

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Informatyki

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora w Dyrekcji „Cyfrowe Rozwiązania dla Przedsiębiorstw” (DIGIT.B) (AD 14) Bruksela**(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2016/10368**

(2016/C 214 A/01)

Reprezentujemy

Dyrekcja Generalna ds. Informatyki (DIGIT) (http://ec.europa.eu/dgs/informatics/index_pl.htm) Komisji Europejskiej jest odpowiedzialna za zarządzanie technologiami informacyjnymi i telekomunikacyjnymi na potrzeby służb Komisji oraz za ich koordynację, a w szczególności za opracowanie, opisanie i wdrożenie nowoczesnej i dynamicznej wizji i strategii korporacyjnej technologii informacyjnej, która byłaby w pełni zgodna z ogólnymi priorytetami Komisji, w ścisłej współpracy z jednostkami zarządzającymi kwestiami informatycznymi.

W ramach DIGIT Dyrekcja B „Cyfrowe Rozwiązania dla Przedsiębiorstw” jest odpowiedzialna za opracowanie i utrzymanie systemów informacyjnych w poszczególnych dyrekcjach generalnych Komisji, wykorzystywanych na potrzeby administracji wewnętrznej, jak i do realizacji polityki UE w obszarach takich jak: zasoby ludzkie; korporacyjny proces decyzyjny; zarządzanie dokumentacją, zarządzanie finansami i planowanie; zarządzanie aktywami; audyt; elektroniczne zamówienia publiczne; rynek wewnętrzny; badania i demokracja uczestnicząca.

Ponadto Dyrekcja B będzie kluczowym podmiotem odpowiedzialnym za wdrożenie tzw. przeglądu synergii i efektywności (Synergies and Efficiency Review, SER) Komisji Europejskiej, którego celem jest określenie punktów, w których możliwa jest poprawa efektywności organizacyjnej, w tym w odniesieniu do struktur organizacyjnych i przydziału personelu. Poprzez realizację swoich projektów transformacji cyfrowej DIGIT będzie przyczyniać się do unowocześniania Komisji Europejskiej.

Dyrekcja B zarządza również programem na rzecz rozwiązań interoperacyjnych dla europejskich administracji publicznych (ISA) (<http://ec.europa.eu/isa/>), który ułatwia skuteczną transgraniczną i międzysektorową wymianę informacji pomiędzy administracjami publicznymi w państwach członkowskich. Program ISA przyczynia się do działań Komisji w zakresie administracji elektronicznej, których celem jest zwiększenie wydajności administracji poprzez nowe, innowacyjne i skuteczniejsze usługi cyfrowe w ramach jednolitego rynku cyfrowego.

Ponadto, w oparciu o powyższe, Dyrekcja B, we współpracy ze służbami Komisji, organami administracji państw członkowskich i zainteresowanymi stronami, zapewnia wysokiej jakości korporacyjne systemy informacyjne, wspólne ramy oraz interoperacyjne, nadające się do ponownego użycia komponenty umożliwiające pomyślne wdrożenie strategii e-Komisja oraz polityk UE.

Oferujemy

W ramach DIGIT zadaniem dyrektora będzie zapewnianie ogólnej orientacji strategicznej oraz zarządzanie Dyrekcją B, a w szczególności odpowiedzialność za kluczowe systemy informacyjne na poziomie korporacyjnym w ramach ustanowionych w deklaracji celów dyrekcji generalnej oraz rocznym programie pracy.

W ramach Komisji dyrektor wchodzi w skład rady ds. informatycznych.

Dyrektor przewodniczy Komitetowi Koordynacyjnemu ISA i kieruje opracowaniem polityki interoperacyjności, komunikacją w tym zakresie i realizacją tej polityki we współpracy z administracją państw członkowskich.

Dyrektor reprezentuje dyrektora generalnego podczas zewnętrznych i wewnętrznych spotkań istotnych z punktu widzenia dyrekcji.

