

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora dykcji B „Metodologia, Obsługa Statystyczna i Informatyczna” (grupa zaszeregowania AD 14) w Dykcji Generalnej Eurostat w Luksemburgu**(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)**

COM/2014/10351

(2014/C 099 A/01)

Reprezentujemy

Eurostat, który jest dykcją generalną Komisji Europejskiej z siedzibą w Luksemburgu. Jego zadaniem jest dostarczanie wysokiej jakości statystyk dotyczących Europy. Instytucje UE wykorzystują dane Eurostatu do opracowywania, wdrażania, monitorowania i oceny polityk UE. Państwa członkowskie, rynki finansowe, środowisko biznesu i nauki, media oraz ogół społeczeństwa również wykorzystują jego statystyki do różnych celów.

Eurostat tworzy i rozpowszechnia statystyki europejskie w oparciu o dane zebrane w państwach członkowskich, w tym agregaty dla UE i strefy euro. Koordynuje on funkcjonowanie Europejskiego Systemu Statystycznego (ESS), w którego skład wchodzi krajowe urzędy statystyczne i inne organy tworzące statystyki na szczeblu krajowym, w celu dostarczenia porównywalnych statystyk na poziomie UE. Odpowiada on także za przedkładanie wszystkich wniosków ustawodawczych UE dotyczących statystyki. Eurostat wspiera również ulepszanie systemów statystycznych w państwach kandydujących i na forum międzynarodowym.

Dykcja „Metodologia, Obsługa Statystyczna i Informatyczna” składa się z pięciu działów i jednej grupy zadaniowej, zatrudnia około 160 osób (na umowach stałych lub czasowych), a jej operacyjny roczny budżet wynosi około 20 mln euro. Dykcja zapewnia wszystkim dykcjom Eurostatu i ESS obsługę w dziedzinie IT, rozpowszechniania, metodologii i badań.

W szczególności dykcja:

- zapewnia infrastrukturę i usługi w zakresie IT, wspierające procesy tworzenia statystyk i procesy administracyjne w całej organizacji,
- opracowuje i wdraża normy techniczne i statystyczne w ścisłej współpracy z partnerami z ESS i międzynarodowym środowiskiem statystycznym,
- ułatwia badania statystyczne i promuje innowacyjność w dziedzinie statystyki publicznej,
- rozpowszechnia statystyki europejskie i informuje o nich w łatwy do zrozumienia i otwarty sposób,
- kieruje strategią i działaniami w kontekście korzystania z dużych zbiorów danych przy tworzeniu europejskich statystyk.

Oferujemy

pracę na wymagającym stanowisku wysokiego szczebla, jakim jest stanowisko dyrektora dykcji „Metodologia, Obsługa Statystyczna i Informatyczna” oraz głównego specjalisty ds. polityki informacyjnej Eurostatu, którego zadaniem będzie:

- zapewnienie przywództwa i strategicznego kierownictwa w obszarze obsługi informatycznej i infrastruktury, w zakresie rozwijania najważniejszych metod stosowanych w statystyce publicznej oraz w dążeniach do zapewnienia, aby organizacja spełniała cel swojej działalności, jakim jest tworzenie wysokiej jakości europejskich statystyk,
- nadawanie kierunku ciągłemu procesowi rozwoju i przejęcie odpowiedzialności za kierowanie modernizacją środowiska informatycznego ułatwiającego funkcjonowanie systemów tworzenia statystyk UE w przyszłości, włącznie z kwestiami związanymi z bezpieczeństwem oraz dostępem do poufnych danych jednostkowych,
- zapewnienie bieżącego zarządzania dyrekcją, jej najważniejszymi statystycznymi procesami i wynikami, zgodnie z ogólną strategią Eurostatu, oraz dostarczanie rozwiązań zaspokajających potrzeby organizacji przy optymalnym poziomie inwestycji w infrastrukturę, systemy informatyczne i usługi,
- ułatwianie i promowanie badań statystycznych oraz wykorzystania wyników badań w statystykach publicznych poprzez koordynowanie tych działań w ramach ESS, w tym wykorzystanie nowych źródeł danych takich jak duże zbiory danych przy tworzeniu europejskich statystyk,
- kierowanie strategią ogólnego rozpowszechniania i komunikacji zewnętrznej Eurostatu i ESS, w tym rozwój innowacyjnych produktów i usług, takich jak nowe narzędzia wizualizacji danych i produkty do urzędzeń przenośnych,
- reprezentowanie dyrekcji w obszarze jej kompetencji w kluczowych stosunkach z innymi służbami Komisji, innymi organami UE i organizacjami międzynarodowymi, jak również partnerami ESS i zainteresowanymi podmiotami w środowisku statystycznym i poza nim,
- nadzorowanie sporządzania i wykonania rocznego budżetu dyrekcji oraz zapewnienie wydajnego zarządzania nim w zgodzie z zasadami należytego zarządzania finansami (funkcja subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego).

