

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

OGŁOSZENIE O NABORZE NR AD/T/15/18

na jedno stanowisko sekretarza generalnego (k/m) w Sekretariacie Europejskiego Komitetu
Ekonomiczno-Społecznego*(Publikacja ogłoszenia zgodnie z art. 2 lit. a) i art. 8 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej)*

(2018/C 177 A/01)

Termin nadsyłania zgłoszeń: 25 czerwca 2018 r., godz. 12.00 (czasu obowiązującego w Brukseli)**Stanowisko do obsadzenia: Zaszeregowanie specjalne – grupa zaszeregowania AD 16/3****1. O nas**

Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (EKES) jest organem doradczym Unii Europejskiej utworzonym w 1958 r. W jego skład wchodzi obecnie 350 członków podzielonych na następujące trzy grupy: „Pracodawcy”, „Pracownicy” i „Europa Różnorodności”.

EKES jest rzecznikiem europejskiego zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego. Umożliwia on organizacjom społeczeństwa obywatelskiego państw członkowskich wyrażanie opinii na poziomie europejskim i w ten sposób przyczynia się do umacniania demokratycznej legitymacji Unii Europejskiej oraz do zwiększania skuteczności jej działań. Komitet realizuje następujące główne zadania:

- przyczynia się do tego, by polityka i ustawodawstwo europejskie miały jak najściślejszy związek z sytuacją gospodarczą i społeczną oraz z życiem obywateli w terenie poprzez wspieranie Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji Europejskiej; korzysta w tym celu z doświadczenia, przedstawicielskiej funkcji, dialogu i wysiłków swoich członków na rzecz konsensu w interesie ogółu,
- wspiera rozwój Unii Europejskiej opartej na aktywniejszym udziale obywateli i bliższym związku z opiniami społeczeństwa, wydając opinie i raporty informacyjne dotyczące całego wachlarza kwestii istotnych dla obywateli europejskich. Większość z nich powstaje na wniosek Rady, Komisji Europejskiej i Parlamentu Europejskiego. Pozostałe to opinie z inicjatywy własnej i raporty informacyjne lub opinie rozpoznawcze sporządzane zazwyczaj na wniosek kraju sprawującego przewodnictwo w Radzie UE,
- propaguje wartości leżące u podstaw integracji europejskiej i wspiera demokrację i aktywne w niej uczestnictwo w Europie i na świecie, a także promuje rolę organizacji społeczeństwa obywatelskiego.

Sekretariat EKES-u zatrudnia ok. 700 osób i zarządza budżetem w wysokości ok. 135 mln EUR.

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej EKES-u: <http://www.eesc.europa.eu>.

2. Zakres obowiązków

Sekretarz generalny (m/k) kieruje Sekretariatem Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES-u). Swe zadania wykonuje pod zwierzchnictwem Prezydium EKES-u. Obejmują one w szczególności:

- wspieranie członków w ich pracy poprzez zapewnianie właściwego przygotowania i wdrażania decyzji podejmowanych przez Zgromadzenie EKES-u i inne organa Komitetu, zgodnie z regulaminem wewnętrznym EKES-u,
- wspieranie przewodniczącego w przygotowywaniu i prowadzeniu posiedzeń Prezydium oraz zgromadzeń plenarnych,
- odpowiednie wspieranie przewodniczącego w reprezentowaniu interesów EKES-u wobec innych instytucji i organów europejskich oraz w kontaktach międzynarodowych,
- przedkładanie Prezydium struktury organizacyjnej Sekretariatu umożliwiającej Prezydium zapewnienie sprawnego i przejrzystego funkcjonowania EKES-u i jego organów wewnętrznych oraz wspieranie członków w wypełnianiu ich obowiązków,
- kierowanie wszystkimi jednostkami administracyjnymi wchodzącymi w skład Sekretariatu oraz ich nadzorowanie, w tym także w odniesieniu do wszelkich spraw pracowniczych,
- nawiązywanie i utrzymywanie stosunków z innymi instytucjami i organami Unii Europejskiej, a zwłaszcza zapewnianie sprawnego funkcjonowania służb dzielonych z Europejskim Komitetem Regionów, zgodnie z międzyinstytucjonalną umową o współpracy,
- wykonywanie uprawnień przyznanych na mocy Regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej, zgodnie z art. 72 regulaminu wewnętrznego EKES-u,
- wykonywanie uprawnień powierzonych mu/jej w celu prowadzenia działań związanych z wykonaniem budżetu EKES-u, zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego, regulaminu pracowniczego i regulaminu wewnętrznego EKES-u.

