

DG DS. GOSPODARCZYCH I FINANSOWYCH**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja Generalna ds. Gospodarczych i Finansowych (Komitet Ekonomiczno-Finansowy —
Komitet Polityki Gospodarczej)****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2010/10272****(2010/C 155 A/02)****Reprezentujemy**

Główną misją Dyrekcji Generalnej ds. Gospodarczych i Finansowych (DG ECFIN) jest zapewnienie sukcesu unii gospodarczej i walutowej zarówno w Unii Europejskiej, jak i poza nią, dzięki postępom w koordynacji polityki gospodarczej, prowadzeniu nadzoru gospodarczego i dokonywaniu oceny polityki.

Sekretariat DG ECFIN wspiera pracę Komitetu Ekonomiczno-Finansowego (CEF), Komitetu Polityki Gospodarczej (CPE) i eurogrupy. Sekretariat zajmuje się organizacją i przygotowaniem spotkań komitetów CEF i CPE oraz ich podkomitetów i grup roboczych, których członkami są przedstawiciele ministerstw finansów i gospodarki i krajowych banków centralnych. Do zadań sekretariatu należą praktyczne aspekty organizacji takich spotkań, przygotowanie przewodniczących poprzez dostarczenie odpowiednich materiałów i wytycznych, przygotowanie analizy zagadnień do omówienia, zakresu zadań oraz innych dokumentów, a także zapewnienie działań następczych po spotkaniach komitetu, w szczególności w odniesieniu do Rady ECOFIN i eurogrupy.

Oferujemy

Stanowisko dyrektora Dyrekcji ECFIN-CEF.CPE w DG ECFIN. Do głównych obowiązków dyrektora należy:

- pełnienie funkcji sekretarza komitetów CEF i CPE,
- wspieranie koordynacji polityki gospodarczej w UE,
- pomoc w przygotowaniu prac eurogrupy i Rady w obszarach leżących w kompetencjach komitetów,
- koordynacja prac sekretariatu, którego rolą jest wspieranie przewodniczących komitetów i grup roboczych, sporządzanie sprawozdań, opinii i innych typów dokumentów wydawanych przez komitety, organizowanie spotkań i konsultacji pisemnych oraz zapewnienie sprawozdań z posiedzeń komitetów i działań następczych po posiedzeniach,
- koordynowanie strategicznego planowania programu prac komitetów, grup roboczych i eurogrupy w ścisłym porozumieniu z przewodniczącymi komitetów, prezydencjami, Komisją, Sekretariatem Rady i EBC.

Do zadań dyrektora należeć będzie nadzorowanie przebiegu podejmowanych przez Dyrekcję działań, ich skuteczne planowanie, wskazywanie wśród nich działań priorytetowych oraz właściwe zarządzanie nimi, a także nadzorowanie i kontrola osiągniętych wyników i skuteczności wykorzystania posiadanych zasobów; dyrektor koordynuje i nadzoruje także procedury administracyjne Dyrekcji.

Sekretarz podczas wykonywania zadań Komitetu działa zgodnie z zaleceniami Komitetu.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- rozległe doświadczenie na stanowisku kierowniczym, które potwierdza umiejętność motywowania zespołu wysokowykwalifikowanych pracowników,
- doskonała znajomość ram koordynacji polityki gospodarczej oraz struktur instytucjonalnych unii gospodarczej i walutowej,
- dobra znajomość zagadnień makroekonomii i rynków finansowych,
- doświadczenie w zakresie metod pracy Komisji i stosunków międzyinstytucjonalnych,
- bardzo dobre umiejętności komunikacyjne oraz umiejętność tworzenia sieci kontaktów, a także dobra umiejętność zapewnienia skutecznej i dynamicznej koordynacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- bardzo dobra umiejętność oceny sytuacji politycznej, formułowania strategicznych poglądów oraz formułowania nowych idei i ich realizacji.

Językami roboczymi dyrekcji są angielski i francuski. Biegła znajomość tych języków będzie dodatkowym atutem.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)

- 1) posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym co najmniej 4-letnim studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym 3-letnim studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie zawodowe;
- 3) posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji. Przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej i w odpowiednim stopniu 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 5 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.

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 ramach procedury selekcji kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z działającym w Komisji Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania, biorą wcześniej 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 szeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięćmiesięcznego 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 któregośkolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury rekrutacji.

Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez **rejestrację w internecie** pod poniższym adresem

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Kandydaci mają obowiązek dokonania rejestracji w internecie we wskazanym terminie ⁽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 co do zasady nie będą przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać działający 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 w trybie *on-line* (maks. 8 000 znaków). 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.

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

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 13 lipca 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 ⁽⁴⁾ 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 lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Kontakt

Dodatkowych informacji udziela: Marco Buti, tel.: +32 229-62246/61734, e-mail: Marco.Buti@ec.europa.eu lub Linda CORUGEDO STENEGERG, tel.: +32 229-96383/58622, e-mail: Linda.Corugedo-Steneberg@ec.europa.eu

Termin rejestracji kandydatów:

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 13 lipca 2010 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁴⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA secretariat, COM/2010/10272, SC 11 8/47, 1049 Bruksela.