

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko — Dyrektor Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (Luksemburg)**Rodzaj umowy: zatrudnienie na czas określony w grupie funkcyjnej AD, 14. grupie zaszeregowania****Czas trwania umowy: 5 lat, z możliwością przedłużenia****(COM/2014/10356)****(2014/C 185 A/01)****Reprezentujemy**

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (CdT), które jest agencją Unii Europejskiej (UE) z siedzibą w Luksemburgu. Centrum zostało ustanowione w 1994 r. rozporządzeniem Rady (WE) nr 2965/94 ⁽¹⁾, przekształconym rozporządzeniem (WE) nr 2610/95 ⁽²⁾ w 1995 r. oraz rozporządzeniem nr 1645/2003 ⁽³⁾ w 2003 r. Centrum świadczy usługi tłumaczeniowe innym zdecentralizowanym agencjom UE. Centrum wykonuje te usługi i pobiera za nie opłaty na podstawie umowy o współpracy podpisanej z każdym klientem. Obecnie Centrum tłumaczy dla 60 agencji, instytucji i innych organów UE.

Centrum również aktywnie uczestniczy we współpracy służb tłumaczeniowych UE. Celem współpracy międzyinstytucjonalnej jest racjonalizacja metod pracy, harmonizacja procedur i uzyskanie całościowych oszczędności w zakresie tłumaczeń UE.

Centrum zatrudnia obecnie około **200 osób**, a jego budżet roczny wynosi około **46 mln EUR**.

Praca Centrum opiera się na założeniu, że wysokiej jakości usługi oraz stabilne relacje z klientem mogą skutecznie przyczynić się do zaspokojenia potrzeb jego klientów w zakresie tłumaczeń, a tym samym pomogą wdrażać unijną strategię na rzecz wielojęzyczności. Współpraca z Centrum to współpraca z jednym, wiarygodnym partnerem oferującym szereg usług językowych obejmujących wszystkie kombinacje językowe UE i nie tylko.

Więcej informacji o Centrum i jego działalności można znaleźć na stronie: <http://www.cdt.europa.eu>.

Oferujemy

Dyrektor jest prawnym przedstawicielem Centrum i odpowiada przed Zarządem.

Do zadań i obowiązków Dyrektora należeć będzie:

- zarządzanie Centrum zgodnie z wytycznymi i decyzjami Zarządu oraz stosownymi obowiązującymi aktami prawnymi,
- opracowywanie strategii Centrum i jego programów pracy oraz informowanie Zarządu o stanie ich realizacji za pośrednictwem rocznych sprawozdań z działalności i innych narzędzi sprawozdawczych,

⁽¹⁾ Dz.U. L 314 z 7.12.1994, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 268 z 10.11.1995, s. 1.

⁽³⁾ Dz.U. L 245 z 29.9.2003, s. 13.

- sprawowanie ogólnej odpowiedzialności za całościowe wykonanie zadań powierzonych Centrum, w tym nadzorowanie jakości systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania funkcjonujących w Centrum,
- sprawowanie ogólnej odpowiedzialności w zakresie zarządzania personelem Centrum oraz tworzenie dobrej atmosfery w zespole i przyjaznego środowiska pracy,
- przygotowywanie i wykonywanie budżetu Centrum oraz zapewnianie wydajnego zarządzania nim, w zgodzie z zasadami należytego zarządzania finansami,
- sprawowanie ogólnej odpowiedzialności w kwestiach finansowych Centrum, w tym m.in. końcowego sprawozdania finansowego i decyzji w sprawie finansowania,
- reprezentowanie Centrum w ramach współpracy międzyinstytucjonalnej i międzynarodowej oraz komunikacja ze społeczeństwem we wszystkich kwestiach należących do kompetencji agencji.

Poszukujemy

Kryteria kwalifikowalności

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

- obywatelstwo: są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- dyplom lub stopień uniwersytecki:
 - posiadają poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, 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 (wspomniane roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej),
- doświadczenie zawodowe: mają przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych i zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji,
- doświadczenie w zarządzaniu: mają przynajmniej pięć lat doświadczenia zawodowego w pracy na wyższym stanowisku kierowniczym⁽⁴⁾,
- znajomość języków: biegle władają jednym z języków urzędowych UE, zdefiniowanych w rozporządzeniu nr 1 z dnia 6 października 1958 r.⁽⁵⁾, oraz znają inny język urzędowy w stopniu zadowalającym,
- limit wieku: kandydaci muszą 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 ten osiąga wiek 66 lat.

