

DG DS. TŁUMACZEŃ USTNYCH (SCIC)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy (grupa zaszerogowania AD 14)****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2010/10270**

(2010/C 150 A/05)

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

Reprezentujemy

Dyrekcję Generalną ds. Tłumaczeń Ustnych (DG SCIC) Komisji Europejskiej. Poszukujemy kandydatów na stanowisko głównego doradcy, którego zadaniem będzie udzielanie porad prawnych dyrektorowi generalnemu, zwłaszcza w kwestiach kadrowych oraz kwestiach związanych z kontaktami międzyinstytucjonalnymi.

Zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Ustnych jest zapewnianie wysokiej jakości tłumaczeń ustnych na spotkaniach organizowanych przez Komisję oraz pozostałe obsługiwane przez nią instytucje, a także świadczenie usług w zakresie organizacji konferencji na rzecz innych służb Komisji. DG SCIC umożliwia komunikację w wielu językach wszędzie tam, gdzie odbywają się spotkania, co sprawia, że jest centralnym elementem procesu podejmowania decyzji w UE.

Oferujemy

Pracę na stanowisku głównego doradcy, który działając pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego, będzie odpowiedzialny za udzielanie porad prawnych oraz przeprowadzanie analiz w celu wspierania podstawowej działalności Dyrekcji Generalnej, szczególnie w takich obszarach, jak:

- kwestie kadrowe, zarówno dotyczące personelu pracującego w pełnym wymiarze godzin, jak i tłumaczy zewnętrznych, w tym skargi pracowników, odpowiedzi kierowane do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, interpretacja umów dotyczących warunków pracy,
- odpowiedzi na zapytania i petycje poselskie, sprawozdania Trybunału Obrachunkowego oraz wszelkie wnioski mające skutki prawne, nadsyłane przez inne instytucje lub departamenty Komisji; kontakty międzyinstytucjonalne, zarówno z organami UE, jak i innymi organizacjami międzynarodowymi (ONZ, OJA itp.),
- umowy o poziomie świadczonych usług zawierane z organami, na rzecz których dyrekcja świadczy usługi w zakresie tłumaczeń ustnych,
- sporządzanie projektów aktów prawnych o charakterze administracyjnym (np. programów pracy związanych z realizacją polityki UE w różnych dziedzinach),
- prawne i administracyjne aspekty dokumentów strategicznych oraz umów związanych z działaniami zewnętrznymi Dyrekcji Generalnej, w szczególności dotyczącymi wsparcia na rzecz uniwersytetów oraz kontaktów z władzami krajowymi w obszarze wchodzącym w zakres kompetencji Dyrekcji Generalnej,
- uzyskiwanie patentów na nowe narzędzia technologiczne wykorzystywane na potrzeby konferencji (w tym ich wykorzystanie przy szkoleniu tłumaczy ustnych).

Poszukujemy (kryteria wyboru)

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- posiadać wysoki poziom wiedzy o kwestiach prawnych i wykazywać się dogłębną znajomością tego rodzaju zagadnień; doświadczenie w pracy w administracji krajowej lub innej organizacji sektora publicznego będzie dodatkowym atutem,
- posiadać doświadczenie w pracy na stanowiskach wyższego szczebla w organizacjach międzynarodowych,
- mieć ukończone studia podyplomowe w dziedzinie prawa,
- posiadać doskonałe umiejętności przedstawiania złożonych zagadnień prawnych w sposób zwięzły i zrozumiały,
- posiadać bardzo dobre umiejętności w zakresie komunikacji i negocjacji,
- być w stanie reprezentować Komisję na spotkaniach z innymi instytucjami oraz na różnych forach międzynarodowych,
- wykazywać się dobrą znajomością kwestii związanych z wielojęzycznością, istotnych dla Unii Europejskiej oraz innych organizacji międzynarodowych,
- biegle władać językiem angielskim lub francuskim; zadowalająca znajomość drugiego z tych języków będzie dodatkowym atutem.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)

- 1) być obywatelem jednego z następujących państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Litwy, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii lub Słowacji,
- 2) posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, 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 12-letnie 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 lub doradczym ⁽¹⁾ 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 mieć osiągniętego 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.

⁽¹⁾ 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. W przypadku naboru na stanowisko głównego doradcy kandydaci powinni wyszczególnić doświadczenie, jakie zdobyli na wyższym stanowisku doradczym.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Główny doradca 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.

Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim ⁽²⁾.

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 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 któregokolwiek 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 ⁽³⁾. 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.

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.

⁽²⁾ Komisje selekcyjne zadbają, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 7 lipca 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

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.

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 () 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

Kontakt

Dodatkowych informacji udziela: pan Chris Curran tel.: +32 22962407, e-mail: christopher.curran@ec.europa.eu

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 7 lipca 2010 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Procedura naboru odbędzie się w Brukseli.

(*) European Commission
Directorate-General Human Resources and Security
Unit for Executive Staff and CCA Secretariat
COM/2010/10270
SC 11 8/30
1049 Brussels
BELGIUM.