

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/135/15 – KIEROWNICY ADMINISTRACJI (AST 4) W DELEGATURACH UE

(2015/C 114 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 12 maja 2015 r., godzina 12 (w południe) czasu brukselskiego

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia listy rezerwowej **30 laureatów**, spośród których Europejska Służba Działań Zewnętrznych będzie rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **kierowników administracji** (grupa funkcyjna AST).

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z Przepisami ogólnymi mającymi zastosowanie do konkursów otwartych, opublikowanymi w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* C 70 A z dnia 27 lutego 2015 r. (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>), stanowią prawnie wiążące zasady przedmiotowej procedury doboru.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Kierownicy administracji wspierają szefów delegatur UE w wypełnianiu spoczywających na nich obowiązków w zakresie bieżącego funkcjonowania delegatury zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.

Do obowiązków kierowników administracji należy między innymi koordynacja pracy sekcji administracyjnej. Odpowiadają oni za różne dziedziny, w tym:

- 1) zasoby ludzkie i zarządzanie bezpieczeństwem;
- 2) zarządzanie finansami oraz wykonanie budżetu delegatury;
- 3) zarządzanie logistyką, zakupami i pomieszczeniami delegatury.

Więcej informacji o typowych zadaniach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki w chwili przesyłania zgłoszenia.

Warunki ogólne	<ul style="list-style-type: none">— Korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE— Uregulowany stosunek do służby wojskowej— Odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków
----------------	---

Warunki szczególne: języki	<p>— Język 1: znajomość na poziomie co najmniej C1 jednego z 24 języków urzędowych UE</p> <p>— Język 2: znajomość na poziomie co najmniej B2 języka angielskiego lub francuskiego; musi to być język inny niż język 1 kandydata</p> <p>Szczegółowe informacje o poziomach znajomości języków znajdują się w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr)</p>
Warunki szczególne: kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	<p>— Wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem w dziedzinie zarządzania przedsiębiorstwem, zarządzania zasobami ludzkimi, finansów lub rachunkowości, oraz co najmniej sześćoletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi obowiązków opisanych w niniejszym ogłoszeniu, nabyte po uzyskaniu dyplomu</p> <p>lub</p> <p>— Wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz co najmniej dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe odpowiadające w dużym stopniu charakterowi obowiązków opisanych w niniejszym ogłoszeniu, nabyte po uzyskaniu dyplomu</p> <p>Szczegółowe informacje o dyplomach znajdują się w załączniku I do Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC)</p>

Dodatkowe informacje na temat języków w konkursach UE znajdują się w ZAŁĄCZNIKU II.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA DOBORU?

1) Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Jeżeli liczba kandydatów **przekroczy próg** określony przez EPSO działające jako organ powołujący, każdy kandydat, który zatwierdził zgłoszenie w wymaganym terminie, zostanie zaproszony do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

Jeżeli liczba kandydatów **będzie niższa od wspomnianego progu**, testy te zostaną zorganizowane w centrum oceny zintegrowanej (pkt 3).

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą wyglądać następująco:

Test	Język	Pytania	Czas trwania	Wymagane minimum
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	10/20
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 10/20
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	

Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Zdobytych w nich punktów nie dodaje się do punktów uzyskanych w pozostałych testach oceny zintegrowanej.

2) Dobór na podstawie kwalifikacji

Najpierw sprawdzone zostaną informacje podane przez kandydatów w zgłoszeniu elektronicznym pod kątem tego, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie. Istnieją dwa możliwe scenariusze:

- jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **organizowane są jako pierwsze**, zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych w tych testach, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie osiągnie próg, o którym mowa w pkt 1. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane,

— jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **nie są organizowane jako pierwsze**, zgłoszenia wszystkich kandydatów zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie.

