

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

SEKRETARIAT GENERALNY (SG)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego ekonomisty (główny doradca, grupa zaszerogowania AD 14) (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2010/10282

(2010/C 269 A/01)

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

Sekretariat Generalny, służbę podlegającą bezpośrednio przewodniczącemu Komisji, odpowiedzialną za nadzorowanie wdrażania polityk Komisji, o których kształcie decyduje przewodniczący.

Sekretariat Generalny definiuje i opracowuje cele i priorytety strategiczne Komisji oraz kształtuje polityki przekrojowe, inicjując w ten sposób działania unijne. Odgrywa on rolę koordynatora, dbając o spójność, jakość i realizację działań służb Komisji w zakresie wszystkich prowadzonych przez nią polityk. Sekretariat Generalny przyczynia się do sprawnego funkcjonowania Komisji, pośrednicząc jej kontaktom z innymi instytucjami europejskimi, parlamentami krajowymi oraz organizacjami i podmiotami pozarządowymi.

Oferujemy

Pracę na stanowisku głównego ekonomisty, który podlegać będzie bezpośrednio Sekretarz Generalnej, w charakterze głównego doradcy. Do zadań głównego ekonomisty należeć będzie śledzenie polityki prowadzonej przez Unię Europejską w różnych dziedzinach, w tym między innymi wdrażania strategii „Europa 2020” i polityki lepszego stanowienia prawa, oraz dostarczanie Sekretarz Generalnej, jej zastępcom i odpowiednim dyrektorom Sekretariatu Generalnego porad z zakresu analiz ekonomicznych.

Poszukujemy (kryteria wyboru)

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi zdolnościami, na najwyższym możliwym poziomie:

- solidną wiedzą fachową z zakresu ekonomii,
- udokumentowanym i rozległym doświadczeniem w dziedzinie badań i analiz ekonomicznych, zdobytym na szczeblu akademickim lub zawodowym; doświadczenie z obu tych środowisk będzie dużym atutem,

- doskonałą znajomością polityk Unii Europejskiej ogólnie i polityki ekonomicznej w szczególności,
- zdolnością do reprezentowania Komisji w europejskich i międzynarodowych kręgach politycznych i naukowych wysokiego szczebla,
- dużymi zdolnościami analitycznego myślenia i umiejętnością znajdowania kompromisowych rozwiązań w złożonych sytuacjach.

Językami roboczymi Sekretariatu Generalnego są angielski i francuski. Biegła znajomość tych języków jest zatem niezbędna. Znajomość innych języków Unii Europejskiej będzie atutem.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)

- 1) być obywatelem jednego z następujących nowych państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Litwy, Polski, Republiki Czeskiej, 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 lub doradczym ⁽¹⁾ 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.

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 oceny zintegrowanej (*assessment centre*) przez zewnętrznych konsultantów w dziedzinie rekrutacji.

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

⁽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, których nadzorowali na tych stanowiskach; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach. Kandydaci na stanowisko głównego doradcy powinni wyszczególnić doświadczenie, jakie zdobyli na wyższym stanowisku doradczym.

⁽²⁾ Komisje selekcyjne zadają, aby osoby, dla których języki te są językami ojczystymi nie odniosły w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

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 któregośkolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie 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.

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 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 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 otrzymują bezpośrednio od dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

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

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 4 listopada 2010 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Procedura naboru odbędzie się w Brukseli.

⁽⁴⁾ Commission européenne
direction générale Ressources humaines et sécurité
unité „Personnel d'encadrement et secrétariat CCN”
COM/2010/10282
SC 11 8/30
1049 Bruxelles