

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA EUROPEJSKA

## DYREKCJA GENERALNA DS. SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO I MEDIÓW (DG INFSO)

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerogowania AD 14) w Brukseli

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2011/10322

(2012/C 10 A/01)

**Reprezentujemy**

Dyrekcja Generalna ds. Społeczeństwa Informacyjnego i Mediów (DG INFSO) wspiera rozwój oraz wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) z pożytkiem dla ogółu obywateli. Naszym zadaniem jest kierowanie europejską agendą cyfrową (DAE) oraz propagowanie ICT jako czynnika będącego motorem wzrostu gospodarczego i tworzenia miejsc pracy. Dyrekcja Generalna liczy około 1 200 członków personelu oraz ma do dyspozycji roczny budżet w wysokości 1,4 mld EUR.

Do zadań Dyrekcji B „Polityka Komunikacji Elektronicznej” należy umożliwianie oraz promowanie rozwoju otwartego i konkurencyjnego rynku wewnętrznego sieci i usług łączności. Stanowi to główny wkład w realizację europejskiej agendy cyfrowej, która ma na celu zapewnienie wzrostu, innowacyjności oraz efektywności tego sektora, jak również korzyści dla konsumentów. Usługi łączności elektronicznej obejmują łączność stacjonarną, komórkową i satelitarną oraz usługi nadawcze, z wyjątkiem usług związanych z nadawaniem programów.

Dyrekcja:

- ponosi ogólną odpowiedzialność za określanie polityki i przepisów na poziomie Unii Europejskiej w dziedzinie łączności elektronicznej. Obejmuje to:
  - rozwijanie działalności <sup>(1)</sup> w dziedzinie **polityki widma radiowego** w celu intensyfikacji działań zmierzających do stworzenia rynku wewnętrznego sprzętu i usług w UE, zaspokajanie zapotrzebowania na widmo radiowe, wynikającego z polityk i inicjatyw UE oraz zwiększenia gospodarczej i społecznej przydatności zastosowań opartych na widmie radiowym poprzez sprzykanie reformie zarządzania widmem,
  - pewną liczbę konkretnych zagadnień <sup>(2)</sup>, takich jak **roaming** i jeden europejski numer alarmowy 112. Ten ostatni powstał we współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Pomocy Humanitarnej i Ochrony Ludności (DG ECHO),
- monitoruje oraz egzekwuje wdrażanie prawodawstwa UE w dziedzinie łączności elektronicznej we wszystkich państwach członkowskich,
- odgrywa zasadniczą rolę wobec podmiotów, grup oraz komitetów utworzonych w oparciu o wspólne ramy regulacyjne w dziedzinie łączności elektronicznej: Organu Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (**BEREC**) oraz jego urzędu, Zespołu ds. Polityki Spektrum Radiowego (**RSPG**), Komitetu ds. Łączności (**COCOM**) oraz Komitetu ds. Spektrum Radiowego (**RSC**),
- przeprowadza ocenę projektów krajowych środków regulacyjnych zgodnie z **art. 7** dyrektywy w sprawie wspólnych ram regulacyjnych sieci i usług łączności elektronicznej.

<sup>(1)</sup> [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/ecomm/radio\\_spectrum/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/ecomm/radio_spectrum/index_en.htm)

<sup>(2)</sup> [http://ec.europa.eu/information\\_society/policy/ecomm/ecomm/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/information_society/policy/ecomm/ecomm/index_en.htm)

Dyrekcja B składa się z pięciu działów oraz wydziału operacji podlegającego dyrektorowi i zatrudnia ogółem około 100 osób; ma do dyspozycji budżet w przybliżonej wysokości 3 mln EUR.