Poszukujemy

Kandydat powinien posiadać:

- szczegółową i aktualną wiedzę o technologiach informacyjno-komunikacyjnych stosowanych do gromadzenia, przetwarzania, wymiany i rozpowszechniania danych, zwłaszcza w zakresie zarządzania dużymi zbiorami danych i korzystania z nich,
- aktualną wiedzę i udokumentowane doświadczenie dotyczące rozwiązań w zakresie infrastruktury informatycznej i struktury systemów informatycznych, oparte na najnowszych osiągnięciach w dziedzinie IT, umożliwiające świeże spojrzenie na modernizację struktury i infrastruktury informatycznej Eurostatu i Europejskiego Systemu Statystycznego,
- dobrą znajomość unijnych inicjatyw w ramach Europejskiej agendy cyfrowej oraz strategii „e-Komisja”,
- doskonałe umiejętności analityczne i koncepcyjne; strategiczną wizję i zdolności przywódcze umożliwiające ukierunkowanie lub rozwinięcie działań dyrekcji zgodnie z celami Eurostatu,
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu złożonymi i dużymi programami i projektami w zakresie struktur informatycznych oraz w zarządzaniu zmianą,
- doskonałe umiejętności kierowania dużymi zespołami i motywowania pracowników w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,
- praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym,
- doskonałe zdolności komunikacyjne, umiejętność skutecznego prowadzenia dyskusji, umiejętność jasnego przekazywania informacji i skutecznego reprezentowania Komisji na forach wewnętrznych i zewnętrznych,
- umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na usługi i wyniki.

Kryteria kwalifikacyjne

Kandydat musi:

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
 - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - b) 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;
- 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 wystarczającym poziomie inny język urzędowy;
- 5) być w wieku poniżej normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

Procedura wyboru i powołanie

Dyrektor zostanie wybrany i powołany przez Komisję Europejską zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również „Compilation Document on Senior Officials Policy”, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla⁽³⁾). W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, najpierw biorą udział w testach przeprowadzanych 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. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięćmiesięcznego okresu próbnego.

Polityka równych szans

Komisja Europejska 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, w szczególności kryteria dotyczące poziomu wykształcenia, wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

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.

Rejestracji w internecie należy dokonać we wskazanym terminie⁽⁴⁾. Kandydaci nie powinni zwlekać z dokonywaniem zgłoszeń do ostatniej chwili, 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 dokonywane po upływie terminu nie będą przyjmowane.

⁽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;

⁽²⁾ Rozporządzenie Rady nr 1 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385/58).

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf. Procedura selekcji będzie przeprowadzana przez Komisję Europejską w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 5 maja 2014 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do potwierdzenia utworzenia konta oraz powiadomienia o przebiegu procedury naboru. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy dołączyć 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 kandydat otrzyma numer identyfikacyjny. Numer ten należy zachować, bowiem będzie on wykorzystywany we wszelkich kontaktach w trakcie trwania procedury. 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. Kandydaci otrzymają bezpośrednio informacje o wynikach procedury.

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 ⁽⁵⁾ z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. Wszelka późniejsza korespondencja odbywać się będzie drogą pocztową. Do życiorysu i listu motywacyjnego 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 **5 maja 2014 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁵⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10351, SC11 8/62, B-1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË