

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Publikacja ogłoszenia o naborze na stanowisko dyrektora (AD 14) – Bruksela**(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2017/10376**

(2017/C 334 A/01)

Reprezentujemy

Dyrekcja Generalna ds. Współpracy Międzynarodowej i Rozwoju jest w Komisji Europejskiej odpowiedzialna za formułowanie unijnej polityki rozwoju i wdrażanie unijnych instrumentów pomocy zewnętrznej. DG DEVCO promuje spójność między unijną polityką rozwoju a innymi politykami wewnętrznymi i zewnętrznymi. Prowadzi dialog na temat współpracy i rozwoju z organizacjami darczyńców spoza UE, gospodarkami wschodzącymi oraz z organizacjami międzynarodowymi.

DG DEVCO odpowiada za określanie polityki w dziedzinie działań zewnętrznych, zgodnie z Europejskim konsensusem w sprawie rozwoju. DG DEVCO wspiera również koordynację działań między Unią Europejską i jej państwami członkowskimi w zakresie współpracy na rzecz rozwoju oraz reprezentuje Unię na zewnątrz w tej dziedzinie.

DG DEVCO, samodzielnie bądź we współpracy z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych, odpowiada za wieloletnie programowanie i wdrażanie – w obszarze swoich kompetencji – unijnych instrumentów zewnętrznych finansowanych z budżetu ogólnego Unii oraz z Europejskiego Funduszu Rozwoju (EFR).

DG DEVCO wdraża politykę współpracy w sposób zdecentralizowany za pośrednictwem delegatur Unii Europejskiej w państwach trzecich i organizacji międzynarodowych. W tym celu określa, ustanawia i obsługuje systemy zarządzania, nadzoru, wsparcia i kontroli. Systemy te są niezbędne, by zapewnić jak największą regularność, jakość, oddziaływanie i widoczność wdrażanych programów.

Dyrekcja ds. Współpracy Międzynarodowej i Rozwoju (DEVCO.A) odpowiada za dostarczanie analiz i formułowanie polityki w DG DEVCO w zakresie globalnych problemów związanych z rozwojem. Obejmuje to przede wszystkim: (i) cele zrównoważonego rozwoju, jak również politykę i spójność w tym zakresie, (ii) finansowanie i skuteczność działań rozwojowych oraz stosunki z państwami członkowskimi UE, (iii) wsparcie budżetowe, zarządzanie finansami publicznymi, mobilizację przychodów krajowych, a także (iv) stosunki z organizacjami międzynarodowymi i prowadzenie dialogu z innymi darczyńcami na temat rozwoju oraz z (v) organizacjami społeczeństwa obywatelskiego i fundacjami. Zapewnia ona obecność na forach międzynarodowych w kwestiach dotyczących rozwoju.

Dyrekcja A obserwuje także zmiany ram budżetowych i prawnych odnoszących się do wieloletnich ram finansowych, szczególnie kwestii dotyczących działań zewnętrznych i instrumentów finansowania zewnętrznego, w tym EFR, w kontekście wdrażania pomocy zewnętrznej, oraz koordynuje wieloletnie programowanie instrumentów finansowania zewnętrznego wchodzących w zakres kompetencji DG DEVCO.

Oferujemy

Zadaniem dyrektora jest wytyczanie ogólnej strategii oraz zarządzanie dyrekcją pod kierownictwem dyrektora generalnego, a także dopilnowanie, by dyrekcja zyskała zaufanie swoich partnerów i wypełniała wyznaczoną jej rolę, jaką jest przyczynianie się do przekształcenia dyrekcji generalnej w centrum doskonałości w zakresie polityki rozwoju i zarządzania pomocą zewnętrzną w ramach zadań i misji Komisji Europejskiej oraz, w stosownych przypadkach, we współpracy z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych.

Dyrekcja służy wsparciem i wskazówkami w zakresie zarządzania operacjami wsparcia budżetowego i innych programów realizowanych przez DEVCO, np. mających na celu pomoc organizacjom społeczeństwa obywatelskiego.

