

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPOL

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO: ZASTĘPCA DYREKTORA

(2014/C 384 A/01)

Według Europolu zachowanie równowagi w reprezentacji kobiet i mężczyzn jest równie ważne, jak odpowiednia reprezentacja obywateli wszystkich państw członkowskich i języków urzędowych Unii Europejskiej. Z tego powodu Europol szczególnie zachęca kobiety ze wszystkich państw członkowskich do ubiegania się o to stanowisko.

## MISJA EUROPOLU

Celem Europolu jest wspieranie i zwiększanie skuteczności działań i wzajemnej współpracy właściwych organów państw członkowskich w ramach zapobiegania i zwalczania wszystkich form międzynarodowej poważnej przestępczości i terroryzmu. Misja ta jest realizowana głównie w środowisku angielskojęzycznym.

## 1. OPIS STANOWISKA

## 1.1. Główne obszary odpowiedzialności zastępców dyrektorów Europolu

- zapewnienie kierownictwa i wyznaczenie kierunku dla departamentu w realizacji celów Europolu,
- zarządzanie i administrowanie personelem i budżetem na poziomie departamentów, maksymalne zwiększenie skuteczności i podniesienie wydajności,
- zapewnienie skutecznego planowania i oceny działalności oraz zarządzania wynikami w obrębie departamentu,
- nadzorowanie właściwego przygotowania i wdrażania decyzji zarządu, dyrekcji i innych odpowiednich organów na poziomie departamentów,
- wspieranie i udzielanie pomocy dyrektorowi w strategicznym rozwoju Europolu poprzez zapewnianie doradztwa w zakresie organizacji i utrzymywanie strategicznych związków ze stosownymi organami UE i organami ochrony porządku publicznego państw członkowskich,
- reprezentowanie organizacji na forach zewnętrznych, w kontaktach z interesariuszami i mediami,
- utrzymywanie ścisłych kontaktów i regularna wymiana poglądów z innymi departamentami, w szczególności na temat zasadniczych spraw korporacyjnych i programów międzydepartamentalnych,
- reprezentowanie dyrektora zgodnie z zapotrzebowaniem,
- wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych przez dyrektora.

## 1.2. Szczególne wymagania na niniejszym stanowisku

Z zastrzeżeniem prawa dyrektora do definiowania zadań i zakresu odpowiedzialności zastępcy dyrektora, do obowiązków wyłonionego kandydata będzie w szczególności należeć kierowanie departamentem zdolności operacyjnych. Obowiązki te obejmują nadzorowanie pracy w dziedzinie administracji i technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz zespołu zarządzającego dokumentacją Europolu dotyczącą produktów i usług zarządzania informacją. Należą do nich m.in:

- zarządzanie wdrożeniem strategii Europolu w zakresie technologii zarządzania informacją i komunikacji,
- nadzór nad zapewnieniem rozwiązań teleinformatycznych, świadczeniem usług technicznych, zarządzaniem produktami technicznymi i utrzymaniem aplikacji,
- nadzorowanie opracowywania, instalacji i eksploatacji powiązanych sieci komunikacyjnych i elementów infrastruktury informatycznej Europolu, państw członkowskich i stron trzecich,
- nadzorowanie opracowywania i wdrażania środków mających na celu zapewnienie stałej dostępności i ciągłości usług teleinformatycznych oraz reagowanie na wszelkie zagrożenia, słabe punkty i incydenty w tym zakresie,
- planowanie procesu rekrutacji pracowników Europolu i zarządzanie nim, administrowanie pracownikami i ich rozwojem uzasadnione interesem służby zgodnie z regulaminem pracowniczym i innymi obowiązującymi przepisami,
- opracowywanie i wdrażanie polityki, procesów i procedur Europolu w zakresie planowania i zarządzania finansowego, w tym zdawanie sprawozdań z wykonania budżetu organizacji,
- nadzorowanie planowania i wdrażania procedur przetargowych na towary i usługi oraz zarządzanie kontraktami,
- koordynowanie zarządzania obiektami i zapewnienie jednego punktu kontaktowego do celów świadczenia usług wewnętrznych, a także działań związanych z konserwacją, budową i odnawianiem,
- ogólna odpowiedzialność za zarządzanie aktywami.