### Oferujemy

Oferujemy pracę na stanowisku dyrektora, który (z zastrzeżeniem zmian wynikających z restrukturyzacji przed jego powołaniem) odpowiedzialny będzie za:

- opracowywanie strategii i polityk Dyrekcji, wpisujących się w szerszy kontekst wizji oraz polityk Dyrekcji Generalnej oraz europejskiej agendy cyfrowej,
- zapewnienie skutecznego planowania (w tym sporządzenia program prac) oraz zarządzania Dyrekcją, w tym przestrzegania norm jakości, dochowywania terminów, przebiegu procesów, osiągnięcia postępu oraz celów,
- koordynowanie działań różnych działów Dyrekcji, jednocześnie dbając o spójność tych działań oraz maksymalizację ich efektów w ramach szeroko rozumianych polityk UE/Komisji,
- zagwarantowanie skutecznego planowania i zarządzania zasobami ludzkimi w Dyrekcji oraz realizacji planów w tym zakresie, mając na względzie udoskonalanie wykorzystania i przydziału tych zasobów,
- zapewnienie skutecznego planowania i zarządzania środkami budżetowymi w ramach Dyrekcji oraz ich wykorzystania, a także przyczynianie się do rozwijania polityk zarządzania środkami budżetowymi i finansowymi Dyrekcji Generalnej w kontekście ogólnych ram politycznych Komisji,
- reprezentowanie Komisji w międzyinstytucjonalnym dialogu, komitetach oraz na imprezach o stosownej tematyce; reprezentowanie Dyrekcji lub Dyrekcji Generalnej w stosownych grupach roboczych i na spotkaniach wewnętrznych,
- reprezentowanie Dyrekcji lub Dyrekcji Generalnej na forach międzynarodowych,
- współpracowanie oraz utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi i stosownymi służbami wewnętrznymi Komisji w zakresie działań Dyrekcji.

### Poszukujemy (kryteria wyboru)

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- bardzo dobrą znajomością polityk w zakresie społeczeństwa informacyjnego oraz działań w tej dziedzinie oraz bardzo dobrą wiedzą na ten temat, w szczególności w obszarze łączności elektronicznej, jak również polityk UE w szerokim znaczeniu, w tym takich jak jednolity rynek, strategia „Europa 2020”, polityka konkurencji czy polityka ochrony konsumentów,
- wysoko rozwiniętymi zdolnościami myślenia koncepcyjnego, zdolnością kierowania dynamicznym procesem zmian politycznych i umiejętnością świeżego i strategicznego spojrzenia na ewolucję różnych polityk i działań wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji,
- osiągnięciami w zakresie przywództwa, zarządzania i komunikacji, w tym w zarządzaniu dużymi zespołami i najlepiej również środkami finansowymi na wysokim szczeblu,
- udokumentowanym doświadczeniem w zakresie tworzenia polityki lub monitorowania przepisów i ich egzekwowania, zdobytym na wysokim stanowisku,
- doskonałymi zdolnościami umożliwiającymi zapewnienie skutecznej i dynamicznej koordynacji oraz zarządzania w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym.

### Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
  - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów; lub
  - b) 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 <sup>(3)</sup> i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej określonych w art. 1 rozporządzenia nr 1 z 1958 r. <sup>(4)</sup> 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 Europejską zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również Compilation Document on Senior Officials Policy <sup>(5)</sup>, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania Komisji Europejskiej muszą przed rozmową zdać testy, przeprowadzone metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie szaseregowania AD 14; wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej określono w regulaminie pracowniczym. Zgodnie z regulaminem pracowniczym wszyscy nowi pracownicy muszą ukończyć pomyślnie dziewięciomiesięczny okres próbny.

### 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 któregokolwiek z wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury wyboru.

Kandydaci proszeni są o **zarejestrowanie się w internecie** pod poniżej podanym adresem:

[https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext](https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext).

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(6)</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 są przyjmowane.

<sup>(3)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wskazać w odniesieniu do każdego stanowiska, które w ich opinii mogłoby zostać ewentualnie uznane za doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwę zajmowanego stanowiska kierowniczego i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników, znajdujących się pod ich kierownictwem w czasie zajmowania przez nich 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>(4)</sup> Dz.U. L 17 z 6.10.1958, s. 385.

<sup>(5)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf)

<sup>(6)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 9 lutego 2012 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o biegu 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 Komisji Europejskiej.

Procedura wyboru, w tym korespondencja z komisjami dokonującymi wyboru kandydatów w czasie trwania procedury wyboru, będzie prowadzona wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim <sup>(7)</sup>.

*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 <sup>(8)</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.

### **Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **9 lutego 2012 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

---

<sup>(7)</sup> Komisje zadbają, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

<sup>(8)</sup> European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2012/10322, SC11 08/062, 1049 Brussels, BELGIA.