

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Europejskiego Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (EMCDDA) (Lizbona)**(zatrudnienie na czas określony — grupa zaszerogowania AD 14)****COM/2013/10339**

(2013/C 299 A/01)

Reprezentujemy

Europejskie Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (zwane dalej „Centrum”), które jest organem Unii Europejskiej posiadającym osobowość prawną i ustanowionym rozporządzeniem Rady (EWG) nr 302/93 ⁽¹⁾ przekształconym w rozporządzenie (WE) nr 1920/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady ⁽²⁾ (zwane dalej „rozporządzeniem”).

Zgodnie z art. 1 ust. 2 rozporządzenia celem Centrum jest „dostarczanie Wspólnocie i państwom członkowskim [...] rzeczowych, obiektywnych, wiarygodnych i porównywalnych informacji na poziomie europejskim, dotyczących narkotyków i narkomanii oraz ich skutków”. Informacje dostarczone przez Centrum powinny ułatwić decydentom podejmowanie świadomych decyzji w zakresie polityki antynarkotykowej w UE.

Do zadań Centrum należą: gromadzenie i analiza istniejących danych, poprawa metod porównywania danych, rozpowszechnianie danych, współpraca z organami i organizacjami europejskimi i międzynarodowymi oraz państwami trzecimi.

Centrum dostarcza danych umożliwiających decydentom politycznym opracowywanie i wdrażanie polityki antynarkotykowej opartej na dowodach, zgodnie ze zrównoważonym podejściem zaproponowanym w strategii antynarkotykowej UE na lata 2013–2020 ⁽³⁾, której celem jest ograniczenie zarówno popytu na narkotyki, jak i ich podaży. Działania Centrum skupiają się na następujących obszarach priorytetowych:

- monitorowanie stanu problemów związanych z narkotykami, w szczególności przy wykorzystaniu wskaźników epidemiologicznych i innych, oraz monitorowanie pojawiających się tendencji, w szczególności wiążących się z zażywaniem różnego rodzaju narkotyków jednocześnie,
- monitorowanie rozwiązań zastosowanych w odniesieniu do problemów związanych z narkotykami; dostarczanie informacji o najlepszych praktykach w państwach członkowskich oraz ułatwienie wymiany między nimi takich praktyk,
- ocena ryzyka wiążącego się z nowymi substancjami psychoaktywnymi oraz utrzymywanie systemu szybkiej wymiany informacji dotyczących ich zażywania, a także odnoszących się do nowych sposobów zażywania istniejących substancji psychoaktywnych,
- opracowywanie narzędzi i instrumentów, aby ułatwić państwom członkowskim monitorowanie i ocenę ich polityk krajowych, a Komisji monitorowanie i ocenę stanu sytuacji w tej dziedzinie w całej Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 36 z 12.2.1993, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 376 z 27.12.2006, s. 1.

⁽³⁾ Dz.U. C 402 z 29.12.2012, s. 1.

Centrum jest otwarte dla państw nienależących do UE, które zawarły umowy w sprawie udziału w pracach Centrum (obecnie Norwegia). Centrum współpracuje z odpowiednimi organizacjami międzynarodowymi i innymi organami, europejskimi oraz rządowymi i pozarządowymi, właściwymi w dziedzinie narkotyków.

Siedziba Centrum znajduje się w Lizbonie, w Portugalii. W 2013 r. Centrum otrzyma subwencję unijną w wysokości 15 550 000 EUR (całkowity budżet wynosi 16 057 482 EUR i obejmuje planowany wkład uczestniczących państw trzecich). Centrum zatrudnia około 100 osób.

Dodatkowe informacje o Centrum dostępne są na stronie internetowej: www.emcdda.europa.eu.

Oferujemy

Pracę na stanowisku dyrektora Centrum, który jest prawnym przedstawicielem organu i współtworzy jego zewnętrzny wizerunek. Dyrektor jest niezależny w wykonywaniu swoich obowiązków i odpowiada za swoje działania przed zarządem Centrum. W skład zarządu wchodzi po jednym, posiadającym prawo głosu, przedstawicielu każdego państwa członkowskiego, dwóch członków z prawem głosu powołanych przez Komisję Europejską, oraz dwóch członków z prawem głosu (niezależni eksperci) powołanych przez Parlament Europejski, jak również po jednym przedstawicielu nieposiadającym prawa głosu z każdego państwa trzeciego, które zawarło umowę w sprawie uczestnictwa w pracach Centrum.

Bez uszczerbku dla uprawnień zarządu, dyrektor ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych Centrum i podlega corocznej procedurze udzielania absolutorium i zamknięcia rachunków przez Parlament Europejski w odniesieniu do wykonania budżetu.

Dyrektor odgrywa główną rolę w kierowaniu Centrum. Dyrektor odpowiada za ustanowienie środków administracyjnych, operacyjnych i finansowych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Centrum i zarządzanie nimi, w tym rekrutację pracowników.

W zakres obowiązków dyrektora wchodzi między innymi:

- przygotowywanie i wykonywanie decyzji i programów zatwierdzanych przez zarząd,
- bieżące zarządzanie,
- przygotowywanie (rocznych i trzyletnich) programów pracy Centrum,
- przygotowywanie wstępnego preliminarza dochodów i wydatków Centrum i wykonywanie budżetu,
- przygotowywanie i publikacja sprawozdań określonych w niniejszym rozporządzeniu,
- zarządzanie wszelkimi sprawami kadrowymi, w szczególności zaś wykonywanie uprawnień nadanych organowi powołującemu,
- określenie struktury organizacyjnej Centrum i przedstawienie jej zarządowi do zatwierdzenia,
- realizacja celów i wykonywanie zadań, o których mowa w rozporządzeniu,
- przeprowadzanie regularnej oceny pracy Centrum,
- rozwijanie i utrzymywanie dobrych stosunków z władzami kraju przyjmującego, tj. Portugalii.