W skład dyrekcji wchodzi 6 działów znajdujących się w Brukseli, przy czym niektóre z nich zatrudniają pracowników zarówno w Brukseli, jak i w Luksemburgu:

1. Dział B1 – Biuro ds. Architektury, Doradztwo, Innowacje i Zarządzanie Relacjami
2. Dział B2 – Rozwiązania w obszarze Wiedzy Korporacyjnej i Podejmowania Decyzji
3. Dział B3 – Rozwiązania Korporacyjne w zakresie Zasobów Ludzkich
4. Dział B4 – Rozwiązania dotyczące Przetargów Finansowych i Polityki
5. Dział B5 – Rozwiązania w zakresie Zarządzania Dotacjami Przedsiębiorstw
6. Dział B6 – Rozwiązania Interoperacyjne dla Europejskich Administracji Publicznych (ISA)

Miejscem pracy dyrektora jest Bruksela i pracuje on pod bezpośrednim nadzorem dyrektora generalnego.

Dyrektor odpowiada za około 150 etatowych pracowników i około 450 usługodawców zewnętrznych i zarządza budżetem wynoszącym około 105 mln EUR.

Poszukujemy

Kandydatów spełniających następujące kryteria:

- umiejętności przywódcze i charyzma potrzebne do motywowania dużego i stale zmieniającego się zespołu wysoko wykwalifikowanych specjalistów ds. informatycznych i administracyjnych oraz do kierowania nim; doskonałe umiejętności w zakresie zarządzania i zdolność kierowania organizacją ukierunkowaną na usługi w środowisku wielokulturowym. Udokumentowane umiejętności i doświadczenie w zakresie rozpoznawania wyzwań, przed którymi stoi duża organizacja pod względem projektowania, opracowania i rozwijania korporacyjnych systemów informacyjnych dostosowanych do potrzeb biznesowych,
- udokumentowane doświadczenie w skutecznym planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi (duże zespoły) i budżetem,
- znakomite zdolności komunikacyjne i interpersonalne,
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania doskonałych relacji z innymi jednostkami wewnątrz Komisji, z innymi instytucjami, innymi organami europejskimi i administracjami krajowymi; formułowanie i monitorowanie z administracjami państw członkowskich strategii interoperacyjności na potrzeby transgranicznych i międzysektorowych usług cyfrowych,
- umiejętność nawiązywania i utrzymywania partnerstw z wyższym rangą kierownictwem Komisji niezbędnych do wykorzystania potencjału w zakresie informatycznej modernizacji instytucji,
- udokumentowane doświadczenie i praktyka w zakresie kierowania dużymi projektami obejmującymi architekturę, planowanie, zarządzanie projektami i kontrolę jakości produktów,
- umiejętność stworzenia wizji rozwoju korporacyjnych systemów informacyjnych i świadczenia usług w Komisji, uwzględniającej potrzeby, zasoby i ograniczenia, oraz umiejętność doradzania innym dyrekcjom generalnym w zakresie ich strategii informatycznych, w szczególności w zakresie wykorzystywanych przez nie systemów informacyjnych,
- doskonałe zdolności analityczne, umiejętność określania kluczowych zagadnień, opracowywania i tworzenia celów strategicznych oraz przekładania ich na propozycje konkretnych działań,
- dobra znajomość głównych języków roboczych Komisji ma zasadnicze znaczenie dla skutecznej i płynnej komunikacji oraz współpracy z zainteresowanymi stronami.

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 posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

Dyplom lub stopień uniwersytecki: kandydat musi posiadać:

- (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
- (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 trzy 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;

Limit wieku: kandydat nie może jeszcze osiągnąć 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) ⁽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 opatrzonej 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 braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Komisja Europejska dokona wyboru i powoła dyrektora zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru (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.

⁽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

⁽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

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 zaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem pracy dyrektora jest Bruksela.

Polityka równych szans

Komisja Europejska stosuje aktywną politykę równych szans, aby zwiększać liczbę kobiet na stanowiskach kierowniczych, i w szczególności zachęca kobiety do składania kandydatur.

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. Prosimy 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.

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 potwierdzenia 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 (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Senior Management and CCA, SC11 8/62, 1049 Brussels, Belgium, wyraźnie zaznaczając, że dotyczy ono: Vacancy for a Director in DIGIT (COM/2016/10368). 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

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

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia **13 lipca 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 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.