

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Nabór na stanowisko dyrektora wykonawczego (grupa zaszerogowania AD 14) Agencji Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Ścigania (CEPOL) [Budapeszt]

COM/2017/20020

(2017/C 206 A/01)

Reprezentujemy

Agencja Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Egzekwowania Prawa (CEPOL), ustanowiona jako Europejskie Kolegium Policyjne decyzją Rady 2000/820/WSiSW⁽¹⁾, rozpoczęła działalność w dniu 1 stycznia 2001 i została Agencją w 2005 r. W dniu 1 lipca 2016 r. (data wejścia w życie rozporządzenia w sprawie CEPOL-u⁽²⁾) CEPOL stał się Agencją Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Egzekwowania Prawa. Od dnia 1 października 2014 r. siedziba CEPOL-u znajduje się w Budapeszcie (Węgry).

Agencja zatrudnia obecnie 52 pracowników i dysponuje budżetem ok. 8,5 mln EUR.

Misją CEPOL-u jest zapewnianie funkcjonariuszom organów ścigania w całej UE możliwości szkolenia się i uczenia, aby wzmocnić współpracę transgraniczną w kwestiach o kluczowym znaczeniu dla bezpieczeństwa Unii Europejskiej i jej obywateli. Tematy szkoleń obejmują zakres od najważniejszych narzędzi i mechanizmów współpracy transgranicznej, przez techniki egzekwowania prawa, poważne zjawiska przestępcze, aż po kwestie przywództwa. Działania mają na celu przekazywanie wiedzy, lecz także ułatwienie wymiany wiedzy fachowej i najlepszych praktyk oraz przyczynienie się do rozwoju wspólnej europejskiej kultury egzekwowania prawa.

Oferujemy

Dyrektor wykonawczy zarządza agencją i ją reprezentuje. Odpowiada za ustanowienie administracyjnych, operacyjnych i finansowych narzędzi koniecznych do właściwego działania Agencji, oraz za zarządzanie nimi. Z zastrzeżeniem kompetencji zarządu, przed którym odpowiada, dyrektor wykonawczy jest całkowicie odpowiedzialny za realizację działań powierzonych CEPOL-owi. Zadania dyrektora wykonawczego obejmują w szczególności:

- a) bieżące administrowanie CEPOL-em;
- b) przedkładanie zarządowi propozycji dotyczących struktury wewnętrznej CEPOL-u oraz, w stosownych przypadkach, jej zmiany;
- c) wdrażanie decyzji przyjętych przez zarząd;
- d) opracowywanie projektu programu wieloletniego oraz rocznych programów prac i przekazywanie ich zarządowi po zasięgnięciu opinii Komisji;
- e) realizację programu wieloletniego oraz rocznych programów prac i informowanie zarządu o ich realizacji;

⁽¹⁾ Dz.U. L 336 z 30.12.2000, s. 1.

⁽²⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2015/2219 z dnia 25 listopada 2015 r. w sprawie Agencji Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Ścigania (CEPOL) oraz zastępujące i uchylające decyzję Rady 2005/681/WSiSW (Dz.U. L 319 z 4.12.2015, s. 1).

- f) opracowywanie projektu odpowiednich przepisów wykonawczych do regulaminu pracowniczego i do warunków zatrudnienia innych pracowników zgodnie z art. 110 regulaminu pracowniczego;
- g) opracowywanie projektu rocznego skonsolidowanego sprawozdania z działalności CEPOL-u i przedstawianie go zarządowi w celu jego przyjęcia;
- h) opracowywanie planu działania w następstwie wniosków z wewnętrznych lub zewnętrznych sprawozdań z kontroli i ocen oraz z dochodzeń przeprowadzanych przez OLAF, a także przedstawianie sprawozdań z postępu prac – dwa razy w roku – Komisji i regularnie – zarządowi;
- i) ochronę interesów finansowych Unii poprzez zapobieganie nadużyciom finansowym, korupcji i wszelkiej innej nielegalnej działalności, z zastrzeżeniem kompetencji OLAF-u w zakresie prowadzenia dochodzeń, poprzez skuteczne kontrole oraz – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – odzyskiwanie nienależycie wydatkowanych kwot, a także w razie potrzeby stosowanie skutecznych, proporcjonalnych i odstraszcających kar administracyjnych oraz kar pieniężnych;
- j) opracowywanie projektu wewnętrznej strategii zwalczania nadużyć finansowych dla CEPOL-u i przedstawianie jej zarządowi w celu jej przyjęcia;
- k) przygotowywanie projektu przepisów finansowych mających zastosowanie do CEPOL-u;
- l) sporządzanie projektu preliminarza dochodów i wydatków CEPOL-u i wykonanie jego budżetu;
- m) wspieranie przewodniczącego zarządu w przygotowywaniu posiedzeń zarządu;
- n) wykonywanie innych zadań zgodnie z rozporządzeniem w sprawie CEPOL-u.