Następnie przeprowadzony zostanie – **tylko dla kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie** wybranych w sposób opisany powyżej – dobór na podstawie kwalifikacji, w oparciu o informacje podane przez kandydatów w zakładce „ocena zdolności” (fr. *évaluateur de talent*, ang. *talent screener*, niem. *Talentfilter*) formularza zgłoszeniowego. Komisja konkursowa przypisze każdemu **kryterium wyboru** współczynnik ważności odzwierciedlający jego względną ważność (od 1 do 3). Każda odpowiedź kandydata zostanie oceniona w skali od 0 do 4 pkt.

Następnie komisja konkursowa pomnoży punkty przez współczynnik ważności przypisany każdemu kryterium i zsumuje je, aby wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada obowiązkom na danym stanowisku.

Lista kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU III.

3) Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów. Kandydaci, którzy podczas doboru na podstawie kwalifikacji zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów**, zostaną zaproszeni do trwającego jeden lub dwa dni etapu oceny zintegrowanej, najprawdopodobniej do **Brukseli**. Testy na tym etapie odbywać się będą w **drugim języku** kandydata.

Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru opisane w pkt 1 **nie są organizowane jako pierwsze**, kandydaci będą je zdawać na etapie oceny zintegrowanej.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem kompetencji ogólnych oraz kompetencje szczególnie wymagane w niniejszym konkursie za pomocą **4 testów** (rozmowy badające poziom kompetencji ogólnych i szczególnych, ćwiczenie w grupie i studium przypadku), zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Test	
	1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Ćwiczenie w grupie
2. Komunikacja	Studium przypadku	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	Studium przypadku	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
4. Nauka i rozwój osobisty	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Ćwiczenie w grupie	Studium przypadku
6. Odporność	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
Wymagane minimum	3/10 za każdą kompetencję i 35/70 ogółem	
Współczynnik ważności kompetencji ogólnych	45 % całkowitej liczby punktów	

Kompetencja	Test
Kompetencje szczególne w danej dziedzinie	Rozmowa badająca poziom kompetencji szczególnych
Wymagane minimum	50/100
Współczynnik ważności kompetencji szczególnych	55 % całkowitej liczby punktów

4) Lista rezerwowa

Po sprawdzeniu dokumentów załączonych do formularzy zgłoszeniowych komisja konkursowa sporządzi **listę rezerwową**, na której umieści nazwiska kandydatów, którzy po etapie oceny zintegrowanej mają najwyższą liczbę punktów. Nazwiska umieszczane są według zdobytych punktów do momentu, gdy osiągnięta zostanie pożądana liczba laureatów. Nazwiska na liście będą wymienione w porządku alfabetycznym.

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do dnia:

12 maja 2015 r., godzina 12 (w południe) czasu brukselskiego

ZAŁĄCZNIK I

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Europejska Służba Działań Zewnętrznych (ESDZ) poszukuje doświadczonych, wszechstronnie utalentowanych i zmotywowanych osób do pracy w delegaturach Unii Europejskiej w charakterze kierowników administracji. Praca może początkowo obejmować szkolenie w służbach wsparcia w siedzibie głównej ESDZ.

Urzędnicy ESDZ w trakcie swojej kariery pracują na przemian w różnych regionach geograficznych oraz w siedzibie głównej, a także na różnych stanowiskach, zgodnie z decyzją Rady w sprawie ESDZ, która stanowi, że członkowie personelu ESDZ muszą być bardzo mobilni (pełny tekst decyzji Rady w sprawie ESDZ można znaleźć w Dzienniku Urzędowym L 201 z 3.8.2010: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/pl/TXT/?uri=CELEX:32010D0427>).

Delegatury UE podlegają Wysokiemu Przedstawicielowi Unii do spraw Zagranicznych i Polityki Bezpieczeństwa, który jest również wiceprzewodniczącym Komisji Europejskiej.

Kierownik administracji wspomaga szefa delegatury UE w wypełnianiu spoczywających na nim obowiązków w zakresie bieżącego funkcjonowania delegatury zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, w szczególności w odniesieniu do właściwego zarządzania budżetem administracyjnym, zasobów ludzkich, logistyki, bezpieczeństwa i ochrony delegatury.

