

**URZĄD PUBLIKACJI UNII EUROPEJSKIEJ (OP)****Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja „Dziennik Urzędowy i Badania” (OP.A) (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2010/10263**

(2010/C 138 A/04)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na kilka stanowisk urzędników wyższego szczebla z jednego z następujących państw członkowskich: Bułgarii, Republiki Czeskiej, Litwy, Polski, Rumunii i Słowacji.

**Reprezentujemy**

Urząd Publikacji Unii Europejskiej. Zadaniem Urzędu jest wydawanie i rozpowszechnianie publikacji instytucji, agencji oraz innych organów Wspólnot Europejskich w możliwie najlepszych warunkach technicznych i finansowych; działalność Urzędu odbywa się pod nadzorem tych instytucji (decyzja 2009/496/WE, Euratom, Dz.U. L 168 z 30.6.2009, s. 41). Urząd Publikacji ma siedzibę w Luksemburgu.

Urząd Publikacji wydaje publikacje we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej oraz na różnych nośnikach. *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej* (Dz.U.) publikowany jest codziennie w 22/23 językach urzędowych równocześnie, w wersji papierowej, na CD-romach oraz *on-line*. Dziennik Urzędowy jest zasadniczym elementem struktur prawnych Unii Europejskiej.

Dyrekcja „Dziennik Urzędowy i Badania” odpowiada za kontrolę jakości i koordynację produkcji Dziennika Urzędowego, produkcję i rozpowszechnianie ogłoszeń o zamówieniach publicznych, konsolidację legislacji UE, zarządzanie prawami autorskimi UE oraz rozpowszechnianie informacji o programach ramowych Komisji w dziedzinie badań i rozwoju technologicznego oraz odnoszących się do tych programów zaproszeń do składania wniosków.

Urząd Publikacji działa pod nadzorem zarządu, składającego się z sekretarzy generalnych instytucji, które są jego partnerami.

**Oferujemy**

Pracę na stanowisku dyrektora dyrekcji „Dziennik Urzędowy i Badania”. Dyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi Urzędu Publikacji.

Do zadań dyrektora należeć będzie:

- wytyczanie ogólnej strategii działań oraz zarządzanie dyrekcją w ramach założeń deklaracji celów Urzędu Publikacji, jego średnioterminowego planu strategicznego oraz rocznego programu prac,
- zarządzanie pięcioma działami, zatrudniającymi łącznie około 200 pracowników i generującymi obroty w wysokości 52 mln EUR,
- przygotowywanie propozycji innowacji technicznych i ulepszeń w procesie produkcyjnym, pozwalających na podniesienie jakości usług świadczonych czytelnikom i instytucjom,
- zapewnienie odpowiedniego systemu kontroli i nadzoru, zgodnie z przyjętymi standardami kontroli w ramach rozporządzenia finansowego (rozporządzenie Rady nr 1605/2002) oraz przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia (rozporządzenie Komisji nr 2342/2002) z późniejszymi zmianami.

Doświadczenie zawodowe, cechy osobiste, zdolności przywódcze i podejście zarządcze osoby wybranej na stanowisko dyrektora dyrekcji „Dziennik Urzędowy i Badania” będą miały zasadnicze znaczenie dla rozwoju tej ważnej dziedziny działalności Urzędu Publikacji.

**Poszukujemy (kryteria wyboru)**

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- znajomością procesu legislacyjnego i procesu podejmowania decyzji w UE,
- posiadać odpowiednią wiedzę na temat kwestii związanych ogólnie z działalnością wydawniczą, a w szczególności na temat publikowania aktów legislacyjnych i orzecznictwa, jak również kwestii związanych z badaniami,
- być świadomym specyficznych wyzwań związanych z wielojęzycznością w działalności wydawniczej,
- posiadać zadowalającą wiedzę z zakresu stosowania języków znaczników w dziedzinie wydawniczej,
- wykazać się udokumentowanym doświadczeniem w kierowaniu międzynarodową organizacją oraz posiadać doskonałe umiejętności w zakresie zarządzania, niezbędne w pracy w złożonym, wielokulturowym i międzyinstytucjonalnym środowisku,
- posiadać co najmniej 6 lat bezpośredniego doświadczenia w kierowaniu dużymi zespołami (> 50 osób),
- posiadać silne zdolności przywódcze (umiejętność wyznaczania i komunikowania celów i zadań; odporność; umiejętność motywowania pracowników) oraz doskonałe umiejętności komunikacji i zdolności interpersonalne,
- dysponować bardzo rozwiniętymi umiejętnościami ustalania priorytetów oraz przestrzegania krótkich terminów realizacji,
- posiadać duże zdolności analityczne, organizacyjne i decyzyjne,
- wykazać się udokumentowanym doświadczeniem w zarządzaniu zmianami, w tym przede wszystkim w odniesieniu do aspektów rozwoju technologicznego, organizacyjnego i kadrowego poprzez wdrażanie innowacyjnych rozwiązań,
- posiadać doświadczenie w zarządzaniu zasobami finansowymi i usługami objętymi podwykonawstwem,
- doskonale władać językiem francuskim lub angielskim i dobrze znać drugi z tych języków.

**Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):**

- 1) posiadać obywatelstwo jednego z następujących państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Republiki Czeskiej, Litwy, Polski, Rumunii lub Słowacji;
- 2) posiadać:
  - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
  - (ii) lub poziom wykształcenia odpowiadający 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) posiadać przynajmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 6 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup> i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrze znać inny język urzędowy;
- 5) kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej 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 wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru (zob. również *Compilation Document on Senior Officials Policy*, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). W trakcie procedury selekcji kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, biorą przed rozmową udział w trwających jeden dzień testach, przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 6 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod ich kierownictwem; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

Kandydaci wyselekcjonowani przez komitet zostaną następnie zaproszeni na dodatkowe rozmowy z zarządem Urzędu Publikacji, w następstwie których zarząd przedstawi Komisji jednego kandydata na to stanowisko, podejmując decyzję w sposób jednogłośny.

Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim <sup>(?)</sup>.

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.

Miejscem zatrudnienia jest Luksemburg.

### **Polityka równych szans**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

### **Procedura zgłaszania kandydatur**

Informacja o naborze na to stanowisko jest publikowana równocześnie z informacją o naborze na kilka innych stanowisk dla urzędników 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 (wyszczególnione w rubryce „Kandydat musi”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury selekcji.**

Zgłoszenie kandydatury następuje przez **rejestrację w Internecie** pod poniższym adresem: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>. Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(?)</sup>. 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.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie WORD lub PDF oraz wypełnić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Po zakończeniu rejestracji 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 przez kandydata dane zostały zarejestrowane. **Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

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.

<sup>(?)</sup> Komisje selekcyjne zadbają, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

<sup>(?)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 25 czerwca 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

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 <sup>(4)</sup> z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją Europejską 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: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

#### **Termin zakończenia rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia 25 czerwca 2010 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

---

<sup>(4)</sup> European Commission  
Directorate-General Human Resources and Security  
Unit for Executive Staff and CCA Secretariat  
COM/2010/10263  
SC 11 8/30  
B-1049 Brussels.