

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora wykonawczego (grupa zaszeregowania AD 14) Europejskiej Agencji Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej (Frontex)

COM/2013/10344

(2013/C 372 A/01)

Reprezentujemy

Europejską Agencję Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej (Frontex) z siedzibą w Warszawie. Powołano ją rozporządzeniem Rady (WE) nr 2007/2004 z dnia 26 października 2004 r. ustanawiającym Europejską Agencję Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach Państw Członkowskich Unii Europejskiej ⁽¹⁾, ostatnio zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1168/2011 ⁽²⁾.

Agencja zatrudnia obecnie ok. 310 pracowników, a jej budżet na 2013 r. wynosi ok. 93 mln euro.

Jej celem jest wspomaganie i zwiększanie skuteczności stosowania istniejących i przyszłych środków unijnych dotyczących zarządzania granicami zewnętrznymi przez zapewnianie koordynacji wprowadzania w życie tych środków przez państwa członkowskie. W ten sposób Agencja przyczynia się do zapewnienia skuteczności oraz wysokiego i jednolitego poziomu kontroli osób oraz ochrony granic zewnętrznych państw członkowskich.

Agencja udostępnia również Komisji i państwom członkowskim niezbędną pomoc techniczną oraz wiedzę fachową na temat zarządzania granicami zewnętrznymi i wspiera solidarność między państwami członkowskimi.

Aby osiągnąć swoje cele, Agencja podejmuje następujące działania:

- koordynuje współpracę operacyjną między państwami członkowskimi w dziedzinie zarządzania granicami zewnętrznymi,
- wspomaga państwa członkowskie w szkoleniach krajowych funkcjonariuszy straży granicznych, w tym w ustanowieniu wspólnych standardów szkoleniowych,
- przeprowadza analizy ryzyka,
- śledzi rozwój badań mających znaczenie dla kontroli i ochrony granic zewnętrznych,
- wspomaga państwa członkowskie w sytuacjach wymagających zwiększonej pomocy technicznej i operacyjnej na granicach zewnętrznych,

⁽¹⁾ Dz.U. L 349 z 25.11.2004, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 304 z 22.11.2011, s. 1.

- współpracuje z właściwymi organami państw trzecich w zakresie zarządzania granicami,
- udziela państwom członkowskim niezbędnego wsparcia w organizowaniu wspólnych działań dotyczących powrotów.

Oferujemy

Dyrektor wykonawczy będzie zarządzał Agencją i ją reprezentował. Dyrektor będzie prawnym przedstawicielem Agencji i będzie kształtował jej zewnętrzny wizerunek. Dyrektor będzie osobą niezależną w pełnieniu swoich funkcji, a za swoje działania odpowiadać będzie przed zarządem. W skład zarządu wchodzi po jednym przedstawicielu z każdego państwa członkowskiego oraz dwóch przedstawicieli Komisji.

Dyrektor wykonawczy będzie odgrywał niezwykle istotną rolę w prowadzeniu Agencji. Dyrektor odpowiedzialny będzie za ustanowienie środków administracyjnych, operacyjnych i finansowych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Agencji i zarządzanie nimi.

Bez uszczerbku dla uprawnień zarządu, dyrektor wykonawczy ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań powierzonych Agencji i podlega corocznej procedurze udzielania absolutorium z wykonania budżetu przeprowadzanej przez Parlament Europejski. Parlament Europejski i Rada mogą wezwać dyrektora wykonawczego do przedstawienia sprawozdania z realizacji powierzonych mu zadań.

Do obowiązków dyrektora wykonawczego należeć będzie:

- zapewnienie funkcjonowania Agencji zgodnie z rozporządzeniem ustanawiającym,
- opracowywanie i osiąganie strategicznych celów Agencji zgodnie z jej misją, przy jednoczesnym zwracaniu szczególnej uwagi na pełne przestrzeganie praw podstawowych podczas wykonywania działań Agencji,
- bieżące zarządzanie personelem Agencji, w tym rekrutacja nowych pracowników,
- przygotowywanie i wprowadzenie w życie strategii, procedur, decyzji, programów oraz działań przyjętych przez zarząd Agencji w granicach określonych rozporządzeniem ustanawiającym, przepisami wykonawczymi do niego oraz innymi właściwymi przepisami,
- przygotowywanie i wydajne wykonywanie budżetu Agencji w zgodzie z zasadami należytego zarządzania finansami,
- przygotowywanie i wykonanie rocznego programu pracy i sprawozdania z działalności,
- ułatwianie współpracy między Agencją, Komisją Europejską, Radą i innymi właściwymi organami wspólnotowymi,
- rozwijanie efektywnej współpracy między Agencją a właściwymi organami w państwach członkowskich w obszarze działalności Agencji,
- ułatwianie współpracy między Agencją a właściwymi państwami trzecimi i organizacjami międzynarodowymi,
- utrzymywanie kontaktów z zainteresowanymi stronami, w tym opinią publiczną, w obszarze działania Agencji.

Dalsze informacje można znaleźć w tekście rozporządzenia.