Dodatkowe informacje można znaleźć w tekście rozporządzenia.

Poszukujemy

Kandydaci powinni wykazać się:

- gruntownymi i potwierdzonymi umiejętnościami w zakresie administrowania i zarządzania, w szczególności znacznym doświadczeniem w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi oraz kadrowymi, nabytym w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym,
- zdrowym osądem i udokumentowanymi umiejętnościami w zakresie zarządzania dużą liczbą pracowników, zarówno na poziomie zarządzania strategicznego, jak i wewnętrznego,
- umiejętnościami przywódczymi oraz zdolnością motywowania pracowników i budowania zespołu w środowisku europejskim, wielokulturowym i wielojęzycznym,
- solidnym doświadczeniem zawodowym w zakresie polityki antynarkotykowej oraz w innych dziedzinach związanych z zakresem zadań i działalności Centrum,
- dogłębną znajomością i potwierdzoną wiedzą o instytucjach Unii i procedurze decyzyjnej,

- udokumentowaną zdolnością skutecznej i płynnej komunikacji ze społeczeństwem i zainteresowanymi podmiotami (instytucje europejskie, międzynarodowe, krajowe i lokalne, organizacje międzynarodowe itd.) na wszystkich szczeblach i w sposób przejrzysty i otwarty,
- doskonałymi umiejętnościami podejmowania decyzji, zdolnościami organizacyjnymi i negocjacyjnymi.

Kandydat musi

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu selekcji na podstawie następujących kryteriów formalnych, których spełnienie musi nastąpić przed upływem terminu składania podań:

- *obywatelstwo*: są obywatelami jednego z państw członkowskich UE,
- *dyplom lub stopień uniwersytecki*: posiadają:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, 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 (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).
- *doświadczenie zawodowe*: kandydat musi mieć przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych i zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji,
- *doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków*: przynajmniej 5 z tych 15 lat doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte w dziedzinie bezpośrednio związanej z działalnością Centrum,
- *doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej 5 z tych 15 lat doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla ⁽⁴⁾,
- *znajomość języków*: doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość drugiego,
- *limit wieku*: kandydat musi być w stanie sprawować powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem normalnego wieku emerytalnego, jak określono w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej odnoszących się do personelu tymczasowego.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia o wszelkich interesach, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. W swoim podaniu kandydat musi potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń.

Procedura wyboru i powołanie

Procedura wyboru przeprowadzana jest z zastrzeżeniem dostępności środków w budżecie Centrum oraz pod warunkiem, że odpowiednie stanowiska zostaną przewidziane w planie zatrudnienia.

Na potrzeby procedury wyboru powołana zostanie komisja kwalifikacyjna. Komisja ta zaprosi na rozmowę kandydatów o profilu najlepiej odpowiadającym specyficznym wymaganiom związanym ze stanowiskiem, wybranych ze względu na ich osiągnięcia oraz wymienione wyżej kryteria. Kandydaci zakwalifikowani przez komisję kwalifikacyjną zostaną zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym Komisji ds. Mianowania i będą musieli odbyć testy przeprowadzane metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania zostaną następnie zaproszeni na rozmowy z właściwymi komisarzami.

Po tych rozmowach Komisja sporządzi listę kandydatów najlepiej spełniających określone wymagania, która zostanie przekazana zarządowi Centrum. Zarząd przeprowadzi rozmowę z kandydatami i wybierze spośród nich kandydata na stanowisko dyrektora. Umieszczenie kandydata na liście nie gwarantuje zatrudnienia. Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

⁽⁴⁾ 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.

Przed mianowaniem kandydat wybrany przez zarząd wzywany jest do złożenia oświadczenia przed właściwą komisją lub komisjami Parlamentu Europejskiego i udzielenia odpowiedzi na pytania członków tych komisji. Po złożeniu przez kandydata takiego oświadczenia Parlament Europejski może przyjąć opinię zawierającą uwagi na temat wybranego kandydata.

Zarząd informuje Parlament Europejski o sposobie uwzględnienia tej opinii. Opinię tę traktuje się jako osobistą i poufną do chwili powołania kandydata na stanowisko.

Ostateczną decyzję w sprawie mianowania dyrektora podejmuje zarząd.

Polityka równych szans

Centrum stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego ⁽⁵⁾.

Warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie zatrudniony w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszeręgowania AD 14 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ⁽⁵⁾ na okres pięciu lat z możliwością jednorazowego przedłużenia, zgodnie z przepisami rozporządzenia.

Miejscem zatrudnienia jest Lizbona (Portugalia), gdzie mieści się siedziba Centrum.

Dyrektor ma objąć stanowisko na początku maja 2015 r.

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/>

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽⁶⁾. 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 przebiegu 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!

Procedura wyboru, w tym korespondencja z komisjami dokonującymi wyboru kandydatów w czasie trwania procedury wyboru, będzie prowadzona wyłącznie w języku angielskim ⁽⁷⁾.

⁽⁵⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

⁽⁶⁾ Termin rejestracji upływa dnia 15 listopada 2013 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁷⁾ Komisje selekcyjne zadbają o to, aby rodzimi użytkownicy języka nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

Należy zwrócić uwagę, że **nie ma** możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

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 ⁽⁸⁾ 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-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu**.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 15 listopada 2013 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Ważne informacje dla kandydatów

Prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z członkami komisji, ani też prosić o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu.

Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska (na etapie przygotowawczym), a następnie Centrum zapewnią przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych ⁽⁹⁾.

⁽⁸⁾ Na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10339, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽⁹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.