

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY

OGŁOSZENIE O NABORZE ECA/2014/15**Kierownik Działu ds. Komunikacji i Stosunków Instytucjonalnych****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 9–14)****Dyrekcja Służb Prezesa**

(2014/C 140 A/01)

KIM JESTEŚMY

Europejski Trybunał Obrachunkowy jest instytucją Unii Europejskiej ustanowioną na mocy Traktatu w celu sprawowania kontroli nad finansami UE. Jako zewnętrzny kontroler UE przyczynia się on do poprawy zarządzania finansami UE i jest niezależnym strażnikiem interesów finansowych obywateli Unii Europejskiej.

Trybunał przeprowadza kontrole, na podstawie których ocenia pozyskiwanie i wykorzystywanie środków finansowych UE. Bada on, czy operacje finansowe zostały właściwie zarejestrowane i wykazane, legalnie i prawidłowo przeprowadzone oraz czy zarządzano nimi w sposób zapewniający oszczędność, wydajność oraz skuteczność. Trybunał przedstawia wyniki przeprowadzonych kontroli w klarownych, rzeczowych i obiektywnych sprawozdaniach. Wydaje on także opinie w kwestiach dotyczących zarządzania finansami.

Trybunał działa na rzecz rozliczalności i przejrzystości oraz pomaga Parlamentowi Europejskiemu i Radzie w nadzorowaniu wykonania budżetu UE, w szczególności w ramach procedury udzielania absolutorium. Trybunał stawia sobie za cel, aby być sprawnie działającą organizacją, która odgrywa zasadniczą rolę w zakresie przemian w dziedzinie kontroli i administracji publicznej.

Siedziba Trybunału Obrachunkowego znajduje się w Luksemburgu.

Rola **Dyrekcji Służb Prezesa** polega na pomocy prezesowi w realizacji misji Trybunału. Dyrekcja odpowiada za stosunki z innymi najwyższymi organami kontroli („Biuro Łącznika”), programowanie i monitorowanie prac Trybunału, stosunki z partnerami instytucjonalnymi Trybunału, komunikację zewnętrzną i wewnętrzną oraz protokół i wizyty.

W ramach Dyrekcji Służb Prezesa nowo utworzony Dział ds. **Komunikacji i Stosunków Instytucjonalnych (COS)** jest odpowiedzialny za:

- we współpracy z członkiem ds. stosunków instytucjonalnych – bieżące koordynowanie i rozwijanie stosunków z głównymi partnerami instytucjonalnymi Trybunału, zwłaszcza z Parlamentem Europejskim (PE) i jego Komisją Kontroli Budżetowej (CONT/COCOBU) oraz z Radą i jej Komitetem Budżetowym,
- komunikację zewnętrzną: działania informacyjne i promocyjne związane z najnowszymi produktami i działaniami instytucji skierowane do partnerów i przedstawicieli mediów,
- komunikację wewnętrzną: przekazywanie pracownikom najnowszych wiadomości na temat instytucji,

- bieżącą obsługę oraz rozwijanie kanałów i narzędzi komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej Trybunału (np. strony internetowej, kont na portalach społecznościowych, komunikatów prasowych, spotkań informacyjnych dla prasy, biuletynu Trybunału i intranetu), oraz
- przekazywanie informacji analitycznych stanowiących wkład w przegląd polityk i ryzyka dokonywany przez Trybunał w ramach planowania strategicznego.

PROPONUJEMY

Na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich (zwanego dalej „regulaminem”) Trybunał Obrachunkowy postanowił rozpocząć procedurę mającą na celu obsadzenie stanowiska kierownika Działu ds. Komunikacji i Stosunków Instytucjonalnych (grupa zaszerogowania AD 9–AD 14) w Dyrekcji Służb Prezesa. Procedura ta, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równolegle z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru.

