

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii (CNECT)

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora CNECT.B „Sieci i Usługi Komunikacji Elektronicznej”
(grupa zaszerogowania AD 14) – Bruksela****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)**

COM/2014/10352

(2014/C 119 A/01)

Reprezentujemy

Zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii (CNECT) jest zapewnienie każdemu Europejczykowi dostępu do technologii cyfrowych; zadanie to DG CNECT realizuje za pomocą:

- działań na rzecz urzeczywistnienia jednolitego rynku cyfrowego,
- wzmacniania konkurencyjności Europy poprzez inwestycje w badania i innowacje w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
- promowania dostępu i wykorzystywania technologii informacyjnych i komunikacyjnych z korzyścią dla społeczeństwa UE,
- wdrażania wspólnotowego dorobku prawnego (przepisów unijnych) w dziedzinie sieci komunikacyjnych, treści i technologii.

Zadaniem Dyrekcji B „Sieci i Usługi Komunikacji Elektronicznej” jest opracowywanie i monitorowanie przewidywalnego pod względem prawnym środowiska (regulacyjnego) komunikacji elektronicznej w UE. Środowisko to powinno sprzyjać rozwojowi prokonkurencyjnego jednolitego rynku w kontekście wprowadzania szybkich sieci internetowych i świadczenia usług komunikacji elektronicznej. Będzie to stanowić istotny wkład na rzecz pobudzenia innowacji, wzrostu gospodarczego i tworzenia miejsc pracy w Europie, koordynacji lepszych ram regulacyjnych na rzecz konkurencji i wzrostu gospodarczego pod względem wielu zagadnień dotyczących komunikacji elektronicznej: analizy ekonomicznej, oceny skutków, rozwoju polityki, zgodności z przepisami prawnymi. Dyrekcja ta jest również odpowiedzialna za stosunki z BEREC.

Dyrekcja zatrudnia ok. 120 osób i dysponuje rocznym budżetem płatności w wys. 7 mln EUR.

Oferujemy

Do obowiązków dyrektora należy:

- opracowywanie strategii i polityk Dyrekcji, wpisujących się w szerszy kontekst wizji oraz polityk Dyrekcji Generalnej,
- zapewnienie skutecznego planowania (w tym sporządzania programu prac) oraz zarządzania Dyrekcją, w tym przestrzegania norm jakości, nadzorowania dotrzymywania terminów, monitorowania przebiegu procesów, osiągnięcia postępów oraz realizacji celów;

- koordynowanie działań różnych działów Dyrekcji (prawodawstwo i polityka), a jednocześnie dbałość o spójność tych działań oraz maksymalizacja ich efektów w ramach szeroko rozumianych polityk UE/Komisji,
- zagwarantowanie skutecznego planowania i zarządzania zasobami ludzkimi w Dyrekcji oraz realizacji planów w tym zakresie, mając na względzie udoskonalanie wykorzystania i przydziału tych zasobów,
- zapewnienie skutecznego planowania i zarządzania środkami budżetowymi w ramach Dyrekcji oraz ich wykorzystania, a także przyczynianie się do rozwijania polityk zarządzania środkami budżetowymi i finansowymi Dyrekcji Generalnej w kontekście ogólnych ram politycznych Komisji,
- reprezentowanie Komisji w dyskusjach na poziomie międzyinstytucjonalnym, w komitetach oraz na imprezach o stosownej tematyce; reprezentowanie Dyrekcji lub Dyrekcji Generalnej w stosownych grupach roboczych i na spotkaniach wewnętrznych,
- współpracowanie oraz utrzymywanie stałych kontaktów z podmiotami zewnętrznymi i stosownymi służbami wewnętrznymi Komisji w zakresie działań Dyrekcji.

Poszukujemy

Kandydat powinien posiadać następujące umiejętności i kompetencje:

- dogłębną znajomość ogólnej polityki UE, w tym polityki w dziedzinie sieci komunikacji elektronicznej, a także rynków i technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
- udokumentowane doświadczenie na odpowiednim poziomie w zarządzaniu złożonymi kwestiami prawnymi i politycznymi dotyczącymi sieci i usług łączności elektronicznej,
- bardzo dobre zdolności koncepcyjne i analityczne, zaawansowaną umiejętność świeżego myślenia, opracowywania długoterminowych strategii i wizji politycznej, jak również określania priorytetów i celów zgodnych z celami organizacji,
- doskonale zdolności interpersonalne, umiejętności w zakresie komunikacji i negocjacji, niezbędne do reprezentowania Dyrekcji na wysokim szczeblu, zarówno wewnątrz Dyrekcji, jak i na zewnątrz przed Komisją. Zdolność do utrzymywania i rozwijania skutecznych kontaktów i budowania relacji zawodowych z różnymi zainteresowanymi stronami opartych na zaufaniu,
- mieć na swoim koncie znaczne osiągnięcia w zakresie przywództwa i zarządzania; dobre umiejętności zapewniania skutecznej i dynamicznej współpracy, a także bogate doświadczenie w prowadzeniu i motywowaniu dużych zespołów i umożliwianiu im jak najlepszego wykorzystania ich potencjału,
- udokumentowane doświadczenie na odpowiednim poziomie w zarządzaniu programami,
- udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w zakresie procedur budżetowych i należytego zarządzania finansami.

Kryteria kwalifikacyjne

Kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- posiadać:
 - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów; lub
 - b) 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,

- posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, 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. W przypadku każdego wyższego stanowiska doradczego kandydaci powinni jasno wskazać jego nazwę oraz dokładny zakres zadań,

- biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej określonych w art. 1 rozporządzenia nr 1⁽¹⁾ z 1958 r. oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy,
- być poniżej normalnego wieku emerytalnego, który w przypadku urzędnika rozpoczynającego pracę w instytucjach europejskich po dniu 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).

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci będą mieli obowiązek złożenia oświadczenia, w którym zobowiążą 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 ich niezależność.

Procedura wyboru i powołanie

Dyrektor zostanie wybrany i powołany przez Komisję 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⁽²⁾). Kandydaci, którzy znajdują się na liście kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu, 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 Wspólnot Europejskich w grupie szaszerogowania 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 i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego⁽³⁾. Unia dokłada starań, aby w swoich procedurach rekrutacji unikać wszelkich form dyskryminacji i aktywnie zachęca kobiety do składania kandydatur.

Procedura zgłaszania kandydatur

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 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⁽⁴⁾. 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 dokonywane po upływie terminu nie będą przyjmowane.

Po zakończeniu rejestracji przez internet na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących tej konkretnej procedury wyboru. Otrzymanie numeru oznacza, że rejestracja została zakończona – numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

⁽¹⁾ Dz.U. L 17 z 6.10.1958, s. 385/58.

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

⁽³⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1; <http://eur-lex.europa.eu/fr/index.htm>

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 21 maja 2014 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

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

Procedura rekrutacyjna, w tym korespondencja z komisjami selekcyjnymi w czasie trwania procedury rekrutacyjnej, będzie prowadzona w języku angielskim i francuskim ⁽⁵⁾.

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

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. 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 ⁽⁶⁾ 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 **21 maja 2014 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z rozporządzeniem (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 ⁽⁷⁾.

⁽⁵⁾ Komisje selekcyjne zadbają o to, aby rodzimi użytkownicy języka nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽⁶⁾ European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10352, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽⁷⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.