

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

Wspólne Centrum Badawcze

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15) — Bruksela

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2009/10204

(2009/C 165 A/01)

Komisja poszukuje kandydatów na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego w Dyrekcji Generalnej — Wspólne Centrum Badawcze

Reprezentujemy

Wspólne Centrum Badawcze (WCB), które zapewnia doradztwo i wsparcie naukowo-techniczne na potrzeby procesu kształtowania polityki w innych dyrekcjach generalnych, począwszy od etapu opracowywania koncepcji polityki w różnych dziedzinach po nadzór nad jej wdrażaniem. W skład WCB wchodzi siedem instytutów badawczych zlokalizowanych w pięciu miejscach w Europie, natomiast siedziba znajduje się w Brukseli. WCB zatrudnia 2 750 pracowników i dysponuje budżetem operacyjnym w wysokości 340 mln EUR rocznie. Zajmujemy się głównie takimi dziedzinami, jak: żywność, produkty chemiczne i zdrowie; środowisko i zrównoważony rozwój; bezpieczeństwo jądrowe, a także działaniami horyzontalnymi obejmującymi materiały i pomiary referencyjne, prognozy technologiczne, bezpieczeństwo publiczne i zwalczanie nadużyć finansowych.

Oferujemy

stanowisko zastępcy dyrektora generalnego, do którego zadań będzie należało wspieranie dyrektora generalnego w zarządzaniu zasobami ludzkimi i finansowymi organizacji, rozwijaniu stosunków z zainteresowanymi podmiotami i klientami, w szczególności dyrekcjami generalnymi Komisji, a także informowaniu opinii publicznej o działaniach WCB. Zastępca dyrektora generalnego będzie odpowiedzialny m.in. za formułowanie i realizację strategii dotyczących głównych dziedzin działalności WCB niezwiązanych z energią jądrową, jak również za ogólne zarządzanie nimi. Zastępca będzie również ponosił ogólną odpowiedzialność za odpowiednie instytuty oraz monitorowanie i ocenę osiągniętych przez nie wyników.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

— udokumentowanego doświadczenia na wyższych stanowiskach kierowniczych, obejmującego bezpośrednią odpowiedzialność za duży zespół pracowników i duży budżet, najlepiej w organizacji naukowej lub organizacji kształtującej politykę w jednej z dziedzin działalności WCB,

- udokumentowanego doświadczenia w dziedzinie mającej związek z działalnością WCB, przy czym wskazane byłyby wysokie kwalifikacje naukowe (doktorat lub równoważne doświadczenie zawodowe),
- dobrej znajomości odpowiednich dyrekcji generalnych i polityki Unii Europejskiej w odpowiednich dziedzinach,
- doskonałych umiejętności interpersonalnych, decyzyjnych, komunikacyjnych i negocjacyjnych.

Kandydat musi

1. Być obywatelem jednego z państw członkowskich UE.
2. Posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) lub poziom wykształcenia, które odpowiada ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata.
3. Przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji; przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem.
4. 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).
5. Kandydat nie może mieć osiągniętego normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym osoba ta 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 zgodny z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Zastępca dyrektora generalnego 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 działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszeregowania AD 15 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

⁽¹⁾ Przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych, kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić: 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.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko jest publikowana równocześnie z informacją o naborze na kilka innych stanowisk 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

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 co do zasady nie będą 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 oznacza, że rejestracja została zakończona — numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone 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. O wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej należy informować Komisję.

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 otrzymują bezpośrednio od dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

Osoby, które z powodu 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 i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Termin rejestracji

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **11 września 2009 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽¹⁾ Termin rejestracji upływa dnia 11 września 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/2009/10204, MO 34 5/105, 1049 Brussels, BELGIUM.