

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA EUROPEJSKA

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora zarządzającego Europejskiej Agencji Leków (EMA)  
w Londynie****(zatrudnienie na czas określony – grupa zaszeregowania AD 15)****COM/2014/10367**

(2014/C 457 A/01)

**Reprezentujemy**

Europejska Agencja Leków, ustanowiona rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 726/2004<sup>(1)</sup>, jest odpowiedzialna za koordynowanie wydawania pozwoleń na produkty lecznicze stosowane u ludzi i do celów weterynaryjnych oraz nadzoru nad nimi i bezpieczeństwem farmakoterapii w Unii Europejskiej w ramach prac swoich komitetów naukowych oraz szerokiej sieci ekspertów oddelegowanych na jej potrzeby przez państwa członkowskie.

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej: <http://www.EMA.europa.eu/>

**Oferujemy:**

Dyrektor zarządzający jest prawnym przedstawicielem Agencji i reprezentuje ją w kontaktach zewnętrznych. Dyrektor odpowiada przed zarządem Agencji, powołanym na mocy art. 65 rozporządzenia ustanawiającego EMA<sup>(2)</sup>. Dyrektor kieruje Agencją i zarządza jej pracą oraz ponosi ogólną odpowiedzialność za prowadzone przez nią działania, zapewniając wykonanie wyznaczonych celów.

Dyrektor jest całkowicie niezależny w zakresie wykonywania swych obowiązków, bez uszczerbku dla odpowiednich kompetencji Komisji i zarządu.

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- bieżące administrowanie Agencją, która w 2014 r. posiadała budżet w wysokości w przybliżeniu 297 mln EUR i zatrudniała 728 pracowników,
- zarządzanie EMA zgodnie z rozporządzeniem ustanawiającym oraz stosownymi obowiązującymi aktami prawnymi oraz decyzjami zarządu,
- sprawowanie ogólnej odpowiedzialności za zarządzanie personelem Agencji w sposób spójny i skuteczny oraz tworzenie dobrej atmosfery w zespole i przyjaznego środowiska pracy,

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 136 z 30.4.2004, s. 1.

<sup>(2)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:02004R0726-20130605&qid = 1417185566548> = PL

- zarządzanie wszystkimi zasobami Agencji niezbędnymi do prowadzenia działalności przez jej komitety, włącznie z udzielaniem właściwego wsparcia naukowego i technicznego;
- opracowywanie strategii i projektów programów pracy EMA oraz informowanie zarządu o kierunku działań i procedurach kształtowania polityki,
- informowanie o stanie realizacji programów pracy i decyzji przyjętych przez zarząd,
- zapewnianie sekretariatu dla zarządu,
- sprawowanie ogólnej odpowiedzialności za całościowe wykonanie zadań powierzonych EMA, w tym nadzorowanie jakości stosowanych systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania,
- przygotowywanie i wykonywanie budżetu EMA zgodnie z ramowym rozporządzeniem finansowym<sup>(3)</sup> dotyczącym agencji oraz zapewnianie wydajnego zarządzania nim, w zgodzie z zasadami należytego zarządzania finansami,
- sprawowanie ogólnej odpowiedzialności w kwestiach finansowych EMA, w tym m.in. odpowiedzialności za końcowe sprawozdania finansowe i decyzje w sprawie finansowania,
- reprezentowanie Agencji oraz komunikację z zainteresowanymi stronami i społeczeństwem na wszystkie tematy wchodzące w zakres kompetencji Agencji,
- zapewnianie współpracy Agencji z Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim i państwami członkowskimi oraz właściwymi organami państw członkowskich, które wykonują podobne zadania,
- zapewnianie przyjmowania przez Agencję opinii w terminach wyznaczonych przez przepisy unijne,
- zapewnianie odpowiedniej koordynacji działań między komitetami,
- wykonywanie obowiązków określonych w rozporządzeniu (WE) nr 1901/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>(4)</sup> odnoszących się do planów badań klinicznych z udziałem populacji pediatrycznej oraz do zwolnień.

