

EUROPEJSKI URZĄD DS. ZWALCZANIA NADUŻYĆ FINANSOWYCH (OLAF)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2012/10324**

(2012/C 27 A/02)

Reprezentujemy

Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF). Walka z nadużyciami finansowymi przynoszącymi szkodę interesom finansowym Unii Europejskiej jest niezwykle istotna dla wiarygodności europejskiego przedsięwzięcia. OLAF jest zarówno służbą dochodzeniową, jak i dyrekcją generalną Komisji odpowiedzialną za opracowywanie i wdrażanie strategii zapobiegania nadużyciom.

Dyrektor generalny OLAF-u cieszy się pełną statutową niezależnością przy prowadzeniu dochodzeń dotyczących rzekomych nadużyć finansowych i innych nielegalnych praktyk mających negatywne skutki finansowe dla europejskiego budżetu. OLAF uprawniony jest do przeprowadzania niezależnych dochodzeń we wszystkich instytucjach i organach UE. Dochodzenia mogą obejmować również podmioty gospodarcze z państw członkowskich i z krajów trzecich, mające powiązania z budżetem UE. Poza prowadzeniem działalności operacyjnej, w której cieszy się pełną niezależnością, OLAF działa jak wszystkie inne dyrekcje generalne Komisji, opracowując i realizując strategię polityczną w swoim zakresie kompetencji.

Dnia 1 lutego 2012 r. nastąpi znacząca reorganizacja OLAF-u. Ma ona zapewnić lepsze rozdzielenie dwóch podstawowych zadań OLAF-u: jego niezależnej funkcji dochodzeniowej oraz funkcji związanej z prowadzeniem polityki.

Trzy dyrekcje będą koncentrować się przede wszystkim na funkcji dochodzeniowej. Dwie z nich (Dyrekcja A i B) będą prowadzić dochodzenia. Trzecia, Dyrekcja C, będzie skupiać służby specjalistyczne i innego rodzaju służby, które zapewniają niezbędne wsparcie w procesie dochodzeniowym.

Wszystkie zadania związane z polityką Urzędu wypełniać będzie tylko jedna dyrekcja (D). Dyrekcja R będzie natomiast odpowiedzialna za zasoby.

Dyrekcja C (Wsparcie Dochodzeniowe) będzie składać się z czterech działów:

- Dział C.1 (Zarządzanie Przepływem Pracy w Działalności Dochodzeniowej) będzie odpowiedzialny za systemy niezbędne przy prowadzeniu dochodzeń, w tym specjalistyczne systemy IT, zarządzanie dokumentacją i sprawozdawczość z zakresu zarządzania,
- Dział C.2 (Szkolenia w zakresie Działań Dochodzeniowych i Polityka Informacyjna) będzie odpowiedzialny za specjalistyczne szkolenia dla personelu dochodzeniowego oraz działania informacyjne OLAF-u związane przede wszystkim z jego niezależną funkcją dochodzeniową. (Rzecznik prasowy OLAF-u będzie podlegał bezpośrednio dyrektorowi generalnemu, lecz będzie wspierany przez dział C2),
- Dział C.3 (Analiza Operacyjna i Kryminalistyka) będzie zapewniał wyspecjalizowane analizy operacyjne z wykorzystaniem technologii IT przy złożonych dochodzeniach, a także analizy kryminalistyczne materiału z zakresu IT zdobytego w procesie dochodzenia,
- Dział C.4 (Doradztwo Prawne) będzie zapewniał doradztwo prawne we wszystkich kwestiach związanych z działalnością operacyjną OLAF-u i rozpatrywał skargi dotyczące działań dochodzeniowych OLAF-u.

Personel dyrekcji będzie liczyć około 80 osób, z których wiele będzie specjalistami w różnych dziedzinach opisanych powyżej. Dyrektor będzie podlegał bezpośrednio dyrektorowi generalnemu.

Oferujemy

Pracę na stanowisku dyrektora, którego zadaniem będzie wyznaczanie strategicznych kierunków działań i zarządzanie dyrekcją zgodnie z misją Urzędu oraz rocznym programem prac. Dyrekcja C będzie zapewniać szeroki zakres usług wspierających działania dochodzeniowe OLAF-u, które bez nich byłyby niemożliwe. Celem jest poprawa efektywności, skuteczności i jakości procesu dochodzeniowego oraz jego przyspieszenie.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- dobrą wiedzą ogólną na temat roli OLAF-u oraz warunków, w jakich Urząd działa,
- dobrym zrozumieniem procesu dochodzeniowego w sprawach związanych ze zwalczaniem nadużyć finansowych oraz mechanizmów mających na celu zapewnienie jego efektywności i legalności, w tym wywiadu operacyjnego,
- dobrym zrozumieniem kwestii związanych z tym, jak technologie IT powinny wspierać proces prowadzenia dochodzeń i zarządzania nimi oraz przyczynić się do poprawy efektywności,
- doskonałymi umiejętnościami w zakresie planowania i określania priorytetów,
- udokumentowanym doświadczeniem w zarządzaniu dużymi zespołami ludzkimi w złożonym, wielodyscyplinarnym i wielokulturowym środowisku,
- udokumentowanymi zdolnościami przywódczymi oraz umiejętnością motywowania personelu wywodzącego się z bardzo różnych środowisk zawodowych i z wielu krajów,
- właściwym osądem i odpornością na stres,
- doskonałymi zdolnościami redakcyjnymi i komunikacyjnymi, w tym zdolnością do reprezentowania Urzędu i Komisji w kontaktach międzyinstytucjonalnych i zewnętrznych na najwyższym szczeblu,
- zdolnością do współpracy z mediami (choć jest to przede wszystkim domeną dyrektora generalnego i rzecznika prasowego),
- doskonałymi umiejętnościami budowania sieci kontaktów w celu stworzenia relacji między OLAF-em a jego partnerami z państw członkowskich, krajów trzecich i organizacji międzynarodowych.

Doświadczenie w zarządzaniu IT będzie atutem.

Doskonała znajomość języka angielskiego jest niezbędna. Znajomość innych języków będzie atutem.

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 ⁽¹⁾ 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. ⁽²⁾ 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.

⁽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 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. Kandydaci na stanowisko głównego doradcy powinni wyszczególnić doświadczenie, jakie zdobyli na wyższym stanowisku doradczym.

⁽²⁾ Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385/58.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽³⁾, dokument w języku angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania Komisji muszą przed rozmową zdać testy, przeprowadzone metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszerogowania 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.

Jeżeli wybrany kandydat nie posiada poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego mu dostęp do akt o określonym poziomie tajności, może zostać także poddany odpowiedniemu postępowaniu sprawdzającemu.

OLAF przeprowadzi postępowanie sprawdzające wobec kandydatów wybranych do rozmowy kwalifikacyjnej w oparciu o własne akta.

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.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez **rejestrację w internecie** pod poniższym adresem:

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext

Należy zastosować się do podanych tam wskazówek dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie ⁽⁴⁾ odpowiadają sami kandydaci. 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.

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 ⁽⁵⁾.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 29 lutego 2012 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁵⁾ Komisje zadbają, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

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 ⁽⁶⁾ 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 **29 lutego 2012 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Sekretariat, COM/2012/10324, SC11 08/030, 1049 Brussels, BELGIA.