

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA EUROPEJSKA

## Nabór na stanowisko Zastępcy Prezesa

## Wspólnotowego Urzędu Ochrony Odmian Roślin (CPVO)

(Zatrudnienie na czas określony w grupie zaszeregowania AD 12)

COM/2016/20015

(2016/C 320 A/01)

**Reprezentujemy**

Wspólnotowy Urząd Ochrony Odmian Roślin (CPVO) został ustanowiony w 1994 r. rozporządzeniem Rady (WE) nr 2100/94 z dnia 27 lipca 1994 r. w sprawie wspólnotowego systemu ochrony odmian roślin<sup>(1)</sup>, ostatnio zmienionym rozporządzeniem (WE) nr 15/2008 z dnia 20 grudnia 2007 r.<sup>(2)</sup>

Celem Urzędu, który jest organem Wspólnoty mającym autonomię prawną, administracyjną i finansową, jest przyznawanie wspólnotowych praw do ochrony odmian roślin i zarządzanie nimi. Jest to szczególny rodzaj praw własności intelektualnej dotyczący nowych odmian roślin. Urząd ma w szczególności rozpatrywać wnioski o przyznanie takich praw, co zapewnia jednolitą ochronę własności intelektualnej w całej Unii Europejskiej (UE).

Siedziba Urzędu znajduje się w Angers, we Francji, a zatrudnionych jest w nim 45 osób. Roczny budżet Urzędu wynosi około 15 mln EUR. Urząd jest w pełni samofinansujący się, głównie z opłat wnoszonych przez wnioskodawców.

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

**Oferujemy**

pracę na stanowisku Zastępcy Prezesa, który pomaga Prezesowi w wykonywaniu jego funkcji i uprawnień, w szczególności jeśli chodzi o reprezentowanie Urzędu, kierowanie jego pracami, zarządzanie i zapewnianie strategicznego kierownictwa. W razie nieobecności lub niedyspozycji Prezesa Zastępca Prezesa przejmuje jego obowiązki.

Funkcje i uprawnienia Prezesa obejmują między innymi:

- podejmowanie wszelkich niezbędnych działań, w tym przyjmowanie wewnętrznych instrukcji administracyjnych i publikacja zawiadomień, w celu zapewnienia funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami, zasadami i wytycznymi UE,
- opracowanie preliminarza przychodów i wydatków Urzędu oraz wykonanie budżetu,
- wykonywanie wobec personelu Urzędu uprawnień przekazanych instytucjom UE na mocy Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej,

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 227 z 1.9.1994, s. 1.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 8 z 11.1.2008, s. 2.

- przedkładanie Radzie Administracyjnej projektów zmian do rozporządzenia (WE) nr 2100/94, rozporządzeń dotyczących opłat i innych przepisów wykonawczych lub do wszelkich innych przepisów związanych ze wspólnotowymi prawami do ochrony odmian roślin.

Prezes CPVO może przekazać niektóre swoje obowiązki Zastępcy Prezesa.

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

Od kandydatów wymaga się:

#### *a) Doświadczenia w zarządzaniu i zdolności przywódczych, a w szczególności:*

- umiejętności tymczasowego kierowania organizacją takiej wielkości jak CPVO, w razie nieobecności lub niedyspozycji Prezesa, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
- bardzo dobrych umiejętności w zakresie opracowywania i wprowadzania w życie strategicznej wizji, wyznaczania celów oraz kierowania zespołem i motywowania pracowników w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,
- udokumentowanego doświadczenia w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym.

#### *b) Wiedzy technicznej, a w szczególności:*

- doświadczenia i bardzo dobrej wiedzy na temat zagadnień związanych z prawami do ochrony odmian roślin, rejestracją odmian roślin lub powiązanymi dziedzinami,
- dobrego zrozumienia polityki UE w obszarze własności intelektualnej, praw do ochrony odmian roślin, powiązanych działań międzynarodowych i innych obszarów polityki istotnych dla działalności Urzędu,
- dobrej znajomości instytucji europejskich oraz stosowanych przez nie metod działania i współpracy.

#### *c) Zdolności komunikacyjnych i negocjacyjnych, a w szczególności:*

- zdolności do budowania dobrych stosunków roboczych oraz skutecznego i płynnego komunikowania się w przejrzysty i otwarty sposób ze wszystkimi zainteresowanymi stronami,
- 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 Urzędu,
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego.

*Atuty:*

- najlepiej byłoby, gdyby wspomniany poniżej dyplom ukończenia studiów wyższych świadczył o ukończeniu studiów prawniczych lub studiów w dziedzinie nauk biologicznych ze specjalizacją w dziedzinach związanych z roślinami, np. botanice, genetyce lub hodowli roślin,
- doświadczenie nabyte w środowisku wielokulturowym,
- znajomość języka francuskiego.