### **Poszukujemy (kryteria wyboru)**

Od kandydata wymaga się:

a) *doświadczenia w zarządzaniu, a w szczególności:*

- umiejętności kierowania organizacją takiego rozmiaru jak EMA, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
- doskonałych umiejętności w zakresie rozwijania i wprowadzania w życie strategicznej wizji, wyznaczania celów oraz kierowania dużym zespołem i motywowania pracowników w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,
- bardzo dobrych umiejętności decyzyjnych, w tym zdolności do podejmowania decyzji w złożonym środowisku politycznym i w sytuacjach nadzwyczajnych,

<sup>(3)</sup> Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1271/2013 z dnia 30 września 2013 r. w sprawie ramowego rozporządzenia finansowego dotyczącego organów, o których mowa w art. 208 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U. L 328 z 7.12.2013, s. 42).

<sup>(4)</sup> Rozporządzenie (WE) nr 1901/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie produktów leczniczych stosowanych w pediatrii oraz zmieniające rozporządzenie (EWG) nr 1768/92, dyrektywę 2001/20/WE, dyrektywę 2001/83/WE i rozporządzenie (WE) nr 726/2004 (Dz.U. L 378 z 27.12.2006, s. 1).

- udokumentowanego doświadczenia w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym,
- możliwej do wykazania zdolności do wdrażania przewodnich zasad EMA – otwartości, przejrzystości, niezależności oraz doskonałości naukowej;

b) *wiedzy technicznej, a w szczególności:*

- bardzo dobrej znajomości europejskiego prawodawstwa w dziedzinie farmacji,
- doświadczenie i praktyka w jednej lub kilku następujących dziedzinach: opieka zdrowotna, medycyna, nauki medyczne, farmakologia, nauki farmaceutyczne, weterynaria, będą dodatkowym atutem. Najlepiej gdyby doświadczenie to zostało nabyte w organie administracji publicznej szczebla krajowego, europejskiego lub międzynarodowego i obejmowało kontakty z przemysłem farmaceutycznym.
- dobrej znajomości instytucji europejskich oraz stosowanych przez nie metod działania i współpracy;

c) *zdolności komunikacyjnych i negocjacyjnych, a w szczególności:*

- zdolności skutecznej i płynnej komunikacji, prowadzonej w sposób przejrzysty i otwarty z zainteresowanymi podmiotami, w tym mediami, społeczeństwem, organami europejskimi, międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi, organizacjami międzynarodowymi itd.,
- solidnego doświadczenia w zakresie prowadzenia negocjacji w środowisku międzynarodowym,
- doskonałych umiejętności interpersonalnych oraz umiejętności utrzymania odpowiednich relacji z instytucjami UE oraz właściwymi organami państw członkowskich w celu zapewnienia należytego funkcjonowania europejskiej sieci leków.

*Atut:*

- ukończone studia uniwersyteckie na kierunku medycyna, farmacja lub weterynaria mogą zostać uznane za atut,
- doświadczenie nabyte w środowisku wielokulturowym.

**Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):**

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

- *Obywatelstwo* – kandydat musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państwa należącego do Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
- *Dyplom lub stopień uniwersytecki* – kandydat musi posiadać:
  - 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 (roczne doświadczenie zawodowe 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; przynajmniej 5 z tych 15 lat doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte w dziedzinie związanej z zakresem działalności Agencji,
- *Doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej 5 z wymaganych 15 lat doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla <sup>(5)</sup>.
- *Znajomość języków*: Kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz znać w stopniu zadowalającym inny język urzędowy w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.
- *Limit wieku*: Kandydat musi być w stanie, w momencie zgłoszenia, sprawować powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję zgodnie z art. 47 lit. a) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej <sup>(6)</sup>.

### Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor zarządzający będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności. W swoim podaniu kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń.

Ze względu na szczególny charakter pełnionej funkcji kandydaci zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne będą musieli podpisać oświadczenie dotyczące konfliktu interesów, który mógłby zaważyć teraz lub w przyszłości na ich niezależności.

Zgodnie z art. 16 regulaminu pracowniczego <sup>(7)</sup>, którego przepisy przez analogię mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na czas określony, po zakończeniu służby dyrektor zarządzający jest nadal zobowiązany do godziwego i rozważnego zachowania w odniesieniu do przyjmowania niektórych stanowisk lub pewnych korzyści.

