

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy sekretarza generalnego (AD 15) w Sekretariacie Generalnym Komisji Europejskiej – Bruksela**

**(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)**

**COM/2015/10361**

(2015/C 218 A/02)

**Reprezentujemy:**

Sekretariat Generalny, który jest jedną z centralnych służb Komisji Europejskiej, odpowiedzialną za jej sprawne i skuteczne funkcjonowanie. Sekretariat Generalny podlega Przewodniczącemu Komisji Europejskiej i służy pomocą jemu, kolegium komisarzy i dyrekcjom generalnym Komisji. Sekretariat zarządza kolegialnym procesem podejmowania decyzji i dba o zgodność polityk UE z priorytetami politycznymi Komisji Europejskiej. Świadczy szereg usług wsparcia dla wiceprzewodniczących pełniących funkcje koordynacyjne.

Sekretariat Generalny dokłada wszelkich starań, aby zapewnić planowanie i programowanie strategiczne, odgórną koordynację polityczną, ciągłą poprawę jakości stanowienia prawa, ocenę istniejących polityk i kolegialnego procesu decyzyjnego oraz aby uzgadniać stanowisko Komisji Europejskiej z innymi instytucjami.

**Oferujemy:**

pracę na stanowisku zastępcy sekretarza generalnego, którego zadaniem będzie wspieranie ogólnej działalności Sekretariatu Generalnego i który w sposób szczególny będzie odpowiedzialny za nadzorowanie stosunków Komisji Europejskiej z innymi instytucjami (Radą, Parlamentem Europejskim, Europejskim Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Europejskim Komitetem Ekonomiczno-Społecznym i Komitetem Regionów) oraz za kwestie protokolarne.

Ponadto będzie reprezentować Komisję Europejską na szczelbu Coreperu i Parlamentu Europejskiego oraz utrzymywać kontakty z Komitetem Ekonomiczno-Społecznym, Komitetem Regionów i parlamentami krajowymi.

Zastępca sekretarza generalnego jest odpowiedzialny za ogólne zarządzanie dyrekcją odpowiedzialną za stosunki z innymi instytucjami oraz służbę protokolarną.

**Poszukujemy:**

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- posiadać szeroką wiedzę i doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym i w przekazywaniu informacji, umiejętność kierowania dużymi zespołami i motywowania pracowników, ustalania priorytetów i podejmowania decyzji;
- być wybitnym i dynamicznym fachowcem, posiadającym umiejętność dokonywania wyważonej, strategicznej oceny i znakomite zdolności koncepcyjne, a równocześnie świeże, strategiczne spojrzenie;
- posiadać doskonałe umiejętności negocjacyjne, najlepiej w połączeniu z bezpośrednim doświadczeniem w negocjacjach międzynarodowych na wysokim szczeblu;
- posiadać bardzo dobre zdolności organizacyjne i koordynacyjne oraz umiejętność zarządzania zadaniami i stosunkami pracy;
- posiadać dobrą wiedzę ogólną o działaniach Unii Europejskiej, w tym jej stosunkach międzyinstytucjonalnych; oraz
- posiadać doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej w celu skutecznej i płynnej komunikacji z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

**Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):**

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

- Obywatelstwo: kandydat musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

- Dyplom lub stopień uniwersytecki: kandydat musi posiadać:
  - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym trwającym normalnie 4 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 3 lata (wspomniane 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 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup> i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem.
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy.
- Limit wieku: kandydat nie może jeszcze mieć osiągniętego normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego) <sup>(3)</sup>.

Wybrany kandydat powinien posiadać ważne zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (TOP SECRET), wydawane przez krajowy organ bezpieczeństwa, lub być uprawniony do uzyskania takiego zaświadczenia.

Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego jest decyzją administracyjną wydaną po zakończeniu postępowania sprawdzającego przeprowadzonego przez właściwy dla danej osoby krajowy organ bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa; decyzja ta zaświadcza, że można zezwolić na dostęp danej osoby do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą o określonym poziomie tajności. Należy zauważyć, że procedura prowadząca do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie przez poszczególnych kandydatów.

Powołanie na stanowisko będzie skuteczne pod warunkiem, że wybrany kandydat uzyskał ważne zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

### **Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów**

Przed objęciem funkcji kandydaci mają obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie dotyczące konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

### **Powołanie i warunki zatrudnienia**

Komisja Europejska dokona wyboru i powoła zastępcę sekretarza generalnego zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również Compilation Document on Senior Officials Policy <sup>(4)</sup>). W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania wezmą wcześniej udział w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury wyboru w interesie kandydatów oraz instytucji procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim lub francuskim <sup>(5)</sup>.

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 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 budżetu, którym zarządzali; oraz (4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

<sup>(2)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_pl.htm)

<sup>(3)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

<sup>(4)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf)

<sup>(5)</sup> Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależnej korzyści.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej w grupie zaszerogowania AD15 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem pracy zastępcy sekretarza generalnego jest Bruksela.

### Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

### Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Kandydat musi”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego i menedżerskiego, jak również wymaganej znajomości języków. 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.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Służy on do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do kontaktowania się z kandydatami w czasie trwania procedury wyboru. Należy w związku z tym informować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie 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 na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować i zapamiętać. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata.

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. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

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 na poniższy adres: **European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, B – 1049 Brussels**, wyraźnie zaznaczając, że dotyczy ono: **naboru na stanowisko zastępcy sekretarza generalnego COM/2015/10361**. Data stempla pocztowego nie może być późniejsza niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja między 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.

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 dnia **31 lipca 2015 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja elektroniczna zostanie zakończona.

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. 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 po upływie terminu nie będą przyjmowane.

### **Ważne informacje dla kandydatów**

Prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z członkami komisji, ani też prosić o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu.

### **Ochrona danych osobowych**

Komisja zapewni 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 UE i o swobodnym przepływie takich danych<sup>(6)</sup>.

---

<sup>(6)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.