### **Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne)**

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

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

- *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 12-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje; przynajmniej pięć z tych 12 lat doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte w dziedzinie związanej z obszarem działalności Urzędu.
- *Doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej pięć z wymaganych 12 lat doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na stanowisku kierowniczym lub w ramach funkcji doradczej wysokiego szczebla <sup>(3)</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. 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 musi być w stanie, w momencie zgłoszenia, sprawować powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Dla pracowników Unii Europejskiej zatrudnionych na czas określony wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej <sup>(4)</sup>).

### Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Zastępca Prezesa 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 szczególnie 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>(5)</sup>, którego przepisy przez analogię mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na czas określony, po zakończeniu służby Zastępca Prezesa jest nadal zobowiązany do godziwego i rozważnego zachowania w odniesieniu do przyjmowania niektórych stanowisk lub pewnych korzyści.

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

### Procedura wyboru i powołanie

Zgodnie z art. 43 rozporządzenia Rady (WE) nr 2100/94 Zastępcę Prezesa CPVO mianuje Rada spośród listy kandydatów przedstawionych przez Komisję, po uzyskaniu opinii Rady Administracyjnej i po konsultacji z Prezesem CPVO.

<sup>(3)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych pięciu lat, podczas których zdobyli doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub w ramach funkcji doradczej wysokiego szczebla: 1) nazwy stanowisk i pełnione funkcje; 2) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach; 3) w przypadku funkcji kierowniczych: liczbę pracowników, znajdujących się pod ich kierownictwem oraz wielkość budżetu, którym zarządzali.

<sup>(4)</sup> Regulamin pracowniczy 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>(5)</sup> Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, s. 21.

Komisja Europejska sporządzi listę kandydatów zgodnie z obowiązującymi procedurami selekcji i naboru (zob. również Document on Senior Officials Policy, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). W tym celu Komisja powołuje komisję kwalifikacyjną, która zaprosi na rozmowę kandydatów, którzy spełniają wymienione wyżej kryteria kwalifikacyjne i których profil w największym stopniu odpowiada wymienionym wyżej kryteriom wyboru.

Komisja kwalifikacyjna zaproponuje kandydatów najlepiej odpowiadających wyżej wymienionym kryteriom do dalszych rozmów z działającym w Komisji Europejskiej Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania. Kandydaci ci przejdą testy przeprowadzane metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania zostaną następnie zaproszeni na rozmowę z członkiem Komisji Europejskiej odpowiedzialnym za zdrowie i bezpieczeństwo żywności.

Po tych rozmowach Komisja Europejska sporządzi listę kandydatów najlepiej spełniających wymagania, którą przekaże Radzie. Rada może przeprowadzić rozmowy z kandydatami, zanim mianuje Zastępcę Prezesa z listy kandydatów wyłonionych przez Komisję. Umieszczenie nazwiska kandydata na liście nie gwarantuje zatrudnienia.

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

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru w interesie kandydatów oraz instytucji procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana w języku angielskim<sup>(6)</sup>.

### Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego<sup>(7)</sup>. Unia dokłada starań, aby w swoich procedurach rekrutacji unikać wszelkich form dyskryminacji i aktywnie zachęca kobiety do składania kandydatur.

### Warunki zatrudnienia

Zastępca Prezesa Urzędu zostanie zatrudniony w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszerogowania AD 12 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>(8)</sup> na okres pięciu lat z możliwością jednorazowego przedłużenia.

Miejscem zatrudnienia jest Angers (Francja), gdzie mieści się siedziba Urzędu. Oczekuje się, że Zastępca Prezesa obejmie stanowisko w dniu 1 kwietnia 2017 r.

### Procedura zgłaszania kandydatur

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego, a także 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 potwierdzenia utworzenia konta oraz powiadomienia o przebiegu procedury. Należy 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 *online* (maks. 8 000 znaków). Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru w interesie kandydatów oraz instytucji życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

<sup>(6)</sup> Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tego języka nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

<sup>(7)</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>(8)</sup> Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, s. 187.

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!

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>(9)</sup>.

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 Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË, wyraźnie zaznaczając, że dotyczy ono: Vacancy for a Vice-President of the CPVO (COM/2016/20015). Data stempla pocztowego nie może być późniejsza 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-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### **Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **29 września 2016, o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja elektroniczna nie będzie możliwa.

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 Europejska (na etapie przygotowawczym), a następnie Rada i CPVO 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>(10)</sup>.

---

<sup>(9)</sup> Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tego języka nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.  
<sup>(10)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.