

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Gospodarczych i Finansowych

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (AD 15) Bruksela

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2016/10364

(2016/C 084 A/01)

Reprezentujemy

Misją Dyrekcji Generalnej ds. Gospodarczych i Finansowych (DG ECFIN) jest przyczynienie się do podnoszenia dobrobytu obywateli Unii Europejskiej (UE) i innych państw poprzez wspieranie konkurencyjnej gospodarki opartej na zatrudnieniu. W tym celu Dyrekcja Generalna wnosi swój wkład w rozwój polityk ukierunkowanych na inteligentny, zrównoważony i sprzyjający włączeniu społecznemu wzrost gospodarczy, przy jednoczesnym zachowaniu stabilności makroekonomicznej i finansowej poprzez wdrożenie niezbędnych reform strukturalnych, osiągnięcie i utrzymanie zdrowych finansów publicznych i odpowiedniej kombinacji polityki fiskalnej i monetarnej oraz promowanie inwestycji w kapitał produkcyjny i ludzki. Kluczowe znaczenie dla realizacji tych dążeń mają procesy mające na celu osiągnięcie pogłębionej i bardziej sprawiedliwej unii gospodarczej i walutowej (UGW) oraz dokończenie budowy UGW.

W dniu 13 stycznia 2016 r. Komisja przyjęła nowy schemat organizacyjny DG ECFIN. Wszedł on w życie z dniem 1 marca 2016 r. Niniejsze ogłoszenie o naborze uwzględnia zmiany, które nastąpiły w tym dniu.

Oferujemy

Zastępca dyrektora generalnego będzie koordynował prace obejmujące: (i) nadzór budżetowy i makroekonomiczny w szeregu państw członkowskich; (ii) analizę i monitorowanie zakłóceń równowagi makroekonomicznej; (iii) reformy strukturalne w państwach członkowskich oraz polityki na szczeblu UE mające na celu osiągnięcie trwałego wzrostu gospodarczego i wysokiego stopnia stabilności makroekonomicznej; (iv) kwestie finansowe obejmujące udzielanie i zaciąganie kredytów; oraz (v) współpracę z grupą Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI), Europejskim Bankiem Odbudowy i Rozwoju (EBOR) i międzynarodowymi instytucjami finansowymi.

Zastępca dyrektora generalnego będzie bezpośrednio kierował dyrekcją B „Inwestycje, Wzrost Gospodarczy i Reformy Strukturalne”, dyrekcją E „Gospodarki Państw Członkowskich III” oraz dyrekcją L „Operacje Finansowe i Skarbcowe”, które to dyrekcje są odpowiedzialne za wymienione wyżej kwestie. Zgodnie ze wzmocnioną strukturą macierzową DG ECFIN, która wejdzie w życie w dniu 1 marca 2016 r., podległość służbowa horyzontalnych dyrekcji B („Inwestycje, Wzrost Gospodarczy i Reformy Strukturalne”) oraz C („Polityka Budżetowa oraz Kombinacja Polityki Budżetowej i Monetarnej”) zostanie podzielona między dwóch zastępców dyrektora generalnego w DG ECFIN w celu stworzenia bardziej zintegrowanego podejścia do nadzoru polityk budżetowych i strukturalnych w kontekście europejskiego semestru. Dwóch zastępców dyrektora generalnego będzie zatem odgrywać zasadniczą rolę we wspieraniu i koordynowaniu prac współpracujących dyrekcji.

Zastępca dyrektora generalnego wspiera dyrektora generalnego w zarządzaniu i koordynowaniu pracami DG ECFIN, przede wszystkim kierując działaniami bezpośrednio podległych mu służb oraz nadzorując te służby. Uczestniczy on w określaniu i wdrażaniu ogólnej strategii politycznej DG ECFIN. Reprezentuje dyrekcję na posiedzeniach wysokiego szczebla oraz, jeśli zajdzie taka potrzeba, zastępuje dyrektora generalnego, również na forum międzynarodowym.

Zastępca dyrektora generalnego koordynuje działania horyzontalne DG, w które zaangażowane są różne dyrekcje, oraz aktywnie w nich uczestniczy.

Poszukujemy

Kandydat, który zajmie przedmiotowe stanowisko, musi być wybitnym i dynamicznym fachowcem posiadającym następujące cechy:

- bardzo dobrą znajomość spraw gospodarczych i doświadczenie w tej dziedzinie,
- dogłębne zrozumienie głównych obszarów polityki podlegających dyrekcjom pod bezpośrednim kierownictwem zastępcy dyrektora generalnego,
- wysoko rozwinięte umiejętności przywódcze i zarządcze oraz solidne doświadczenie w zakresie nadzorowania i koordynacji dużych zespołów, a także wysoką umiejętność ustalania priorytetów i podejmowania decyzji,
- wysoko rozwinięte umiejętności reprezentacyjne i negocjacyjne oraz zdolność efektywnego i skutecznego reprezentowania Komisji Europejskiej na najwyższych szczeblach Komisji, innych instytucji unijnych i międzynarodowych oraz państw członkowskich i innych zainteresowanych stron,
- dobrą znajomość procedur administracyjnych Komisji,
- bardzo dobrą umiejętność oceny sytuacji politycznej i wysoko rozwinięte zdolności myślenia koncepcyjnego, a także umiejętność tworzenia i wdrażania nowych planów i koncepcji strategicznych.

Wymagania wobec kandydatów (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; lub
- (ii) 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 ⁽¹⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z przedmiotowym stanowiskiem.

Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽²⁾ oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmowy, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że część rozmowy może być prowadzona w tym języku.

⁽¹⁾ 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 pracowników nadzorowanych na tym stanowisku; 3) wielkość budżetów, którymi zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_pl.htm

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 osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego)⁽³⁾.

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

Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego jest decyzją administracyjną wydawaną 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 opatrzoną klauzulą o określonym poziomie tajności. Należy zauważyć, że procedura prowadząca do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie samego kandydata.

Powołanie na stanowisko będzie skuteczne, pod warunkiem że wybrany kandydat uzyskał ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Przed objęciem stanowiska kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenie, że będzie działał w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie dotyczące konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Komisja Europejska dokona wyboru i powoła zastępcę dyrektora generalnego 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⁽⁴⁾). 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⁽⁵⁾.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej w grupie szaszerowania AD 15 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczny nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejszem pracy zastępcy dyrektora generalnego jest Bruksela.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans. Ze względu na niską liczbę kobiet na stanowiskach kierowniczych Komisja szczególnie zachęca kobiety do kandydowania w naborze.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury wyboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez 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 selekcji. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską 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). Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury wyboru w interesie kandydatów oraz instytucji życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

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

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

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

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. Wiadomość zawierać będzie również numer identyfikacyjny, który będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata. Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

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 (zyciorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, 1049 Brussels, Belgium, z wyraźnym dopiskiem: Vacancy for a Deputy Director General in DG ECFIN (COM/2016/10364). 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-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia **6 kwietnia 2016 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 wyznaczonego 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⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.