Dodatkowe informacje znajdują się na stronie internetowej: www.cepola.europa.eu

Poszukujemy (kryteria wyboru)

Od idealnych kandydatów wymaga się:

- a) udokumentowanego doświadczenia w zarządzaniu i zdolności przywódczych, a w szczególności:
 - umiejętności kierowania organizacją zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
 - umiejętności w zakresie opracowywania i wprowadzania w życie strategicznej wizji, wyznaczania celów oraz kierowania zespołem i motywowania pracowników w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,
 - doświadczenia w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym;
- b) udokumentowanej wiedzy technicznej i doświadczenia, w szczególności:
 - bardzo dobrej znajomości systemów egzekwowania prawa UE, programów szkoleniowych w zakresie egzekwowania prawa, międzynarodowych działań w zakresie uczenia się i rozwoju policji oraz współpracy międzynarodowej,
 - dobrego zrozumienia polityki UE w obszarze bezpieczeństwa wewnętrznego i egzekwowania prawa,
 - dobrej znajomości instytucji europejskich oraz stosowanych przez nie metod działania i współpracy,
 - doświadczenia w zakresie polityki uczenia się i rozwoju i jej wdrażania;
- c) udokumentowanych zdolności komunikacyjnych i innych, a w szczególności:
 - doskonałych umiejętności budowania dobrych stosunków roboczych oraz skutecznego i płynnego komunikowania się w przejrzysty i otwarty sposób ze wszystkimi zainteresowanymi stronami,
 - doskonałych umiejętności interpersonalnych oraz zdolności do działania w środowisku wielonarodowym i międzynarodowym,
 - biegłej znajomości języka angielskiego, będącego językiem roboczym CEPOL-u.

Następujące elementy będą uważane za dodatkowe atuty:

- znajomość ram prawnych działania CEPOL-u, jego działań i procedur,

- znajomość innych języków UE, oprócz tych wskazanych w kryteriach kwalifikowalności,
- zrozumienie korzyści, jakie nowe technologie mogą przynieść w obszarze uczenia się.

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 ukończenia studiów wyższych/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 15-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa powyżej; powinno ono obejmować co najmniej 5 lat w obszarze egzekwowania prawa lub w edukacji.
- *Doświadczenie na stanowisku kierowniczym*: kandydat musi posiadać przynajmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla ⁽³⁾.
- *Znajomość języków*: kandydat musi władać biegle jednym z języków urzędowych UE i znać na poziomie zadowalającym drugi z tych języków ⁽⁴⁾. 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.
- *Ograniczenia wiekowe*: kandydat musi być w stanie sprawować swoją funkcję przez całą czteroletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Pracownicy Unii Europejskiej zatrudnieni na czas określony osiągają wiek emerytalny z końcem miesiąca, w którym kończą 66 lat ⁽⁵⁾.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się działać w interesie publicznym i w sposób niezależny, a także oświadczenie w sprawie jakichkolwiek interesów, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. W swoim podaniu kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń.

Zgodnie z art. 16 Regulaminu pracowniczego ⁽⁶⁾, którego przepisy przez analogię mają zastosowanie do pracowników zatrudnionych na czas określony, po zakończeniu służby dyrektor jest nadal zobowiązany do godziwego i rozważnego zachowania w odniesieniu do przyjmowania niektórych stanowisk lub pewnych korzyści.

Procedura wyboru i powołanie

Zarząd powoła komisję selekcyjną, w której skład wejdą członkowie zgłoszeni przez państwa członkowskie i Komisję.

Komisja selekcyjna zaprosi kandydatów o profilu najlepiej odpowiadającym szczególnym wymaganiom stanowiska do testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Kandydaci zostaną następnie zaproszeni na rozmowę z komisją selekcyjną. Na podstawie tej rozmowy oraz wyników oceny zintegrowanej komisja selekcyjna sporządzi listę kandydatów (co najmniej trzech), których profile najlepiej odpowiadają wymaganiom określonym w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci, którzy znaleźli się na tej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z zarządem.

⁽³⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić, przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych pięciu lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje, 2) liczbę pracowników, znajdujących się pod ich kierownictwem w czasie zajmowania przez nich 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.

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/education/official-languages-eu-0_pl

⁽⁵⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20170101:PL:PDF>

⁽⁶⁾ Tamże.

Zarząd podejmie decyzję w sprawie powołania dyrektora wykonawczego, uwzględniając wyniki wstępnego procesu selekcji oraz przeprowadzonych rozmów. Odbędzie się to w drodze tajnego głosowania. Wybrany zostanie kandydat, który otrzyma dwie trzecie głosów. Jeżeli żaden z kandydatów nie otrzyma dwóch trzecich głosów w pierwszej turze głosowania, przeprowadzona zostanie druga tura, w wyniku której wykluczeni zostaną kandydaci z najmniejszą liczbą głosów. Kiedy do wyboru pozostaną tylko dwaj kandydaci, głosowanie będzie trwało dopóki, dopóty jeden z nich nie otrzyma bezwzględnej większości głosów.

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru w interesie kandydatów oraz instytucji procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana w języku angielskim ⁽⁷⁾.

Polityka równych szans

CEPOL stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d Regulaminu pracowniczego ⁽⁸⁾.

Warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie mianowany na pracownika Agencji jako pracownik na czas określony w grupie szeregowania AD 14 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ⁽⁹⁾ na okres czterech lat, który może zostać jednokrotnie przedłużony, zgodnie z aktem podstawowym.

Miejscem zatrudnienia jest Budapeszt, gdzie znajduje się Agencja. Oczekuje się, że dyrektor obejmie stanowisko w dniu 16 lutego 2018 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 on-line (maks. 8 000 znaków). Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury selekcji w interesie kandydatów oraz instytucji najlepiej, aby życiorys i list motywacyjny były sporządzone w języku angielskim.

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.

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 & CCA, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË, wyraźnie zaznaczając, że dotyczy ono: Vacancy for the Executive Director of CEPOL (COM/2017/20020). 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.

⁽⁷⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tego języka nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽⁸⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

⁽⁹⁾ Tamże.

Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-SM-Vacancies@ec.europa.eu.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **30 lipca 2017 r.**, o godz. **23.59** czasu środkowoeuropejskiego (CEST). 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 i CEPOL 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 unijne i o swobodnym przepływie takich danych⁽¹⁰⁾.

⁽¹⁰⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.