Kierownik administracji, pod nadzorem szefa delegatury, koordynuje pracę sekcji administracyjnej. Wspólnie odpowiadają oni za ogólne wykonanie budżetu delegatury pod względem administracyjnym i finansowym, w tym w zakresie udzielania zamówień, spraw kadrowych (dotyczących pracowników oddelegowanych za granicę i personelu lokalnego), pomieszczeń delegatury, rezydencji ambasadora UE i zakwaterowania pracowników oddelegowanych. Są oni odpowiedzialni za logistykę, dostawy towarów i usług oraz zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa personelu. Kierownik administracji współpracuje z zespołem zarządzającym delegaturą w celu zapewnienia jej sprawnego funkcjonowania.

Jego obowiązki obejmują:

- w dziedzinie **budżetu i finansów**: przygotowywanie prognoz budżetowych dotyczących rocznego budżetu operacyjnego delegatury; nadzorowanie, dostosowanie i weryfikację wykonania zatwierdzonego budżetu; księgowość; kontrolę zgodności z rozporządzeniem finansowym i innymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi; kwestie finansowe i budżetowe w porozumieniu z urzędnikami zatwierdzającymi,
- w dziedzinie **zasobów ludzkich**: monitorowanie potrzeb w zakresie zasobów, stosowanie prawidłowych procedur wyboru lub rekrutacji pracowników oddelegowanych za granicę i pracowników lokalnych we współpracy z odpowiedzialnymi kierownikami; obliczanie i lokalne wypłaty wynagrodzeń, w tym świadczeń; przygotowywanie ocen pracowników, ustalanie procedur awansu i określanie potrzeb szkoleniowych,
- w dziedzinie **wsparcia logistycznego**: kontrolę majątku delegatury (biur, rezydencji, mieszkań, pojazdów silnikowych, mebli, sprzętu biurowego i wyposażenia mieszkań, sprzętu IT itd.); zarządzanie infrastrukturą bezpieczeństwa delegatury; nadzór nad wdrażaniem umów dotyczących bezpieczeństwa (we współpracy z koordynatorem delegatury ds. bezpieczeństwa); organizację postępowań o udzielanie zamówień,
- w dziedzinie **administracji ogólnej**: skuteczne planowanie i koordynację działań, w tym bieżącej pracy sekcji administracyjnej, przygotowywanie sprawozdań, zarządzanie urlopami i planowanie wyjazdów służbowych dla wszystkich pracowników delegatury; nadzór nad personelem IT oraz personelem technicznym i pomocniczym; przetwarzanie informacji szczególnie chronionych lub niejawnych i wysyłanych dokumentów, w tym utrzymanie wykorzystywanego w tym celu sprzętu oraz nadzór nad prawidłową obsługą bagażu dyplomatycznego,
- w dziedzinie **reprezentowania i negocjacji**: udział, w imieniu szefa delegacji, w spotkaniach z władzami kraju przyjmującego oraz organizacjami publicznymi i prywatnymi, a także inne misje dyplomatyczne; w szczególności, udział w spotkaniach lokalnych placówek dyplomatycznych UE dotyczących kwestii administracyjnych, konsularnych lub Schengen i przewodniczenie im; prawidłowe redagowanie i monitorowanie korespondencji z władzami lokalnymi w zakresie spraw administracyjnych dotyczących delegatury i personelu dyplomatycznego.

Jeżeli kandydat nie posiada jeszcze poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego mu dostęp do akt o określonym poziomie tajności zgodnie z odnośnymi przepisami na temat bezpieczeństwa, wysyłając zgłoszenie do konkursu, akceptuje on, że zostanie poddany postępowaniu sprawdzającemu za pośrednictwem swojego państwa członkowskiego.

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat wyraża zgodę na przyjęcie zobowiązania do pracy w delegaturze Unii Europejskiej.

Osoby zatrudnione muszą być gotowe przyjąć pierwsze oferowane stanowisko w delegaturze w państwie, w którym warunki życia i bezpieczeństwa mogą być trudne.