Obejmuje to zobowiązanie do informowania odpowiednio wcześniej zarządu EMA o zamiarze podjęcia działalności zawodowej, zarobkowej lub niezarobkowej przez okres dwóch lat po zakończeniu służby. Jeżeli taka działalność jest związana z pracą, którą dyrektor wykonywał w ciągu ostatnich trzech lat służby, i może prowadzić do konfliktu z uzasadnionymi interesami EMA, zarząd EMA, uwzględniając interes służby, może albo zabronić mu podjęcia tej działalności, albo wydać pozwolenie na warunkach, jakie uzna za odpowiednie.

### Procedura wyboru i powołanie

Dyrektor zarządzający zostanie powołany na stanowisko przez zarząd EMA w oparciu o listę kandydatów sporządzoną przez Komisję Europejską, po złożeniu oświadczenia przed Parlamentem Europejskim i udzieleniu odpowiedzi na pytania członków tej instytucji. Niniejsze ogłoszenie o naborze posłuży Komisji Europejskiej do sporządzenia listy kandydatów. Należy pamiętać, że umieszczenie kandydata na liście sporządzanej przez Komisję Europejską nie gwarantuje zatrudnienia.

Komisja Europejska powoła komisję kwalifikacyjną. 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. Komisja kwalifikacyjna sporządzi pierwszą listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na dalszą rozmowę przeprowadzaną przez działający w Komisji Europejskiej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania. Przed rozmową z Komitetem Konsultacyjnym kandydaci będą musieli przejść testy przeprowadzone metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

<sup>(5)</sup> 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 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.

<sup>(6)</sup> Regulamin pracownicy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, s. 206. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

<sup>(7)</sup> Regulamin pracownicy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, s. 21. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

Po tych rozmowach Komitet Konsultacyjny sporządza ostateczną listę kandydatów. Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania zostaną zaproszeni na rozmowę z odnośnym komisarzem lub komisarzami.

Po tych rozmowach Komisja Europejska sporządza listę kandydatów, która zostanie przekazana zarządowi EMA.

Zarząd EMA przeprowadza rozmowę z przedstawionymi kandydatami i wybiera spośród nich kandydata na stanowisko Dyrektora zarządzającego EMA. Przed powołaniem na stanowisko kandydat nominowany przez zarząd zostanie wezwany do wystąpienia przed Parlamentem Europejskim i udzielenia odpowiedzi na pytania członków tej instytucji.

Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

### **Polityka równych szans**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego<sup>(8)</sup>. Unia dokłada starań, aby w swoich procedurach rekrutacji unikać wszelkich form dyskryminacji i aktywnie zachęca kobiety do składania kandydatur.

### **Warunki zatrudnienia**

Dyrektor zarządzający zostanie zatrudniony w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszerogowania AD15 zgodnie z art. 2 lit. a) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>(9)</sup> na okres pięciu lat z możliwością jednorazowego przedłużenia.

Miejscem zatrudnienia jest Londyn, gdzie mieści się siedziba EMA.

### **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.

Kandydaci powinni zgłosić przez internet swoją kandydaturę w wyznaczonym terminie<sup>(10)</sup>. 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 nie są przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Służy on do potwierdzenia utworzenia konta oraz powiadomienia o przebiegu procedury. Należy informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy dołączyć 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.

### **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. Procedura rekrutacyjna, w tym korespondencja z komisjami dokonującymi wyboru kandydatów w czasie trwania procedury rekrutacyjnej, jest prowadzona wyłącznie w języku angielskim<sup>(11)</sup>.

<sup>(8)</sup> Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, s. 12.  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

<sup>(9)</sup> Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, s. 187.  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

<sup>(10)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 28 stycznia 2015 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

<sup>(11)</sup> Komisje selekcyjne zadbają o to, aby rodzimi użytkownicy nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

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<sup>(12)</sup> 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 życiorysu i listu motywacyjnego 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 28 stycznia 2015 r.. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

### **Ochrona danych osobowych**

Komisja Europejska (na etapie przygotowawczym), a następnie EMA 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<sup>(13)</sup>.

---

<sup>(12)</sup> Na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10367, SC11 8/35, B-1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

<sup>(13)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.