

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy (AD 14) w Brukseli

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2013/10343

(2013/C 322 A/01)

Reprezentujemy

Komisja Europejska odpowiada za wykonanie wielu z zobowiązań budżetowych Unii Europejskiej. Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG ds. Budżetu) ma za zadanie zapewnić środki od władzy budżetowej niezbędne do wdrażania polityk UE, zarządzać ramami regulacyjnymi dotyczącymi budżetu, wdrażać roczne budżety (dochody i wydatki), sporządzać roczne sprawozdania finansowe instytucji, zapewnić należyte zarządzanie finansami i składać sprawozdania z wykonania budżetu dla Parlamentu Europejskiego, Rady i Trybunału Obrachunkowego w celu uzyskania pozytywnego poświadczenia wiarygodności (DAS). DG ds. Budżetu składa się z pięciu dyrekcji zlokalizowanych w Brukseli i zatrudnia blisko 420 pracowników.

Opracowuje ona również zasady regulujące finanse Unii Europejskiej i wspiera należyte zarządzanie finansami w departamentach Komisji, oferując doradztwo i szkolenia. W ten sposób DG ds. Budżetu odgrywa decydującą rolę w procesie reformy administracyjnej, mającym na celu zapewnienie instytucjom wysokiej klasy administracji publicznej, dzięki której Komisja może jak najskuteczniej wykonywać powierzone jej w Traktacie zadania.

DG ds. Budżetu odgrywa kluczową rolę w procesie przydzielania zasobów finansowych i ludzkich, w tym dla organów zdecentralizowanych, a także we wdrażaniu przepisów finansowych, które mają do nich zastosowanie.

Oferujemy

Zgodnie z nowymi wieloletnimi ramami finansowymi na lata 2014–2020 realizacja jeszcze większej liczby programów zostanie przekazana agencjom wykonawczym, a organy zdecentralizowane w dalszym ciągu będą odgrywać ważną rolę w osiągnięciu celów polityki UE. Zważywszy na poziom zaangażowanych środków budżetowych oraz zasobów ludzkich oraz wpływ na zarządzanie, DG ds. Budżetu poszukuje kandydatów na stanowisko głównego doradcy, którego zadaniem będzie zapewnienie skoordynowanego podejścia do tych podmiotów.

Główny doradca będzie bezpośrednio podlegał Dyrektorowi Generalnemu oraz będzie główną osobą wyznaczoną do kontaktów w DG ds. Budżetu w tych kwestiach. Do zadań głównego doradcy należeć będą w szczególności:

- doradzanie, przekazywanie merytorycznych spostrzeżeń oraz praktycznych zaleceń Dyrektorowi Generalnemu DG ds. Budżetu oraz odpowiednim służbom w celu podnoszenia wydajności i skuteczności agencji wykonawczych oraz organów zdecentralizowanych,
- zapewnianie horyzontalnego podejścia wśród odpowiednich służb w DG ds. Budżetu w celu określenia stanowiska Dyrekcji Generalnej wobec głównych zainteresowanych stron, zachęcanie tych służb do przyjęcia takiego podejścia i wspieranie go,
- kontaktowanie się, w razie potrzeby, z innymi służbami centralnymi w Komisji Europejskiej, np. z Sekretariatem Generalnym, Służbą Prawną, DG ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa, DG ds. Informatyki, jak również macierzystymi dyrekcjami generalnymi organów zdecentralizowanych,
- reprezentowanie DG ds. Budżetu na odpowiednich forach i bronienie jej stanowiska wewnątrz Komisji lub poza nią.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien posiadać:

- dogłębną wiedzę i doświadczenie w zakresie tworzenia ram działania dla organów zdecentralizowanych lub agencji wykonawczych, koordynowania stosunków między różnymi organizacjami oraz działanie na rzecz przyjęcia spójnych stanowisk, w tym w zakresie obowiązków finansowych, prawnych i organizacyjnych,
- udokumentowane doświadczenie w proponowaniu innowacyjnych i skutecznych strategii, zwłaszcza w zakresie struktury organizacyjnej lub skuteczności zarządzania w celu zwiększenia skuteczności,
- doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu wydajnych i skutecznych polityk lub prawodawstwa,
- dobre zrozumienie wyzwań, przed jakimi stoi Komisja Europejska i organy zdecentralizowane lub agencje wykonawcze w obszarze zarządzania finansami,
- doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi na szczeblu krajowym lub europejskim,
- udokumentowane umiejętności w dziedzinie negocjacji i koordynacji, umiejętność skutecznego prowadzenia rozmów na wysokim szczeblu z zainteresowanymi stronami wewnątrz Komisji i spoza niej.

Kandydat musi:

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich UE;
- 2) posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej cztery lata; lub
 - (ii) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata;
- 3) co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowisku, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Co najmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku doradczym w dziedzinie związanej z przedmiotowym stanowiskiem.

Kandydaci powinni jasno wskazać w przypadku każdego wyższego stanowiska doradczego jego nazwę oraz dokładny zakres zadań;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz posiadać dobrą znajomość innego języka urzędowego;
- 5) być poniżej normalnego wieku emerytalnego, który w przypadku urzędnika rozpoczynającego pracę w Komisji Europejskiej z dniem 1 stycznia 2014 r. zaczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego)⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Z zastrzeżeniem wejścia w życie rozporządzenia zmieniającego regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników ze skutkiem od dnia 1 stycznia 2014 r.

Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu 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 o braku 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⁽²⁾). Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. 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.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik na warunkach określonych w regulaminie pracowniczym.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może być publikowana równocześnie z informacją o naborze na inne stanowiska 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, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez **rejestrację przez internet** pod poniższym adresem:

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

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Kandydaci mają obowiązek dokonania rejestracji przez internet 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 nadesłane pocztą elektroniczną po upływie terminu co do zasady nie będą przyjmowane.

Po zakończeniu rejestracji przez internet na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny. Numer ten będzie służyć jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących tej konkretnej procedury selekcji. 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!

Do zgłoszenia należy załączyć CV w formacie WORD lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Życiorys i list motywacyjny należy sporządzić w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Procedura selekcji będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim⁽⁴⁾.

Kandydaci muszą również posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Wszelka korespondencja w ramach tej procedury selekcji będzie się odbywać za pośrednictwem tego adresu poczty elektronicznej. Należy na bieżąco informować Komisję o wszelkich ewentualnych zmianach podanego adresu.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 6 grudnia 2013 o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽⁴⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w internecie przebiegu rozpatrywania kandydatury. Komisja Europejska skontaktuje się bezpośrednio z kandydatami w sprawie statusu ich zgłoszenia.

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 ⁽³⁾ 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 **6 grudnia 2013 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽³⁾ Na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10343, SC11 8/35, Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË..