

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKIE CENTRUM ROZWOJU KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO (CEDEFOP)

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO ZASTĘPCY DYREKTORA (AD 12) (M/K)

(Cedefop/2013/03/AD)

(2013/C 361 A/01)

**Zarząd Europejskiego Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego (Cedefop) zaprasza do składania zgłoszeń na stanowisko zastępcy dyrektora (wstępny okres zatrudnienia: 5 lat).**

**I. Pracodawca**

Cedefop jest agencją europejską, która ma na celu promowanie rozwoju kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) w Unii Europejskiej. Agencja zajmuje się analizą polityki i badaniami, wspiera opracowywanie i wdrażanie europejskiej polityki w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego oraz jest uznanym partnerem w debatach politycznych i naukowych dotyczących VET.

Cedefop udziela porad i informacji, przeprowadza badania i analizy oraz stymuluje współpracę i wzajemne uczenie się na szczeblu europejskim. Wspiera rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego oraz opracowywanie polityki opartej na dowodach w takich obszarach, jak wdrażanie europejskich narzędzi i monitorowanie tzw. procesu kopenhaskiego, prognozowanie zapotrzebowania na umiejętności, poprawa rozumienia kwalifikacji i umiejętności służących wsparciu mobilności transgranicznej oraz inwestowanie w kształcenie i szkolenie zawodowe.

Cedefop posiada zarząd, w którym reprezentowane są krajowe rządy państw członkowskich UE, pracodawcy, pracownicy oraz Komisja Europejska. Centrum ściśle współpracuje z Komisją Europejską, rządami, przedstawicielami pracodawców i związków zawodowych, jak również z naukowcami i praktykami. Zapewnia im aktualne informacje i analizy dotyczące zmian, doświadczeń i innowacji w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego oraz fora do prowadzenia debaty orientacyjnej.

Cedefop został założony w 1975 r., zaś od 1995 r. jego siedziba mieści się w Salonikach w Grecji. Centrum zatrudnia w przybliżeniu 130 pracowników i dysponuje budżetem rządu 17 400 000 EUR. Językiem roboczym Cedefopu jest język angielski.

Więcej informacji na temat Agencji można znaleźć pod adresem <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>.

**II. Profil stanowiska**

Zastępca dyrektora wspiera dyrektora w zarządzaniu zadaniami określonymi w rozporządzeniu ustanawiającym Cedefop, w szczególności art. 2, 3 i 7.

Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi.

Zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

Wspiera dyrektora w wykonywaniu następujących obowiązków:

- kierowanie i zarządzanie Cedefopem oraz wdrażanie decyzji zarządu,
- opracowywanie i wdrażanie strategii i programu pracy <sup>(1)</sup> Cedefopu zgodnie z misją Centrum oraz decyzjami zarządu,
- przygotowywanie działań zarządu oraz odpowiadanie przed zarządem za kierowanie Cedefopem,
- gwarantowanie jakości pracy Cedefopu oraz wzmacnianie reputacji Cedefopu jako uznanego lidera w obszarze, którym się zajmuje,
- przygotowanie i realizacja budżetu, jak również należyte zarządzanie finansami oraz kontrola wewnętrzna <sup>(2)</sup>,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań z działań Agencji,
- codzienne zarządzanie sprawami Centrum i jego wszystkich pracowników, w tym rekrutacja pracowników, nadzorowanie ich oraz rozwijanie polityki kadrowej, tworzenie dobrej atmosfery w zespole oraz zapewnianie przyjaznego środowiska pracy,
- skuteczne reprezentowanie Cedefopu oraz uczestniczenie w tworzeniu jej wizerunku w kontaktach na szczeblu kierowniczym z instytucjami i organami w całej Unii Europejskiej, w tym reprezentowanie Cedefopu na konferencjach, seminariach i w wydarzeniach medialnych,
- ułatwianie współpracy między Agencją, Komisją i państwami członkowskimi oraz zainteresowanymi stronami Agencji w celu promowania kształcenia i szkolenia zawodowego,
- współpraca z właściwymi organami w państwach członkowskich, które prowadzą działania podobne do działań Agencji.

Zastępca dyrektora również bezpośrednio zarządza personelem, usługami, działaniami i konkretnymi kwestiami powierzonymi mu przez dyrektora i określonymi w jego celach (rocznych).

### III. Kryteria kwalifikowalności

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

- *obywatelstwo*: kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- *dplom lub stopień uniwersytecki*:
  - kandydat musi posiadać potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym cyklu co najmniej cztery lata,
  - lub
  - potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim oraz odpowiednie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny cykl studiów wynosi co najmniej trzy lata (wspomniane roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej),

<sup>(1)</sup> Obejmuje to priorytety średnioterminowe (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) oraz roczny program pracy (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cefop/governance/work-programme.aspx>).

<sup>(2)</sup> Zadania te są opisane bardziej szczegółowo w zasadach finansowych Cedefopu ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), w rozporządzeniu Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, w rozporządzeniu Rady (WE) nr 58/2003 oraz w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1655/2003.

- *doświadczenie zawodowe*: kandydat musi mieć co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe (w przeliczeniu na pełen etat) liczone od chwili ukończenia studiów wyższych i zdobyte po ukończeniu studiów wyższych I stopnia,
- *doświadczenie na stanowisku kierowniczym*: kandydat musi posiadać przynajmniej pięcioletnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym, obejmujące odpowiedzialność za zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi,
- *znajomość języków*: kandydat musi władać biegle jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej i znać inny język urzędowy Unii Europejskiej w stopniu zadowalającym <sup>(3)</sup>.

Kandydat musi również:

- być w stanie przedstawić **referencje** poświadczające predyspozycje do wykonywania wymienionych obowiązków,
- wykazywać się **sprawnością fizyczną** umożliwiającą wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem <sup>(4)</sup>,
- być w stanie **pełnić obowiązki związane z danym stanowiskiem przez całą pięcioletnią kadencję** przed osiągnięciem wieku emerytalnego (maksymalnie do końca miesiąca, w którym kandydat osiąga wiek 66 lat <sup>(5)</sup>).

*Niezależność i deklaracja o braku konfliktu interesów*

Zastępca dyrektora będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia o zaangażowaniu, zobowiązując się do niezależnego działania w interesie publicznym, a także złożenia deklaracji o braku potencjalnego konfliktu interesów, który może zostać uznany za sprzeczny z zasadą niezależności. W podaniu kandydaci muszą potwierdzić swoją gotowość do złożenia takich oświadczeń.

#### IV. Kryteria wyboru

Kandydaci muszą posiadać:

- umiejętności w zakresie zarządzania i przywództwa, w tym doświadczenie w zarządzaniu budżetem, finansami i zasobami ludzkimi,
- gruntowną znajomość polityki UE w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego oraz powiązanych dziedzin (zatrudnienie), instytucji UE oraz sposobów ich działania i współdziałania,
- udokumentowane umiejętności w zakresie zarządzania badaniami stosowanymi i projektami istotnymi dla wspomnianej polityki, a także organizowania ponadnarodowych działań i sieci i zarządzania nimi,
- bardzo dobre umiejętności prowadzenia prezentacji i zdolność współdziałania i prowadzenia negocjacji na wyższym szczeblu kierowniczym z przedstawicielami instytucji europejskich, rządów krajowych, partnerów społecznych itd.,
- bardzo dobre umiejętności w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej. Wymagana jest dobra znajomość języka angielskiego, ponieważ jest to język roboczy Cedefopu.

Spełnienie poniższych kryteriów będzie uznane za **dodatkowy atut**:

- znajomość ram prawnych (regulaminu pracowniczego, przepisów finansowych), w których funkcjonuje Cedefop,
- odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego,

<sup>(3)</sup> Za stopień zadowalający uważa się poziom B2 lub wyższy, określony w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>). Znajomość trzeciego języka unijnego jest niezbędna do pierwszego awansu po rekrutacji.

<sup>(4)</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji, będzie musiał poddać się badaniom lekarskim w celu ustalenia, że jego stan zdrowia pozwala na pełnienie obowiązków związanych z danym stanowiskiem.

<sup>(5)</sup> W regulaminie pracowniczym, który ma wejść w życie dnia 1 stycznia 2014 r., przewiduje się obowiązkowy wiek emerytalny wynoszący 66 lat.

- doświadczenie w zakresie zarządzania w kontekście międzynarodowym/europejskim,
- dobra znajomość innych języków Unii Europejskiej.

## V. Wybór i powołanie

Procedura naboru na niniejsze stanowisko obejmuje ocenę zgłoszeń, a następnie serię rozmów kwalifikacyjnych i egzaminów, o czym mowa poniżej.

1. Wspierana przez zewnętrznego konsultanta komisja preselekcyjna dokona oceny zgłoszeń i sporządzi listę kandydatów w największym stopniu spełniających kryteria kwalifikacji (sekcja III) i najlepiej spełniających kryteria selekcji (sekcja IV) na omawiane stanowisko.
2. Kandydaci spełniający w największym stopniu wymagane kryteria zostaną zaproszeni, prawdopodobnie telefonicznie, na rozmowę oraz testy prowadzone przez konsultantów zewnętrznych w imieniu komisji preselekcyjnej. Na podstawie wyników rozmów i testów komisja preselekcyjna sporządzi listę najbardziej odpowiednich kandydatów. Najbardziej odpowiedni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją preselekcyjną, która sporządzi listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru. Oceniona zostanie znajomość kilku lub wszystkich języków wymienionych przez kandydatów w zgłoszeniu.
3. Krótka lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru z tego etapu zostanie przekazana zarządowi Cedefopu do podjęcia decyzji. Od wyłonionego kandydata oczekuje się objęcia stanowiska w ciągu 3 miesięcy od powołania.

*Uwaga:* Od kandydatów może być wymagany udział w ocenie zintegrowanej.

### *Równość szans*

Cedefop stosuje politykę równych szans oraz dokłada starań, aby uniknąć jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

## VI. Warunki zatrudnienia

Zastępca dyrektora zostanie mianowany pracownikiem czasowym w grupie zaszeregowania AD 12 <sup>(6)</sup>, zgodnie z art. 2f warunków zatrudnienia innych pracowników <sup>(7)</sup>, na okres pięciu lat. Kadencja dyrektora może zostać przedłużona jeden raz.

Zastępca dyrektora odbędzie dziewięciomiesięczny okres próbny <sup>(7)</sup>.

### *Miejsce zatrudnienia*

Miejscem zatrudnienia są Saloniki (Grecja).

### *Wynagrodzenie*

Wysokość wynagrodzenia jest ustalana na podstawie tabeli wynagrodzeń Unii Europejskiej. Wynagrodzenie podlega podatkowi unijnemu i innym odliczeniom określonym w regulaminie pracowniczym. Jest jednak zwolnione z podatku krajowego.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat warunków umownych i warunków zatrudnienia, należy zapoznać się z regulaminem pracowniczym urzędników oraz warunkami zatrudnienia innych pracowników, które są dostępne pod poniższym adresem:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf)

<sup>(6)</sup> Obecnie podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie zaszeregowania AD 12 (szczebel 1) wynosi 10 324,20 EUR.

<sup>(7)</sup> Zmienione regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników wejdą w życie dnia 1 stycznia 2014 r. i będą stanowiły podstawę zatrudnienia.

## VII. Procedura i termin składania zgłoszeń

Aby zgłoszenie było ważne, kandydaci muszą złożyć:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV), najlepiej sporządzony z wykorzystaniem formatu Europass-CV <sup>(8)</sup>. Kandydaci są wyraźnie proszeni o przedstawienie doświadczenia i wiedzy fachowej istotnej dla stanowiska oraz przekazanie szczegółowych informacji dotyczących liczby pracowników, wielkości budżetu i charakteru działań, którymi wcześniej zarządzali;
3. wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy. Kandydaci muszą zastosować oficjalny formularz zgłoszeniowy dołączony do niniejszego ogłoszenia o naborze, zamieszczonego na stronie internetowej Cedefopu pod adresem: [www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu). Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku angielskim.

Na tym etapie nie należy załączać dokumentów uzupełniających (np. poświadczonych kopii dyplomów, referencji, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe itp.). Przedkłada się je na życzenie na późniejszym etapie procedury.

Na kopercie zgłoszenia, najlepiej w języku angielskim, francuskim lub niemieckim, należy wyraźnie podać numer referencyjny oferty pracy: Cedefop/2013/03/AD.

### **Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone.**

Zgłoszenie musi zostać wysłane na poniższy adres pocztowy **listem poleconym** najpóźniej do dnia **5 lutego 2014 r.** do godziny 23.59 czasu środkowoeuropejskiego (decyduje data stempla pocztowego).

For the attention of:  
The Chairman of the Governing Board of Cedefop  
Ref.: Cedefop/2013/03/AD  
Cedefop  
PO Box 22427  
551 02 Finikas (Thessaloniki)  
Greece

Kandydaci muszą być w stanie przedstawić na życzenie **potwierdzenie nadania listu poleconego**.

Zgłoszenia wysłane bezpośrednio kurierem muszą zostać wysłane na poniższy adres pocztowy najpóźniej do dnia **5 lutego 2014 stycznia r.; data nadania musi być czytelnie podana na kopercie**.

For the attention of:  
The Chairman of the Governing Board of Cedefop  
Ref.: Cedefop/2013/03/AD  
Cedefop  
Europe 123  
570 01 Pylea (Thessaloniki)  
Greece

**Zgłoszenia należy również przesłać w formacie elektronicznym (Word lub pdf)** na poniższy adres e-mail: [HR\\_Deputy\\_Director@cedefop.europa.eu](mailto:HR_Deputy_Director@cedefop.europa.eu) najpóźniej do dnia 5 lutego 2014 r. do godziny 23.59 czasu środkowoeuropejskiego.

### **Zgłoszenia dostarczone wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą przyjmowane.**

W celu usprawnienia procedury naboru wszelka komunikacja z kandydatami w związku z niniejszym ogłoszeniem odbywać się będzie w języku angielskim.

<sup>(8)</sup> Formularz Europass-CV można pobrać z następującej strony internetowej: <https://europass.cedefop.europa.eu/>.

#### Ważne informacje dla kandydatów

- Uprasza się kandydatów o pisemne i bezzwłoczne zgłoszenie wszelkich zmian adresu, numeru telefonu lub adresu e-mail sekretarzowi konkursu: Ginette Manderscheid, kierownikowi ds. zasobów ludzkich, Cedefop, e-mail: HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu.
- Przygotowując zgłoszenie, kandydaci nie mogą w żadnym wypadku odwoływać się do dokumentów, zgłoszeń ani żadnych innych formularzy złożonych w związku z wcześniejszymi zgłoszeniami.
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o przedstawienie kopii dyplomów, kwalifikacji akademickich i świadectw pracy wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość i aktualnym zdjęciem paszportowym.
- Dokumenty uzupełniające nie będą zwracane kandydatom.
- Ponieważ większość korespondencji będzie odbywać się w formie elektronicznej, należy upewnić się, że adres e-mail podany w zgłoszeniu jest prawidłowy (oraz że skrzynka pocztowa nie jest przepełniona).

Kandydatom przypomina się, że prace i obrady komisji rekrutacyjnej są poufne. Kandydatom ani żadnym innym osobom działającym w ich imieniu nie wolno kontaktować się bezpośrednio lub pośrednio z nikim zaangażowanym w proces rekrutacji. Wszelkie zapytania i prośby o informacje lub dokumenty związane z konkursem należy kierować do sekretarza konkursu: Ginette Manderscheid (HR\_Deputy\_Director@cedefop.europa.eu).

#### VIII. Ochrona danych osobowych

Komisja i Cedefop zapewnią przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie 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. Pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do inspektora ochrony danych Cedefopu.

#### IX. Procedura odwoławcza

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja jego dotycząca nie była uzasadniona, może złożyć skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników oraz warunkami zatrudnienia innych pracowników na następujący adres:

Head of Human Resources  
Cedefop  
PO Box 22427  
551 02 Finikas (Thessaloniki)  
Greece

Skargę należy złożyć w ciągu 3 miesięcy od powiadomienia kandydata o ostatecznym wyniku procesu rekrutacji.

Kandydaci mają również możliwość złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Należy zwrócić uwagę, że skargi złożone do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w stosunku do terminu określonego w art. 91 regulaminu pracowniczego.

**W razie rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia o naborze decydujące znaczenie ma wersja angielska.**

---