Poszukujemy

Kandydat powinien posiadać:

- zdolność do zarządzania Agencją zatrudniającą około 310 osób, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania wewnętrznego, oraz umiejętność kierowania dużym zespołem i motywowania pracowników w europejskim wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,
- gruntowne i potwierdzone umiejętności w zakresie administrowania i zarządzania, w szczególności doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi oraz personelem w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym,

- dogłębne zrozumienie kontekstu UE i interakcji między krajowymi administracjami a instytucjami UE, w tym doskonała znajomość prawodawstwa UE dotyczącego zarządzania granicami zewnętrznymi Unii,
- dobra znajomość technologii związanych z zarządzaniem granicami zewnętrznymi, w tym nowoczesnych technologii informacyjnych oraz znajomość zagadnień z zakresu ochrony danych,
- doskonała znajomość kwestii współpracy międzynarodowej poza UE w obszarze działań Agencji,
- udokumentowana zdolność skutecznej i płynnej komunikacji ze społeczeństwem i zainteresowanymi podmiotami (instytucje europejskie, międzynarodowe, krajowe i lokalne, organizacje międzynarodowe oraz organizacje pozarządowe), na wszystkich szczeblach i w sposób przejrzysty i otwarty. Językiem roboczym Agencji jest język angielski,
- doskonałe umiejętności podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne i negocjacyjne.

Wymagania

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

- *obywatelstwo*: kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- *dplom lub stopień uniwersytecki*:
kandydat musi posiadać:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów,
 - albo 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 co najmniej trzy lata (wspomniane roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej),
- *doświadczenie zawodowe*: przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych i zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji,
- *doświadczenie zawodowe związane z daną dziedziną*: przynajmniej 5 z 15 lat doświadczenia zawodowego musi być nabyte w dziedzinie bezpośrednio związanej z działalnością Agencji, najlepiej w dziedzinie zarządzania granicami,
- *doświadczenie na stanowisku kierowniczym*: przynajmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽³⁾,
- *języki*: kandydat musi doskonale władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz znać drugi język urzędowy w stopniu zadowalającym,
- *limit wieku*: kandydat musi być w stanie sprawować powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Dla pracownika Unii Europejskiej zatrudnionego na czas określony, rozpoczynającego pracę po dniu 1 stycznia 2014 r., wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik osiąga wiek 66 lat.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor wykonawczy ma obowiązek wyrazić gotowość do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności. W swoim podaniu kandydat musi potwierdzić gotowość do złożenia takiego oświadczenia.

Wyłoniony kandydat zostanie poddany procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa.

⁽³⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych pięciu 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.

Procedura wyboru i powołanie

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

Na potrzeby procedury wyboru powołana zostanie komisja kwalifikacyjna. Komisja ta zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów o profilu najlepiej odpowiadającym specyficznym wymaganiom związanym ze stanowiskiem. Kandydaci zostaną wybrani na podstawie swoich osiągnięć zgodnie z kryteriami określonymi powyżej. Kandydaci zakwalifikowani przez wspomnianą komisję zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, i będą musieli odbyć testy przeprowadzane metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania zostaną następnie zaproszeni na rozmowy z właściwymi komisarzami.

Po tych rozmowach Komisja sporządzi wstępną listę zakwalifikowanych kandydatów, która zostanie przekazana zarządowi Agencji. Zarząd wybierze z listy kandydata na podstawie jego osiągnięć oraz udokumentowanych zdolności administracyjnych i kierowniczych. Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

Zarząd może wnieść o powtórne przeprowadzenie procedury, jeżeli uzna, że żaden z kandydatów, którzy znaleźli się na wstępnej liście, nie jest odpowiedni.

Przed powołaniem kandydat wybrany przez zarząd może zostać poproszony o złożenie oświadczenia przed właściwą komisją lub komisjami Parlamentu Europejskiego i udzielenie 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.

Ostateczną decyzję w sprawie powołania dyrektora wykonawczego podejmuje zarząd.

Warunki zatrudnienia

Dyrektor wykonawczy zostanie powołany przez zarząd w charakterze pracownika Agencji zatrudnionego na czas określony w grupie zaszeregowania AD 14 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (*) na okres pięciu lat z możliwością jednorazowego przedłużenia, zgodnie z postanowieniami aktu podstawowego.

Miejszem zatrudnienia jest Warszawa, gdzie mieści się siedziba agencji.

Oczekuje się, że dyrektor wykonawczy obejmie stanowisko dnia 1 czerwca 2014 r.

Polityka równych szans

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

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Wymagania”), 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 instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

(*) Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1 — <http://eur-lex.europa.eu/pl/index.htm>.

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽⁵⁾. 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 elektronicznej 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 w języku angielskim ⁽⁶⁾.

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 ⁽⁷⁾ z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. Wszelka dalsza 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 rejestrowania zgłoszeń upływa w dniu 27 stycznia 2014 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 oraz Agencja i jej zarząd 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 ⁽⁸⁾.

⁽⁵⁾ Termin rejestracji upływa dnia 27 stycznia 2014 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁶⁾ Komisje selekcyjne zadają o to, aby rodzimi użytkownicy nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽⁷⁾ European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10344, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽⁸⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.