

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

DG ECFIN

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszeregowania AD 15)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2010/10280

(2010/C 249 A/01)

Reprezentujemy

Główną misją Dyirekcji 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.

Wśród najważniejszych narzędzi, które DG ECFIN wykorzystuje w celu realizacji swoich zadań, znajdują się ogólne wytyczne polityki gospodarczej, ocena programów stabilności i konwergencji przedkładanych przez państwa członkowskie oraz przygotowanie sprawozdań z konwergencji. Pozostałe sprawozdania, w tym przegląd gospodarczy UE oraz prognozy gospodarcze Komisji Europejskiej, przedstawiane są w ramach przygotowań do dyskusji na temat strategii politycznych prowadzonych przez Radę, Eurogrupę i Parlament Europejski. Zapewniamy również analizę i ocenę gospodarczą, które wspierają ogólne polityki i priorytety wspólnotowe, obejmujące zarówno sprawy wewnętrzne (w tym rynek wewnętrzny, ochronę środowiska, rolnictwo i zatrudnienie), jak i stosunki zewnętrzne (rozszerzenie UE, rozwój, handel, międzynarodowe sprawy gospodarcze i finansowe, w tym zarządzanie pomocą makrofinansową dla krajów trzecich).

Oferujemy

Zastępca dyrektora generalnego będzie odpowiedzialny za koordynację prac dotyczących międzynarodowych stosunków gospodarczych i finansowych, w tym stosunków z G20, stabilności finansowej i spraw monetarnych, jak również spraw finansowych, w tym zaciągania i udzielania pożyczek oraz koordynacji współpracy z Grupą Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI), z Europejskim Bankiem Odbudowy i Rozwoju i międzynarodowymi instytucjami finansowymi, którymi zajmują się dyrekcje D, E i L.

Zastępca dyrektora generalnego wspiera dyrektora generalnego w zarządzaniu i koordynacji prac Dyirekcji Generalnej ds. Gospodarczych i Finansowych, przede wszystkim kierując działaniami bezpośrednio podległych mu służb oraz nadzorując je. Uczestniczy w określaniu i wdrażaniu ogólnej strategii politycznej Dyirekcji Generalnej ds. Gospodarczych i Finansowych; reprezentuje Dyirekcję na posiedzeniach wysokiego szczebla oraz, o ile zajdzie taka potrzeba, zastępuje dyrektora generalnego, również na forum międzynarodowym.

Zastępca dyrektora generalnego koordynuje działania horyzontalne Dyrekcji, w które zaangażowane są różne dyrekcje, oraz aktywnie uczestniczy w tych działaniach.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- doskonałą znajomością zagadnień gospodarczych, monetarnych i finansowych oraz kompetencjami w tym zakresie,
- dogłębną wiedzę na temat międzynarodowych stosunków gospodarczych i finansowych, stabilności finansowej i spraw monetarnych, jak również mechanizmów wspólnotowych dotyczących dostarczania środków finansowych i zarządzania finansami,
- znakomitymi umiejętnościami w zakresie zarządzania oraz solidnym doświadczeniem w zakresie nadzoru dużych zespołów i ich koordynacji,
- solidnym doświadczeniem w zakresie reprezentacji i negocjacji,
- ugruntowaną znajomością procedur administracyjnych Komisji,
- doskonałą znajomością języka angielskiego oraz dobrą praktyczną znajomością języka francuskiego,
- bardzo dobrą umiejętność oceny sytuacji politycznej, formułowania strategicznych poglądów oraz formułowania nowych idei i ich realizacji.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich UE;
- 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 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾; wymagane jest również pewne bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrze znać inny język urzędowy UE;
- 5) kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym 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 podległych pracowników w czasie zajmowania przez kandydata 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.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Zastępca dyrektora generalnego 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 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 automatyczne wykluczenie z procedury rekrutacji.

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.

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 ich o wyniku procedury. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załączyć 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!**

⁽²⁾ Komisja selekcyjna zadba, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 14 października 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

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 ⁽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-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 14 października 2010 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽⁴⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA secretariat, COM/2010/10280, SC 11 8/30, 1049 Bruksela, BELGIA.