Kryteria wyboru

Kandydaci muszą posiadać następujące kompetencje kluczowe i techniczne:

- udokumentowaną umiejętność zarządzania dużą agencją, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
- doskonałe umiejętności kierowania dużym zespołem i motywowania pracowników w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,

⁽⁴⁾ Kandydaci powinni w swoim CV 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.

⁽⁵⁾ Rozporządzenie nr 1 w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385).

- praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym,
- zdolność interakcji i negocjacji z osobami na najwyższych stanowiskach kierowniczych w instytucjach i organach UE oraz organach władzy publicznej,
- umiejętność skutecznego przekazywania informacji ogółowi społeczeństwa oraz współpracy z zainteresowanymi podmiotami (organy europejskie, międzynarodowe, krajowe i lokalne, organizacje międzynarodowe itd.),
- rozległą wiedzę na temat instytucji UE, ich funkcjonowania i wzajemnych powiązań, unijnych procedur administracyjnych i finansowych, jak również na temat polityki UE i międzynarodowej działalności w dziedzinach związanych z działalnością Centrum,
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej oraz negocjacji,
- biegłą znajomość języka angielskiego i francuskiego – języków roboczych Centrum.

Atutem będą:

- doświadczenie związane ze świadczeniem usług tłumaczeniowych,
- kontakty zawodowe w sektorze języków.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia, w którym podejmie zobowiązanie do działania w sposób niezależny w interesie publicznym, a także oświadczenia o wszelkich interesach, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. W swoim podaniu kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń.

Procedura wyboru i powołanie

Na potrzeby procedury wyboru powołana zostanie komisja kwalifikacyjna. Komisja ta zaprosi na rozmowę kandydatów o profilu najlepiej odpowiadającym specyficznym wymaganiom związanym ze stanowiskiem; dokonując wyboru, komisja będzie kierować się osiągnięciami kandydatów oraz wymienionymi wyżej kryteriami. Kandydaci zakwalifikowani przez komisję kwalifikacyjną zostaną zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym Komisji Europejskiej ds. Mianowania i będą musieli odbyć testy przeprowadzane metodą „oceny zintegrowanej” przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania zostaną następnie zaproszeni na rozmowy z właściwymi komisarzami.

Po tych rozmowach Komisja sporządzi listę wybranych kandydatów, która zostanie przekazana zarządowi Centrum. Zarząd przeprowadzi rozmowę z tymi kandydatami i mianuje spośród nich dyrektora. Umieszczenie kandydata na liście nie gwarantuje zatrudnienia. Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

Polityka równych szans

Centrum stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego⁽⁶⁾.

Warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie zatrudniony w charakterze pracownika Centrum Tłumaczeń na czas określony w grupie zaszeregowania AD 14 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽⁶⁾ na okres pięciu lat z możliwością jednorazowego przedłużenia.

Miejscem zatrudnienia jest Luksemburg, gdzie mieści się siedziba Centrum.

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.

⁽⁶⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

Kandydaci powinni zgłosić przez internet swoją kandydaturę w wyznaczonym terminie. 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 nadsyłane pocztą elektroniczną po upływie terminu co do zasady nie będą przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie służył do potwierdzenia utworzenia konta kandydata oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy dołączyć CV w formacie WORD lub PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie *on-line* (maks. 8 000 znaków) w jednym z urzędowych i roboczych języków UE.

Po zakończeniu rejestracji na monitorze pojawi się 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 oraz list motywacyjny) w wersji papierowej⁽⁷⁾ listem poleconym z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza 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

Termin rejestracji upływa dnia 15 lipca 2014 r. Rejestracja w internecie zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Komisja zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rejestracji kandydatów na wymienione stanowisko wyłącznie poprzez odpowiednie ogłoszenie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Ochrona danych osobowych

Komisja i Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej 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⁾.

⁽⁷⁾ European Commission, Directorate-General for Human resources and Security, Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10356, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË, tel. + 32 22995323.

⁽⁸⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.