

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

Dyrekcja Generalna ds. Konkurencji (DG COMP)

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

Dyrekcja F „Rynki i Sprawy V: Transport, Poczta i Inne Usługi”

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2009/10207

(2009/C 160 A/01)

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

Reprezentujemy

Misją Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji (DG COMP) jest egzekwowanie zasad konkurencji zawartych w traktatach wspólnotowych w celu zapobiegania zakłóceniom konkurencji na rynku Unii Europejskiej i przyczyniania się tym samym do dobrobytu konsumentów oraz konkurencyjności europejskiej gospodarki.

Dyrekcja F „Rynki i Sprawy V: Transport, Poczta i Inne Usługi” składa się z 4 działów administracyjnych i liczy około 70 pracowników. Działy zajmują się odpowiednio zagadnieniami polityki antymonopolowej, pomocy państwa oraz połączeń przedsiębiorstw w dziedzinie transportu, poczty i innych usług.

Oferujemy

Oferujemy stanowisko dyrektora, którego zadaniem będzie zapewnianie ogólnej orientacji strategicznej i zarządzanie. Będzie on szczególnie odpowiedzialny na poziomie dyrekcji za stosowanie art. 81, 82 i 86 traktatu WE i wynikających z nich aktów prawnych (zwłaszcza rozporządzeń UE w sprawie ochrony konkurencji i w sprawie połączeń przedsiębiorstw) oraz za strategię polityczną UE w dziedzinie kontroli pomocy państwa w zakresie określonym w deklaracji celów dyrektora generalnego oraz w rocznym programie prac.

Do zadań dyrektora należy:

- planowanie pracy dyrekcji i kierowanie nią,
- zarządzanie osobami,
- planowanie zasobów ludzkich i finansowych,
- kształtowanie polityki, wdrażanie jej i koordynowanie,
- wykonanie budżetu.

Poszukujemy

Poszukujemy kandydatów, którzy:

- posiadają udokumentowane umiejętności kierownicze, w szczególności zdolność kierowania dynamicznym procesem zmiany polityki,
- są wybitnymi i dynamicznymi profesjonalistami posiadającymi zdrowy osąd i wyjątkowe zdolności koncepcyjne, wnoszącymi świeże, strategiczne spojrzenie,
- mają na swoim koncie znaczne osiągnięcia w dziedzinie przywództwa, zarządzania i komunikacji, w tym zarządzania dużymi zespołami,
- mają udokumentowane doświadczenie w dziedzinie kształtowania polityki i kierowania nią, najlepiej zdobyte na wysokim stanowisku,
- mają duże zdolności w zakresie komunikacji, ustalania priorytetów, podejmowania decyzji i prowadzenia negocjacji,
- posiadają szeroką wiedzę na temat polityki konkurencji,
- są zdolni zapewnić skuteczną i dynamiczną koordynację i zarządzanie na szczeblu wewnętrznym i zewnętrznym,
- władają biegle językiem angielskim; znajomość języka francuskiego stanowi atut.

Kandydat musi

1. Być obywatelem jednego z ośmiu następujących nowych państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Republiki Słowackiej oraz Rumunii.
2. Posiadać:
 - (i) potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym toku cztery lata lub dłużej;
 - (ii) 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.
3. Posiadać przynajmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji, Przynajmniej sześć lat doświadczenia zawodowego kandydat powinien zdobyć na wyższym stanowisku kierowniczym⁽¹⁾; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem.
4. 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.
5. 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.

⁽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.

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 ostatniego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną wezwani na rozmowę kwalifikacyjną, która będzie prowadzona przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Powoływania oraz ośrodek oceny prowadzony 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 pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Procedura naboru odbędzie się w Brukseli.

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 ⁽¹⁾ odpowiadają sami kandydaci. 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.

(¹) Termin rejestracji upływa dnia 9 września 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

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 ⁽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.

Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 9 września 2009 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽¹⁾ Komisja Europejska, Dyrekcja Generalna ds. Personelu i Administracji, Jednostka: Struktura Organizacyjna i Personel Kierowniczy, COM/2009/10207, MO34 5/119, 1049 Bruksela, BELGIA.