Delegatury znajdują się w krajach, w których powszechnie używane są następujące języki: francuski, angielski, portugalski i hiszpański.

Koniec ZAŁĄCZNIKA I, kliknij tutaj aby wrócić do tekstu ogłoszenia

ZAŁĄCZNIK II

JĘZYKI

ESDZ to instytucja wielojęzyczna, której system językowy określono we wspólnej polityce zagranicznej i bezpieczeństwa.

Wybór języków, w jakich przeprowadzane są testy oceny zintegrowanej, odzwierciedla potrzeby służby, a w szczególności zapotrzebowanie na języki w ramach wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa (WPZiB). Językami roboczymi WPZiB używanymi w kontekście stosunków zewnętrznych są angielski i francuski. Dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (w tym umiejętności redakcyjne) ma zatem zasadnicze znaczenie dla zapewnienia skutecznej współpracy i wymiany informacji, zarówno wewnątrz, jak i z organami z państw członkowskich i państw spoza UE.

Z uwagi na szczególnie charakter tego konkursu ogólne i szczególne kompetencje kandydatów będą oceniane w języku angielskim lub francuskim (język 2 konkursu). Jest to odstępstwo od opcji językowych, które zwykle mają zastosowanie do etapu oceny zintegrowanej (angielski, francuski lub niemiecki). Z uwagi na wymogi pracy na stanowisku kierowników administracji w delegaturach UE, należy zezwolić kandydatom na zdawanie testów badających ich kompetencje ogólne w języku angielskim lub francuskim. Taka procedura da lepszą gwarancję, że zatrudnieni kandydaci będą reprezentowali najwyższy poziom pod względem umiejętności i wydajności w tym języku.

Koniec ZAŁĄCZNIKA II, kliknij tutaj aby wrócić do tekstu ogłoszenia

ZAŁĄCZNIK III

KRYTERIA DOBORU

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria doboru na podstawie kwalifikacji:

- 1) co najmniej 2-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie bieżącego zarządzania zasobami, oprócz tego, które jest wymagane w celu spełnienia warunków udziału w konkursie;
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie nadzorowania członków zespołu w kontekście dyplomatycznym/konsularnym, w organizacji pozarządowej lub organizacji międzynarodowej;
- 3) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji w środowisku wielokulturowym w państwie nienależącym do UE;
- 4) doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia zespołu lub biura w państwie lub w zakresie przystosowania się do radykalnej zmiany okoliczności w tym kraju w trudnych warunkach;
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania rocznego budżetu operacyjnego, w tym przygotowania, dostosowania lub monitorowania jego wykonania;
- 6) doświadczenie zawodowe w zakresie nadzorowania, dostosowania i weryfikacji wykonania wcześniej sporządzonego i zatwierdzonego budżetu;
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania nieruchomościami, w tym organizacji prac remontowych w sektorze budownictwa (urządzenia elektryczne, sanitarne i armatura wodna, obiekty mieszkalne i biurowe itd.);
- 8) doświadczenie zawodowe w zakresie ogólnego zarządzania logistyką, infrastrukturą, wyposażeniem lub dostawami, w tym w zakresie organizacji utrzymania i naprawy wyposażenia mieszkań (generatory, falowniki, klimatyzatory itp.) lub urządzeń biurowych (skanery, kserokopiarki, regulatory (PABX), niszczarki, instalacje bezpieczeństwa itp.), jak również zarządzanie dostawami (towarów konsumpcyjnych, materiałów biurowych, części zamiennych itd.);
- 9) doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień lub w zakresie przygotowywania i realizacji umów;
- 10) certyfikat lub doświadczenie zawodowe w dziedzinie zamówień publicznych;
- 11) doświadczenie zawodowe w zakresie negocjacji;
- 12) udokumentowana znajomość co najmniej jednego z następujących języków (innego niż język 1 lub 2): angielski, francuski, portugalski lub hiszpański (minimalny wymagany poziom: B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>)).

Koniec ZAŁĄCZNIKA III, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.