Dyrekcja zatrudnia łącznie ok. 85 osób.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien posiadać:

- silnie rozwinięte umiejętności przywódcze, zdrowy osąd i rozwinięte zdolności analityczne świadczące o wysoko rozwiniętym myśleniu strategicznym i umiejętności generowania innowacyjnych i kreatywnych pomysłów,
- udokumentowane umiejętności zarządzania umożliwiające kierowanie dużymi wielodyscyplinarnymi zespołami wysoko wykwalifikowanych pracowników i motywowanie ich, ustalanie priorytetów i podejmowanie decyzji,
- dobrą znajomość unijnej polityki zagranicznej i rozwojowej, instrumentów finansowych stosowanych przez Komisję Europejską, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju, Instrumentu Finansowania Współpracy na rzecz Rozwoju oraz programów tematycznych i regionalnych,
- kompleksową wiedzę i know-how w dziedzinie polityki zagranicznej, współpracy międzynarodowej oraz rozwoju i pomocy zewnętrznej; atutem będzie doświadczenie praktyczne,
- dobrą ogólną znajomość polityk i instytucji Unii Europejskiej oraz unijnego procesu kształtowania polityki i podejmowania decyzji,
- wiedzę i doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi,
- udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu wydajnych i skutecznych polityk lub ustawodawstwa,
- udokumentowane umiejętności w zakresie negocjacji, komunikacji i koordynacji, umiejętność prowadzenia skutecznych rozmów z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami na wysokim szczeblu, w tym znaczne doświadczenie w koordynowaniu lub negocjowaniu na poziomie międzyinstytucjonalnym lub międzynarodowym.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):

Kandydaci muszą spełniać następujące kryteria formalne przed upływem terminu składania podań:

- **obywatelstwo:** kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- **dplom lub stopień uniwersytecki:** kandydat musi posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery 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 ⁽¹⁾,

⁽¹⁾ Doświadczenie zawodowe będzie liczone od chwili uzyskania przez kandydata minimalnych kwalifikacji uprawniających do wzięcia udziału w naborze na przedmiotowe stanowisko. Brana jest pod uwagę jedynie należyście udokumentowana działalność zawodowa (tj. praca za wynagrodzeniem lub na własny rachunek). Praca w niepełnym wymiarze godzin będzie uwzględniana stosownie do liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Nie uwzględnia się okresów kształcenia lub szkolenia ani nieodpłatnych staży. Do lat doświadczenia zawodowego można zaliczyć stypendia, granty i studia doktoranckie w wysokości maksymalnie trzech lat.

- **doświadczenie w zarządzaniu:** przynajmniej pięć lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽²⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z przedmiotowym stanowiskiem,
- **znajomość języków:** kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽³⁾ oraz znać na zadowalającym 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 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) ⁽⁴⁾.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci mają obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich 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 ⁽⁵⁾). W trakcie procedury selekcji kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, biorą przed rozmową udział w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury selekcji w interesie kandydatów oraz instytucji procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim lub francuskim ⁽⁶⁾.

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 rubryce „Kandydat musi”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego i kierowniczego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury selekcji.

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.

⁽²⁾ 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 nadzorowanych na tych stanowiskach; 3. wielkość budżetów, którymi zarządzali; oraz 4. liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/education/official-languages-eu-0_pl

⁽⁴⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:pl:PDF>

⁽⁵⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁶⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależnej korzyści.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Służy on do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do kontaktowania się z kandydatami na poszczególnych etapach 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).

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!**

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 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 a Director in DG DEVCO (COM/2017/10376)**. Data stempla pocztowego nie może być późniejsza niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. Do zgłoszenia należy wówczas 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-SM-Vacancies@ec.europa.eu

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia **6 listopada 2017 r., 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 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

Pragniemy przypomnieć, że 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 ⁽⁷⁾.

⁽⁷⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.