

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja „Wykonanie budżetu”****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2011/10307****(2011/C 122 A/01)****Reprezentujemy**

Dyrekcję Generalną ds. Budżetu (DG Budget). Zadaniem dyrekcji jest zabieganie o to, aby władza budżetowa, tj. Parlament Europejski i Rada Ministrów, przydzielała odpowiednie zasoby finansowe niezbędne do wdrażania unijnej polityki, a także promowanie należytego zarządzania funduszami wspólnotowymi oraz rozliczanie się z wykorzystania środków. Dyrekcja Generalna składa się z 5 dyrekcji, zlokalizowanych w Brukseli, i zatrudnia blisko 590 pracowników (w tym pracowników zewnętrznych).

W związku z budżetem zadanie Dyrekcji Generalnej polega na zarządzaniu wydatkami Wspólnoty w zakresie średniookresowych ram finansowych oraz — poprzez promowanie konstruktywnego dialogu między instytucjami — dbaniu o sprawne przeprowadzenie rocznej procedury budżetowej.

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu nie zajmuje się zarządzaniem środkami, które leży w gestii operacyjnych działów Komisji, jest jednak odpowiedzialna za pobieranie od państw członkowskich, finansujących unijny budżet, zasobów własnych Wspólnoty.

Dyrekcja Generalna posiada również dział księgowości Komisji, opracowuje zasady regulujące finanse Unii Europejskiej i promuje należyte zarządzanie finansami w służbach Komisji, zapewniając doradztwo i niezbędne szkolenia.

Dyrekcja C — Wykonanie budżetu podlega bezpośrednio księgowemu, który jest równocześnie zastępcą dyrektora generalnego. Dyrekcja posiada dział księgowości, który sporządza sprawozdania finansowe Unii (sprawozdanie Komisji oraz skonsolidowane sprawozdanie instytucji europejskich) w celu uzyskania poświadczenia wiarygodności wydawanego przez Trybunał Obrachunkowy. Pełni również funkcje skarbnika, dokonuje wszystkich wypłat oraz otrzymuje całość wpływów zarówno w imieniu Komisji, jak i Europejskiego Funduszu Rozwoju.

Dyrekcja zajmuje się również windykacją należności oraz współpracuje z innymi dyrekcjami generalnymi oraz Służbą Prawną, dokładając starań, aby interesy Komisji były należycie chronione. Zarządza również centralną strukturą budżetu w ramach systemu księgowego oraz przeprowadza kontrole jakości lokalnych systemów informacji finansowych.

Oferujemy

Pracę na stanowisku dyrektora Dyrekcji C „Wykonanie budżetu”. Podlega on bezpośrednio zastępcy dyrektora generalnego — księgowemu, a jego zadaniem jest zapewnianie Dyrekcji Generalnej najwyższej jakości wsparcia, aby umożliwić jej realizację przyjętych celów w zakresie prowadzonej polityki.

Dyrektor odpowiedzialny za wykonanie budżetu kieruje swoim zespołem w sposób umożliwiający osiągnięcie ogólnych celów Dyrekcji Generalnej oraz koordynuje i nadzoruje pracę kierowników działu. Określa również program prac i cele swojej dyrekcji zgodnie z programem prac Dyrekcji Generalnej oraz zapewnia planowanie i zarządzanie środkami operacyjnymi w sposób umożliwiający realizację tego programu, osiągnięcie jego kluczowych elementów, będących miernikiem postępów, oraz urzeczywistnienie oczekiwanych rezultatów.

Dyrektor odpowiedzialny za wykonanie budżetu odpowiada za prowadzenie ksiąg Komisji oraz przygotowanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych wszystkich instytucji Unii Europejskiej pod nadzorem księgowego. Sprawozdania finansowe opierają się na standardach rachunkowości zgodnych z uznanymi standardami międzynarodowymi.

Oczekuje się również, że dyrektor odpowiedzialny za wykonanie budżetu będzie nadal udoskonalał systemy informacyjne Komisji w zakresie sprawozdawczości i zarządzania.

Jest on również odpowiedzialny za realizację wypłat instytucji, windykację należności oraz kontrolę działu zarządzania środkami płatniczymi. W 2010 r. dział ten dokonał 1,8 mln wypłat na ogólną kwotę około 122 mld EUR.

Dyrektor może być wezwany do reprezentowania swojej dyrekcji lub Dyrekcji Generalnej na spotkaniach przedstawicieli różnych służb i spotkaniach w ramach Komisji, jak również w Parlamencie i Radzie w odniesieniu do kwestii wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji.

Dyrekcja C liczy około 130 stałych pracowników.

Poszukujemy (kryteria wyboru)

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- znakomitą znajomością nowoczesnej rachunkowości budżetowej i rachunkowości w sektorze publicznym oraz doświadczeniem w tym zakresie,
- dobrą znajomością przepisów i procedur finansowych i budżetowych oraz przepisów dotyczących wykonania budżetu, jak również doświadczeniem w tym zakresie,
- dobrą znajomością zagadnień i procedur związanych z udzieleniem absolutorium z wykonania budżetu (decyzją podejmowaną przez uprawniony organ (Parlament) zwalniającą organ wykonawczy (Komisję) z obowiązku wykonania budżetu i zamykającą tym samym cykl budżetowy),
- dobrą znajomością sposobu działania Komisji oraz procedur decyzyjnych,
- doskonałą umiejętnością rozwiązywania problemów oraz potencjałem intelektualnym,
- umiejętnością oceny sytuacji oraz zdolnością pracy w stresie i pod presją czasu w przypadku krótkich terminów,
- rozwiniętymi umiejętnościami w zakresie komunikacji i negocjacji oraz zdolnościami interpersonalnymi, umożliwiającymi prowadzenie dyskusji, skuteczną komunikację i rozwiązywanie konfliktów,
- udokumentowanymi osiągnięciami na stanowiskach kierowniczych, potwierdzonymi rozległymi zdolnościami przywódczymi oraz umiejętnością motywowania personelu i wspierania najbardziej zaangażowanych pracowników. Rozległe doświadczenie na stanowisku kierowniczym w dużym dziale finansowym lub księgowym będzie oczywistym atutem,

- umiejętnością nawiązywania i podtrzymywania kontaktów z partnerami w ramach Dyrekcji Generalnej i Komisji, jak również poza instytucjami, niezbędnych do realizacji celów swojej dyrekcji.
- dobrą praktyczną znajomością języka angielskiego. Znajomość innych języków będzie ważnym atutem.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)

- 1) posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
 - i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - lub
 - ii) 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⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy;
- 5) kandydat nie może jeszcze osiągnąć 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

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 wezmą wcześniej udział w testach przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Kandydatów informuje się, że procedury rekrutacyjne będą przeprowadzane wyłącznie w językach angielskim i/lub francuskim ⁽²⁾.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej w grupie zaszeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

⁽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 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.

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

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

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.

Aby zgłosić swoją kandydaturę, należy **zarejestrować się w Internecie** pod następującym adresem: https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext. Należy zastosować się do podanych tam wskazówek 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 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 i zapamiętać. 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 ⁽⁴⁾ 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.

Termin rejestracji kandydatów:

Termin rejestracji zgłoszeń upływa w dniu 20 maja 2011 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 20 maja 2011 r. 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/2011/10307, SC11 08/030, 1049 Brussels, BELGIA.