

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Sekretariat Generalny Komisji Europejskiej

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerogowania AD 14) Bruksela

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

(COM/2014/10358)

(2014/C 195 A/01)

Reprezentujemy

Sekretariat Generalny jest jedną z centralnych służb Komisji Europejskiej, odpowiedzialną za jej sprawne i skuteczne funkcjonowanie. Sekretariat Generalny podlega Przewodniczącemu Komisji i służy pomocą jemu, kolegium komisarzy i dyrekcjom generalnym Komisji. Sekretariat zarządza kolegialnym procesem decyzyjnym i dba o zgodność polityk UE z priorytetami politycznymi Komisji.

Służba Protokolarna Sekretariatu Generalnego odpowiada za:

- organizowanie wizyt wysokiej rangi osobistości w Komisji, w tym z okazji podpisywania umów,
- organizowanie spotkań i wizyt kolegium komisarzy, zarówno w Brukseli, jak i za granicą,
- aspekty protokolarne konferencji organizowanych przez Komisję,
- aspekty protokolarne wizyt przewodniczącego w państwach trzecich oraz jego udziału w międzynarodowych szczytach i konferencjach,
- zarządzanie procedurami *agrément* i akredytacji szefów misji dyplomatycznych państw trzecich przy UE i aktualizacja wykazu dyplomatycznego,
- przygotowanie listów upoważniających członków kolegium i urzędników Komisji do pełnego udziału w konferencjach międzynarodowych,
- wysyłanie oficjalnych wiadomości w imieniu przewodniczącego,
- prezenty protokolarne otrzymywane i ofiarowane przez członków kolegium,
- szkolenia i doradztwo w zakresie protokołu dyplomatycznego.

Oferujemy

Stanowisko obejmuje zarządzanie zmotywowanym i dobrze działającym zespołem (2 administratorów i 9 asystentów).

Dyrektor będzie wspierał Sekretarza Generalnego i jego trzech zastępców. Służba Protokolarna podlega bezpośrednio zastępcy Sekretarza Generalnego odpowiedzialnemu za stosunki z innymi instytucjami oraz Służbę Protokolarną.

Dyrektor Służby Protokolarnej jest subdelegowanym urzędnikiem zatwierdzającym dla linii kredytowych, w tym misji protokolarnych o rocznym budżecie w wysokości ok. 200 000 EUR.

Poszukujemy

Wybrana osoba powinna wykazać się:

- udokumentowanym co najmniej pięcioletnim doświadczeniem w służbach protokolarnych,
- dobrą znajomością Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych oraz pokrewnych kwestii,
- umiejętnościami w zakresie zarządzania na wyższym szczeblu oraz udokumentowanym doświadczeniem w zarządzaniu, w tym dobrymi zdolnościami analitycznymi, rozwiązywania problemów i organizacyjnymi,
- umiejętnością kierowania zespołami i ich motywowania,
- rozwiniętymi umiejętnościami w zakresie komunikacji i negocjacji oraz zdolnościami interpersonalnymi,
- dobrą wiedzą ogólną o działaniach Unii Europejskiej, w tym jej stosunkach międzynarodowych,
- doskonałymi umiejętnościami w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej w celu skutecznej i płynnej komunikacji z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Kryteria kwalifikacyjne

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

1. **Obywatelstwo:** kandydat musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
 2. **Dyplom lub stopień uniwersytecki.** Kandydat musi posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) 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 (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).
- Doświadczenie zawodowe:** kandydat musi posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.
- Doświadczenie w zarządzaniu:** przynajmniej pięć lat wspomnianego wyżej doświadczenia zawodowego musi wynikać z piastowania wyższego stanowiska kierowniczego⁽¹⁾. Kandydaci powinni jasno wskazać w przypadku każdego wyższego stanowiska jego nazwę oraz dokładny zakres zadań.
3. **Języki obce:** kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej określonych w art. 1 rozporządzenia nr 1 z 1958 r. oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy.
 4. **Limit wieku:** kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego; dla pracowników, którzy podejmują służbę w Komisji Europejskiej po dniu 1 stycznia 2014 r., wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownicy ci osiągną 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.

⁽¹⁾ 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 podległych pracowników w czasie zajmowania tych stanowisk; 3) wielkość zarządzanego budżetu; 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej stanowiska; oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego⁽²⁾.

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⁽³⁾). Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci 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 zaszeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczny nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik na warunkach określonych w regulaminie pracowniczym.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Kryteria kwalifikacyjne”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów 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/>;

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 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 wyniku procedury. Należy w związku z tym informować Komisję 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 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.

Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

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⁽⁵⁾ 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.

⁽²⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1; <http://eur-lex.europa.eu/pl/index.htm>

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 23 lipca 2014 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁵⁾ Na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10358, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË..

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 23 lipca 2014 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Ochrona danych osobowych

Komisja 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 UE i o swobodnym przepływie takich danych⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.