

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

Biuro Administracji i Rozliczania Należności Indywidualnych (PMO)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14) w Brukseli****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2009/10213**

(2009/C 251 A/01)

Reprezentujemy

PMO jest jednostką administracyjną Komisji, podlegającą DG ADMIN. Jej zadaniem jest ustalanie, naliczanie i wypłacanie świadczeń finansowych i wynagrodzeń członkom personelu, a realizacja tych zadań ma wymiar międzyinstytucjonalny i jest wyraźnie ukierunkowana na klienta. Zastosowanie mają ogólne zasady administracyjne i budżetowe Komisji, jednak jako jednostka administracyjna PMO działa również na pewnych specyficznych warunkach — zakres działalności biura jest bardziej szczegółowo określony; większa jest bezpośrednia odpowiedzialność za wyniki oraz elastyczność budżetowa; działalność biura nadzoruje specjalny komitet zarządzający. Zastosowanie mają także specyficzne zasady, umożliwiające zatrudnianie na mocy regulaminu pracowniczego pracowników kontraktowych do wykonywania pewnych pobocznych zadań.

Siedziba PMO znajduje się w Brukseli, biuro posiada także dwa dodatkowe działy w Luksemburgu i w Isprze. Operacyjny budżet biura wynosi około 3,9 mld EUR i obejmuje głównie wynagrodzenia, emerytury oraz zwrot wydatków z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, kosztów podróży służbowych i pomocy ekspertów. Personel biura liczy około 500 osób, a jego budżet administracyjny wynosi około 34 mln EUR.

Oferujemy

Dyrektor jest prawnym przedstawicielem biura, reprezentującym je zarówno w kontaktach zewnętrznych, jak i wewnętrznych. Dyrektor odpowiada przed komitetem zarządzającym i zobowiązany jest do współpracy z DG ADMIN.

W celu wykonywania powierzonych mu zadań dyrektor otrzymuje uprawnienia delegowanego urzędnika zatwierdzającego, jak również delegowanego organu powołującego.

Prawa i obowiązki dyrektora są takie same jak prawa i obowiązki osób pełniących funkcje kierownicze w służbach Komisji. Dyrektor jest zatem odpowiedzialny przede wszystkim za sprawne funkcjonowanie biura i przestrzeganie istniejących zasad. Do obowiązków dyrektora należy skuteczne planowanie i zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi oraz funkcjonowaniem biura poprzez gwarantowanie odpowiedniej jakości, monitorowanie terminów, przepływu pracy oraz realizacji zakładanych celów. Dyrektor koordynuje i nadzoruje skuteczne przeprowadzanie kontroli *ex post* i kontroli wewnętrznych. Dyrektor odpowiada przed komitetem zarządzającym, któremu przewodniczy Dyrektor Generalny ds. Personelu i Administracji. Jako delegowany urzędnik zatwierdzający dyrektor przygotowuje roczny program prac i roczne sprawozdanie z działalności i przedstawia je do zatwierdzenia komitetowi zarządzającemu.

W nadchodzących latach wyzwaniem będzie zapewnienie jeszcze lepszego ukierunkowania działań na klienta poprzez terminowe i kompetentne świadczenie wysokiej jakości usług na rzecz różnych grup personelu. Ze względu na założenie zerowego przyrostu personelu Komisji PMO należy do tych służb działających w dziedzinie wsparcia administracyjnego i koordynacji, które będą musiały dążyć do zwiększenia skuteczności i dalszej racjonalizacji.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- udokumentowanego doświadczenia na stanowiskach kierowniczych, obejmującego bezpośrednią odpowiedzialność za zespoły ludzkie i budżet,
- udokumentowanych umiejętności w zakresie zarządzania i organizacji, w szczególności umiejętności kierowniczych, zdolności do motywowania i budowania zespołu w celu pełnego wykorzystania możliwości jego członków dla osiągnięcia celów PMO oraz całej Komisji,
- obszernej wiedzy na temat polityki Komisji w dziedzinie zasobów ludzkich oraz jej zasad zarządzania finansowego i procedur kontroli wewnętrznej,
- cech nadzwyczajnego, dynamicznego fachowca, posiadającego zdrowy osąd i zdolności kreatywnego i strategicznego myślenia, pozwalające na lepsze ukierunkowanie działań na klienta przy równoczesnym dążeniu do zwiększenia skuteczności,
- doskonałych umiejętności interpersonalnych, decyzyjnych, komunikacyjnych i negocjacyjnych,
- zdolności do zapewnienia skutecznej i dynamicznej koordynacji oraz zarządzania w aspekcie wewnętrznym i zewnętrznym,
- umiejętności pracy w stresie i pod presją czasu.

Kandydat musi

- Być obywatelem jednego z państw członkowskich UE,
- 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 trwającym przynajmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie zawodowe,
- posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji; przynajmniej 5 lat doświadczenia kandydat powinien zdobyć na wyższym stanowisku kierowniczym⁽¹⁾; wymagane jest również pewne 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 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),

⁽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 sześciu organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

- 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

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.

Polityka równych 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. 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.

⁽¹⁾ Termin rejestracji upływa dnia 18.11.2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

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

Termin rejestracji

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 18 listopada 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/2009/10213, MO34 5/105, B-1049 Bruksela.