## 2. WYMAGANIA

### 2.1. Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru na podstawie poniższych kryteriów, które muszą być spełnione przed upływem terminu zgłaszania kandydatur:

#### a) *Kandydaci muszą*

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- posiadać pełnię praw obywatelskich państwa członkowskiego,
- posiadać w pełni uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie ze stosownymi prawami,
- być fizycznie sprawni, aby wypełniać obowiązki związane z tym stanowiskiem,
- przedstawić dowody biegłej znajomości jednego z urzędowych języków Unii oraz zadowalającą znajomość drugiego takiego języka w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków.

#### b) *Kandydaci muszą posiadać*

- poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim, poświadczony dyplomem, jeśli normalny okres kształcenia uniwersyteckiego wynosi 4 lata lub dłużej

### **LUB**

poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim, poświadczony dyplomem i odpowiednie doświadczenie zawodowe wynoszące co najmniej 1 rok, jeśli normalny okres kształcenia uniwersyteckiego wynosi co najmniej 3 lata,

— poza powyższym, co najmniej **15 lat** doświadczenia zawodowego w pracy, nabytego po uzyskaniu dyplomu.

## 2.2. Kryteria wyboru

Kandydaci wybrani na podstawie powyższych kryteriów kwalifikowalności zostaną następnie ocenieni zgodnie z poniższymi kryteriami rekrutacji:

### a) *Doświadczenie zawodowe*

Niezbędne:

- co najmniej 10-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w dziedzinie zarządzania lub technologii informacyjno-komunikacyjnych, najlepiej zdobyte w środowisku UE lub innym środowisku międzynarodowym,
- doświadczenie w planowaniu strategicznym na wyższym poziomie kierowniczym, najlepiej w kontekście międzynarodowym,
- doświadczenie w kontaktach i współpracy w sprawach strategicznych jak również dotyczących polityki.

Dodatkowe:

Doświadczenie na stanowisku kierowniczym w obszarze ochrony porządku publicznego.

### b) *Wiedza zawodowa*

Niezbędne:

- dogłębne zrozumienie działania administracji UE na poziomie wyższego kierownictwa,
- dogłębne zrozumienie działania sektora technologii informacyjno-komunikacyjnych na poziomie wyższego kierownictwa.

Dodatkowe:

- gruntowna znajomość ram prawnych Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość ram regulacyjnych UE,
- gruntowna znajomość zasad międzynarodowej współpracy policyjnej.

### c) *Umiejętności i kompetencje społeczne i techniczne:*

Niezbędne:

- silne cechy przywódcze,
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie,
- doskonałe umiejętności interpersonalne, z możliwością rozwijania i utrzymywania skutecznych relacji roboczych z szeroką grupą interesariuszy zewnętrznych i wewnętrznych oraz rozumienia dynamiki organizacyjnej,
- zdolności skutecznego komunikowania się zarówno z odbiorcami wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi oraz z mediami,
- wysoce rozwinięte zdolności negocjacyjne i umiejętność wpływania na innych,
- silne cechy związane z przedsiębiorczością i umiejętność identyfikowania i wykorzystywania nowych obszarów działalności,
- świetne umiejętności analityczne i decyzyjne, w tym zdolność do ustalania priorytetów,
- zdolności dyplomatyczne i umiejętności postępowania z delikatnymi sprawami na najwyższych poziomach administracyjno-politycznych,
- wysoki poziom uczciwości, wiarygodności zawodowej i odporności.

Dodatkowe:

— znajomość dodatkowych urzędowych języków Unii.

### 3. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Ramy prawne niniejszej procedury rekrutacyjnej stanowią decyzja Rady 2009/371/WSiSW z dnia 6 kwietnia 2009 r. ustanawiająca Europejski Urząd Policji (Europol) <sup>(1)</sup> oraz decyzja zarządu Europolu 2009/1011/WSiSW z dnia 4 czerwca 2009 r. ustanawiająca zasady dotyczące wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora i zastępców dyrektora Europolu <sup>(2)</sup>.

Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie internetowej [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu).