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania od AD 9 do AD 14, w zależności od długości doświadczenia zawodowego. Wynagrodzenie podstawowe wynosi od 7 427,52 EUR (AD 9) do 13 771,87 EUR (AD 14) miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem unijnym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona o określone dodatki zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Kierownik Działu ds. Komunikacji i Stosunków Instytucjonalnych podlegać będzie dyrektorowi Służb Prezesa, a zakres jego obowiązków obejmować będzie:

- programowanie prac działu, zarządzanie nimi oraz ich nadzorowanie,
- kierowanie i zarządzanie pracownikami działu, motywowanie ich oraz wspieranie rozwoju ich kariery,
- reprezentowanie dyrektora na poziomie międzyinstytucjonalnym oraz, w miarę potrzeby, w mediach i na forum publicznym,
- samodzielne zarządzanie bieżącymi działaniami z zakresu komunikacji i stosunków instytucjonalnych,
- planowanie zapotrzebowania na zasoby ludzkie, finansowe i materialne oraz dopilnowanie, by były one wykorzystywane wydajnie i skutecznie, oraz
- działanie jako delegowany urzędnik zatwierdzający w odniesieniu do linii budżetowych, którymi zarządza dział.

POSZUKUJEMY

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

- zgodnie z art. 5 regulaminu posiadają:
 - wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzone uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata, lub
 - wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzone uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe w wymiarze co najmniej jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata, lub
 - w przypadku gdy jest to uzasadnione interesem służby – wykształcenie zawodowe na równoważnym poziomie;
- posiadają co najmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe;
- posiadają doświadczenie zawodowe w zakresie komunikacji (tj. opracowywanie strategii i dyrektyw, prowadzenie i monitorowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, opanowanie narzędzi komunikacyjnych oraz posiadanie zdolności innowacyjnych) i stosunków instytucjonalnych z partnerami wysokiego szczebla, zwłaszcza na poziomie UE;
- posiadają zdolność planowania i organizowania pracy działu i zadań pracowników zgodnie z celami programu prac;
- posiadają umiejętność zarządzania pracownikami, delegowania pracy, oceniania wyników pracy, zapewnienia pracownikom możliwości rozwoju zawodowego, motywowania pracowników, a także stosowania właściwych procedur administracyjnych;
- posiadają predyspozycje do koordynowania pracy kilku zespołów zajmujących się różnymi zadaniami w tym samym czasie i do kierowania nimi;

- (vii) posiadają umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny i należyte dyplomatyczny, zarówno w obrębie Trybunału, jak i poza nim, mając na uwadze delikatny charakter wielu z zadań działu;
- (viii) z powodów zawodowych niezbędna jest bardzo dobra znajomość zarówno języka angielskiego, jak i języka francuskiego; dobra znajomość co najmniej jeszcze jednego języka UE będzie dodatkowym atutem.

POLITYKA REKRUTACJI

WARUNKI REKRUTACJI

Zgodnie z art. 28 regulaminu kandydat musi w szczególności:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wypełniania obowiązków służbowych.

PROCEDURA WYBORU

- a) Aby pomóc organowi powołującemu w dokonaniu wyboru, komisja selekcyjna (zwana dalej „komisją”) oceni kandydatury na podstawie następujących kryteriów:
 - (i) dyplomy, doświadczenie zawodowe, motywacja, wszechstronność i zdolności analityczne kandydatów;
 - (ii) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem;
 - (iii) kompetencje specjalistyczne wymagane do sprawowania danego stanowiska.
- b) Komisja przeprowadzi ocenę w dwóch etapach:
 - (i) Wszyscy kandydaci zostaną ocenieni na podstawie:
 - przedstawionego życiorysu w formacie Europass, listu motywacyjnego i oświadczenia,
 - analizy przypadku, którą będą musieli sporządzić.
 - (ii) Kandydaci wybrani w pierwszym etapie:
 - odbędą rozmowę kwalifikacyjną,
 - zostaną poproszeni o zaprezentowanie analizy przypadku.

W razie konieczności komisja może również zlecić przeprowadzenie zintegrowanej oceny umiejętności kandydatów w zakresie zarządzania.

SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydatury w języku angielskim lub francuskim należy składać w formacie elektronicznym na adres: vacancies@eca.europa.eu

W kandydaturze należy powołać się na numer ogłoszenia o naborze. Do kandydatury należy obowiązkowo dołączyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny,
- aktualny życiorys sporządzony według modelu Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). Przyjmowane będą wyłącznie życiorysy sporządzone w tym formacie,
- wypełnione, opatrzone datą i podpisem oświadczenie (w załączniku).

Termin składania kandydatur upływa dnia 26 maja 2014 r. o godzinie 17.00.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną będą musieli w dniu rozmowy przedstawić dokumenty potwierdzające odbyte studia, posiadane doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko. Dokumenty te należy przedstawić w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

OCHRONA DANYCH

Zgodnie z art. 7 ust. 3 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 ⁽¹⁾ „odbiorca przetwarza dane osobowe tylko do celów, dla których zostały one przekazane”.

Luksemburg, dnia 3 kwietnia 2014 r.

W imieniu Trybunału Obrachunkowego

Vítor CALDEIRA

Prezes

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

OGŁOSZENIE O NABORZE ECA/2014/15

Kierownik Działu ds. Komunikacji i Stosunków Instytucjonalnych

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 9–14)

Dyrekcja Służb Prezesa

OŚWIADCZENIE

KANDYDAT

Imię i nazwisko:

Urzędnik UE: tak (jeśli tak, proszę podać grupę zaszeregowania)

nie

Adres kontaktowy poczty elektronicznej:

Numer kontaktowy telefonu komórkowego:

Spełniam następujące kryteria kwalifikowalności (proszę zakreślić właściwe pole):

TAK **NIE**

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | Dyplom potwierdzający ukończenie co najmniej czteroletnich studiów uniwersyteckich
lub
dyplom potwierdzający ukończenie trzyletnich studiów uniwersyteckich oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe w wymiarze co najmniej jednego roku
lub
wykształcenie zawodowe na równoważnym poziomie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Co najmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. | Doświadczenie zawodowe w zakresie komunikacji (tj. opracowywanie strategii i dyrektyw, prowadzenie i monitorowanie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, opanowanie narzędzi komunikacyjnych i posiadanie zdolności innowacyjnych) i stosunków instytucjonalnych z partnerami wysokiego szczebla, zwłaszcza na poziomie UE | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. | Bardzo dobra znajomość języka angielskiego (*) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. | Bardzo dobra znajomość języka francuskiego (*) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. | Kandydatura w języku angielskim lub francuskim obejmująca list motywacyjny, aktualny życiorys w formacie Europass i oświadczenie | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. | Kandydatura złożona w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o naborze | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(*) Aby określić poziom znajomości języków obcych, proszę udać się na stronę internetową:
<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

Oświadczam, że informacje podane w niniejszej kandydaturze (list motywacyjny, życiorys w formacie Europass i oświadczenie) są zgodne ze stanem faktycznym i pełne.

Ponadto oświadczam, że:

- (i) posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- (ii) korzystam z pełni praw cywilnych i obywatelskich;
- (iii) mam uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- (iv) odznaczam się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wypełniania obowiązków służbowych.

Zobowiązuję się do przedstawienia kopii następujących dokumentów:

- poświadczenie obywatelstwa (dowód osobisty, paszport itp.),
- dyplomy lub świadectwa wymagane w ogłoszeniu o naborze,
- w stosownym przypadku zaświadczenia o zatrudnieniu lub umowy o pracę oraz ostatni odcinek wypłaty.

Oświadczam, że wyżej wymienione dokumenty są zgodne ze stanem faktycznym i pełne.

Mam świadomość, że moja kandydatura zostanie odrzucona, jeśli nie przedstawię wymaganych dokumentów (list motywacyjny, życiorys w formacie Europass i oświadczenie) zgodnie z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Data:

Podpis: