

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA EUROPEJSKA

## DYREKCJA GENERALNA DS. ROZSZERZENIA (ELARG)

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko doradcy specjalnego (hors classe) (grupa zaszerowania AD 15)**

**(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)**

**COM/2010/10273**

**(2010/C 163 A/01)**

Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowisko doradcy specjalnego (hors classe), którego zadaniem będzie wspieranie DG ds. Rozszerzenia w wykonywaniu powierzonych jej zadań.

**Reprezentujemy**

Dyrekcję Generalną ds. Rozszerzenia. Dyrekcja ta odpowiada za proces rozszerzenia Unii Europejskiej. Do jej zadań należy:

- określanie i realizacja strategii rozszerzenia,
- kształtowanie stosunków z krajami kandydującymi (obecnie Chorwacja, Była Jugosłowiańska Republika Macedonii, Turcja) oraz potencjalnymi krajami kandydującymi (obecnie Albania, Bośnia i Hercegowina, Serbia, Czarnogóra, Kosowo o statusie określonym rezolucją RB ONZ nr 1244 oraz Islandia),
- gwarantowanie regularnego i prawidłowego pod względem finansowym wdrażania pomocy, jaką nowe państwa członkowskie otrzymują przed akcesją i po przystąpieniu do UE, wynoszącej łącznie ponad 1 mld EUR rocznie.

DG ELARG zatrudnia łącznie 465 osób, jest podzielona na 5 dyrekcyj, a jej działalność w terenie wspomaga 8 delegatur i jedno biuro łącznikowe.

**Oferujemy**

Pracę na stanowisku doradcy specjalnego (hors classe), który będzie podlegał dyrektorowi generalnemu i wspierał go w wykonywaniu następujących czynności:

- ocenie potrzeb, identyfikacji możliwości i opracowywaniu polityk związanych z rozszerzeniem UE i procesem stabilizacji i stowarzyszenia,

- określaniu strategii w zakresie komunikacji odnoszącej się do kwestii rozszerzenia,
- doradzaniu krajom kandydującym i potencjalnym krajom kandydującym w zakresie wdrażania pomocy finansowej,
- reprezentowaniu DG w kontaktach i negocjacjach na wysokim szczeblu.

### **Poszukujemy**

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- posiadać doświadczenie zawodowe w sprawach europejskich,
- posiadać doświadczenie w zakresie koordynacji i doradztwa w dziedzinie polityki i administracji na wysokim szczeblu,
- posiadać dogłębną wiedzę na temat unijnych polityk i instytucji, zwłaszcza dotyczącą procesu rozszerzenia oraz obszarów geograficznych podlegających DG,
- znać unijne programy pomocy finansowej i zasady należytego zarządzania finansami,
- wykazać na podstawie doświadczenia umiejętność reprezentowania Komisji w kontaktach na wysokim szczeblu,
- posiadać umiejętność dalszego rozwijania polityki w dziedzinie rozszerzenia,
- posiadać doskonale umiejętności w zakresie komunikacji i negocjacji,
- biegle władać językiem angielskim lub francuskim.

### **Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)**

- 1) być obywatelem jednego z 27 państw członkowskich UE;
- 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, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje, z czego przynajmniej 5 lat na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup> lub na stanowisku obejmującym doradztwo w zakresie polityki na wysokim szczeblu <sup>(2)</sup>;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrze znać inny język urzędowy;
- 5) maksymalny wiek: kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

<sup>(1)</sup> 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 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.

<sup>(2)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić, przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, w trakcie których zajmowali się doradztwem na wysokim szczeblu, nazwę zajmowanego stanowiska i szczegółowy zakres obowiązków.

### 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

Doradca specjalny (hors classe) 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 <sup>(3)</sup>.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania 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.

### Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może zostać opublikowana 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 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.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(4)</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.

<sup>(3)</sup> Komisje selekcyjne zadbają, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

<sup>(4)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 20 lipca 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Kandydaci muszą posiadać działający adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia ich 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.

*Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) listem poleconym <sup>(5)</sup> 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 lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

## Kontakt

Dodatkowych informacji udziela: Michaela Di Bucci, kierownik działu Zasoby ludzkie w DG ELARG.

## Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **20 lipca 2010 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

---

<sup>(5)</sup> European Commission  
Directorate-General Human Resources and Security  
Unit for Executive Staff and CCA secretariat  
COM/2010/10273  
SC 11 8/47  
1049 Brussels.