosztów,
- dopilnowanie, by strategiczny kierunek prac Dyrekcji oraz zarządzanie nią mieściły się w ramach wyznaczonych przez deklarację celów i roczny program prac Dyrekcji Generalnej,
- zapewnienie skutecznego planowania i realizacji planów w zakresie zasobów ludzkich Dyrekcji oraz zarządzanie tymi zasobami,
- nadzór i kontrolę nad pracą Dyrekcji,
- koordynację i realizację w ramach Dyrekcji działań określonych w rocznym programie prac oraz zapewnienie ich spójności i zgodności z polityką Komisji,
- zapewnienie spójności i zgodności polityki Dyrekcji z ogólnymi celami Dyrekcji Generalnej,
- udział w tworzeniu i realizacji polityki Dyrekcji Generalnej oraz Komisji w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji,
- zapewnienie udziału przedstawicieli Dyrekcji w odpowiednich komitetach i grupach roboczych; współpracę z pozostałymi dyrekcjami generalnymi i podmiotami zewnętrznymi w kwestiach wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji,
- reprezentowanie Dyrekcji Generalnej podczas zewnętrznych i wewnętrznych spotkań istotnych z punktu widzenia Dyrekcji lub Dyrekcji Generalnej.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- wysoko rozwiniętych umiejętności w zakresie zarządzania oraz udokumentowanego doświadczenia w zarządzaniu. Wymaga to również rozwiniętych zdolności analitycznych i organizacyjnych, a także umiejętności potrzebnych do opracowywania strategii oraz przekładania ich na konkretne projekty działań,
- dobrej znajomości zagadnień z zakresu zarządzania personelem,
- dobrej znajomości cyklu planowania strategicznego oraz kwestii związanych z kontrolą wewnętrzną,
- dobrej znajomości kwestii związanych z przebiegiem pracy tłumaczeniowej i wielojęzycznością,
- umiejętności przywódczych oraz umiejętności wyznaczania i przekazywania innym celów i zadań, określania zadań priorytetowych oraz dopilnowania, by zostały wykonane,
- rozwiniętych zdolności komunikacyjnych i interpersonalnych; umiejętności motywowania dużych zespołów,
- szerokiej wiedzy ogólnej na temat funkcjonowania Komisji i pozostałych instytucji UE,
- dobrej praktycznej znajomości języków angielskiego i francuskiego (znajomość innych języków będzie dodatkowym atutem).

Kandydat musi

- Być obywatelem jednego z ośmiu następujących nowych państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Republiki Słowackiej lub Rumunii,
- posiadać:
 - potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym toku cztery lata lub dłużej,
 - lub potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym toku co najmniej trzy lata oraz przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe związane z powyższym stanowiskiem,
- posiadać przynajmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej sześć lat tego 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 Unii Europejskiej oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna zostanie przeprowadzona 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 jeszcze osiągnąć 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 zostaną oni 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 zaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym.

⁽¹⁾ Kandydat powinien w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych sześciu lat, podczas których zdobył 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 kandydat zarządzał; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej jego stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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

Procedura naboru odbędzie się w Luksemburgu.

Równość szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może zostać opublikowana równocześnie z informacją o naborze na inne stanowiska urzędnicze wyższego szczebla. W takim wypadku 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⁽¹⁾. 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 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 zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym⁽²⁾ 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.

⁽¹⁾ Termin rejestracji upływa w dniu 30 czerwca 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽²⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10188, MO 34 5/119, 1049 Brussels, BELGIUM.

Kontakt

Pani Gertrud Ingestad, tel. +32 22990515, e-mail: gertrud.ingestad@ec.europa.eu.

Termin rejestracji kandydatów

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