### 4. PROCEDURA REKRUTACJI I MIANOWANIA

Zarząd powołuje komisję kwalifikacyjną, która ocenia otrzymane zgłoszenia, określa, którzy spośród kwalifikujących się kandydatów zostaną poddani dalszej ocenie przez komisję, organizuje ocenę i rozmowy z takimi kandydatami oraz sporządza umotywowane sprawozdanie przedstawiane zarządowi, w tym listę kandydatów wymienionych w kolejności stosownie do posiadanych kwalifikacji spełniających kryteria kwalifikowalności i w przypadku których uznaje się, iż najlepiej odpowiadają oni kryteriom rekrutacji określonym w ogłoszeniu o naborze. W oparciu o to sprawozdanie oraz wyniki rozmów, na zorganizowanie których wśród kwalifikujących się kandydatów zarząd może się zdecydować, zarząd przedłoży umotywowaną opinię Radzie, w tym listę co najmniej trzech kwalifikujących się kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu, wymienionych w kolejności stosownie do posiadanych kwalifikacji.

Wyłoniony kandydat zostanie mianowany przez Radę na okres czterech lat, z możliwością jednokrotnego przedłużenia.

Nowo mianowany zastępca dyrektora może zostać zobowiązany do odbycia sześciomiesięcznego okresu próbnego zgodnie z art. 14 warunków zatrudniania innych pracowników Unii Europejskiej, chyba że Organ Powołujący zadecyduje inaczej. Będzie również zobowiązany do odbycia dziewięciomiesięcznego zarządczego okresu próbnego, chyba że w czasie jego zatrudnienia wykonywał wyższe funkcje kierownicze w innej instytucji europejskiej lub zajmował co najmniej przez dwa lata takie funkcje kierownicze w innej instytucji europejskiej.

### 5. WYNAGRODZENIE

Grupa zaszeregowania: AD13

Miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi **11 774,62** euro (stopień 1) lub **12 269,40** euro (stopień 2).

Stopień w grupie zaszeregowania jest ustalany na podstawie doświadczenia zawodowego nabytego po uzyskaniu wykształcenia wymaganego dla danego stanowiska oraz zgodnie ze stosowanymi przepisami wykonawczymi.

Ponadto, jeżeli ma to zastosowanie, przyznane mogą zostać dodatki takie jak dodatek zagraniczny, dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu oraz dodatek edukacyjny.

Europol oferuje kompleksowy pakiet socjalny obejmujący dodatkowe świadczenia, takie jak ubezpieczenie medyczne, zasiłek dla bezrobotnych i rentę inwalidzką, jak również system emerytalny.

Wynagrodzenia podlegają podatkowi unijnemu, lecz są zwolnione z opodatkowania krajowego.

### 6. POSTĘPOWANIE SPRAWDZAJĄCE

Wyłoniony kandydat zostanie poddany postępowaniu sprawdzającemu na podstawie przepisów o zachowaniu poufności przyjętych zgodnie z Podręcznikiem dotyczącym bezpieczeństwa Europolu zatwierdzonym przez zarząd Europolu w dniu 3 grudnia 2013 r.

Wymagany poziom poświadczenia bezpieczeństwa dla tego stanowiska to: SECRET UE/EU SECRET (TAJNE UE).

### 7. WAŻNE TERMINY

Termin nadsyłania zgłoszeń: sześć tygodni od daty publikacji w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

Procedura wyboru kandydatów: 4–6 lutego 2015 r.

Data rozpoczęcia pracy: 1 sierpnia 2015 r.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 121 z 15.5.2009, s. 37.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 348 z 29.12.2009, s. 3.

#### 8. ZGŁOSZENIA

Kandydaci są proszeni o nadsyłanie swoich zgłoszeń w języku angielskim, korzystając z formularza dostępnego na stronie internetowej Europolu. Zgłoszenia należy nadsyłać w formie elektronicznej, dołączając szczegółowe CV, list motywacyjny oraz odpowiednie referencje potwierdzające posiadanie odpowiednich cech charakteru do wykonywania obowiązków odnoszących się do obsadzanego stanowiska, na adres:

The Chairperson of the Europol Management Board (przewodniczący zarządu Europolu)

Europol-169@europol.europa.eu

Kontakt w sprawie informacji:

Sekretariat zarządu

E-mail: mbs@europol.europa.eu

---