3. Kryteria dopuszczalności

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej (UE) i korzystać z pełni praw obywatelskich (przed mianowaniem na stanowisko wybrany kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności wydane przez policję);
- wypełnić wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;
- przedstawić referencje potwierdzające posiadanie odpowiednich cech charakteru umożliwiających wykonywanie powierzonych zadań; zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia nałożone przez Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące podejmowania działalności dodatkowej, urzędów obieralnych oraz konfliktu interesów;
- spełniać warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań (przed mianowaniem na stanowisko wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w jednym z ośrodków medycznych instytucji UE, aby potwierdzić, że spełnia wymogi regulaminowe);
- nie przekraczać wieku emerytalnego, który w wypadku pracowników UE zatrudnionych na czas określony osiągnąony jest na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat.

b) Warunki specjalne

(i) Wymagane kwalifikacje i umiejętności

Kandydaci muszą posiadać poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem oficjalnie uznawanym w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej w dziedzinie związanej z zakresem obowiązków opisanym w pkt 2:

- odpowiadający studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- odpowiadający studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w odpowiedniej dziedzinie zdobyte po uzyskaniu dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata. To roczne doświadczenie zawodowe nie zostanie uwzględnione przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (ii).

(ii) *Wymagane doświadczenie zawodowe*

Kandydaci muszą posiadać doświadczenie zawodowe odpowiadające co najmniej 15-letniej pracy w pełnym wymiarze godzin zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (i), w tym co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte na wysokich stanowiskach kierowniczych.

(iii) *Znajomość języków*

Kandydaci muszą posiadać biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (UE) oraz zadowalającą znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej. Ze względów operacyjnych konieczna jest dobra znajomość (co najmniej na poziomie B2 wg europejskiego systemu opisu kształcenia językowego) języka angielskiego lub francuskiego w mowie i w piśmie.

Informuje się kandydatów, że kryteria językowe w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostały określone w interesie służby, który wymaga, by nowy sekretarz generalny był bezzwłocznie gotowy do działania i zdolny do efektywnego porozumiewania się w swej codziennej pracy, w przeciwnym razie ucierpieć może poważnie skuteczność funkcjonowania instytucji. Zgodnie z utrwaloną praktyką w wewnętrznej komunikacji EKES-u używane są głównie języki angielski i francuski. Również te języki są najczęściej potrzebne w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

4. **Kryteria wyboru**

Jeśli spełnione są kryteria dopuszczalności wymienione w pkt 3 (Kryteria dopuszczalności) lit. a) i b), zgłoszenie kandydata, w tym życiorys i list motywacyjny, zostanie ocenione w oparciu o następujące kryteria wyboru:

- wiedza, doświadczenie i kontakty w dziedzinie organizacji społeczeństwa obywatelskiego⁽¹⁾,
- dogłębna znajomość środowiska pracy i funkcjonowania EKES-u oraz obszarów polityki Unii Europejskiej,
- dobra znajomość zarządzania finansowego oraz kontroli i nadzoru nad budżetem, a także procedur administracyjnych i budżetowych instytucji europejskich,
- zdolność do reprezentowania EKES-u wobec partnerów w instytucjach UE i władzach publicznych,
- doskonale umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne oraz umiejętność nawiązywania kontaktów,
- umiejętność przewidywania i rozwiązywania problemów, unikania zagrożeń oraz korzystania z możliwości związanych z zarządzaniem wielokulturowym sekretariatem w zmiennej sytuacji międzyinstytucjonalnej,
- zdolność do opracowania i wdrożenia długoterminowych strategii dotyczących głównych kwestii operacyjnych, prawnych, administracyjnych i finansowych, w tym w dziedzinie zarządzania budynkami,
- zdolność do określania jasnych celów i informowania o nich, do promowania odpowiedzialności oraz do zdawania sprawy z osiągniętych wyników,
- potwierdzona zdolność do kierowania personelem i motywowania pracowników,
- zdolność do osiągania wyników w celu zapewnienia zainteresowanym stronom wysokiej jakości usług,
- potwierdzona zdolność do realizowania nowych i innowacyjnych pomysłów oraz do zapewnienia przywództwa ukierunkowanego na zmiany,
- dobre zrozumienie i umiejętność promowania nowoczesnych strategii i procesów w dziedzinie technologii informatycznych,

⁽¹⁾ Zgodnie z art. 300 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej „w skład Komitetu Ekonomiczno-Społecznego wchodzi przedstawiciele organizacji pracodawców, pracowników oraz inni przedstawiciele podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w szczególności z dziedzin społeczno-ekonomicznej, obywatelskiej, zawodowej i kultury”.

- nieposzlakowana uczciwość i poszanowanie zasad etycznych,
- dobra znajomość zarówno języka angielskiego, jak i francuskiego będzie dodatkowym atutem,
- znajomość innych języków urzędowych UE.

5. Procedura wyboru

EKES wyznaje zasadę różnorodności i zdecydowanie opowiada się za zrównoważoną reprezentacją kobiet i mężczyzn, obywateli wszystkich państw członkowskich i wszystkich języków urzędowych UE. Stosuje politykę równości szans, która wyklucza wszelką dyskryminację ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne lub religijne bądź orientację seksualną.

5.1. Dopuszczenie do procedury wyboru

Sporządzona zostanie lista kandydatów, którzy złożyli kompletne zgłoszenie przed upływem terminu i którzy spełniają warunki ogólne określone w pkt 3 lit. a). Lista ta zostanie przekazana przewodniczącemu komisji rekrutacyjnej wraz ze zgłoszeniami.

Komisja rekrutacyjna przeanalizuje zgłoszenia i sporządzi listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w pkt 3 lit. b). Decyzja komisji będzie oparta wyłącznie na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych załączonymi dokumentami potwierdzającymi.

Kandydaci, którzy nie spełniają warunków wymienionych w pkt 3 lit. a) i b), zostaną uznani za niekwalifikujących się do ubiegania się o stanowisko będące przedmiotem niniejszego ogłoszenia. Zostaną oni o tym powiadomieni.

5.2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja rekrutacyjna dokona oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu procedury z myślą o sporządzeniu listy kandydatów, których profil najlepiej odpowiada opisowi zadań podanemu w pkt 2. W tym celu komisja rekrutacyjna najpierw przypisze każdemu kryterium wyboru współczynnik liczbowy odzwierciedlający jego względne znaczenie. Punkty te zostaną zsumowane, by wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada przyszłym obowiązkom.

Komisja rekrutacyjna oprze swą decyzję na informacjach podanych przez kandydatów w formularzu zgłoszeniowym (wykształcenie i doświadczenie zawodowe), życiorysie i liście motywacyjnym.

Kryteria dopuszczalności (warunki ogólne i szczególne) i kryteria wyboru muszą być spełnione przed upływem terminu nadsyłania zgłoszeń. Aby ułatwić rozpatrywanie zgłoszeń, kandydaci powinni w liście motywacyjnym podkreślić swą motywację i te aspekty swego życiorysu, które uważają za najbardziej istotne w kontekście przyszłych obowiązków.

Komisja rekrutacyjna może ograniczyć liczbę kandydatów umieszczonych na krótkiej liście i zakwalifikowanych do następnego etapu do tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów w trakcie oceny kwalifikacji.

Kandydaci, którzy nie znajdą się na krótkiej liście, zostaną o tym powiadomieni.

5.3. Rozmowa kwalifikacyjna i test

Z kandydatami zakwalifikowanymi do następnego etapu zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne, podczas których zostaną ocenione i porównane ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności i wiedza, jak określono powyżej. Komisja rekrutacyjna może postanowić o przeprowadzeniu, oprócz rozmowy, testu pisemnego.

Rozmowa kwalifikacyjna (i ewentualny test) odbędzie się w języku angielskim i/lub francuskim. Kandydaci mogą być również poddani ocenie w językach, których znajomość wskazali w formularzu zgłoszeniowym.

Rozmowy przewidziano w siedzibie EKES-u w Brukseli we wrześniu 2018 r.

W następstwie rozmów kwalifikacyjnych (i ewentualnego testu) zostanie wyłoniona ograniczona liczba kandydatów najlepiej spełniających wymogi dotyczące oferowanego stanowiska, którzy zostaną zaproszeni do udziału w ocenie zintegrowanej. Otrzymają oni w odpowiednim czasie informacje o programie i metodologii tej oceny oraz będą mogli wskazać preferowany język (angielski lub francuski). Celem tego etapu jest ocena ich umiejętności w zakresie zarządzania (zarządzania zadaniami, ludźmi i informacjami oraz zarządzania osobistego i zarządzania relacjami interpersonalnymi). Wyniki oceny nie będą wiążące i mają na celu dostarczenie komisji rekrutacyjnej dodatkowych informacji na potrzeby procedury wyboru.

5.4. Lista odpowiednich kandydatów

W celu zakończenia procedury komisja rekrutacyjna sporządzi listę odpowiednich kandydatów i przedstawi ją Prezydium EKES-u – występującemu jako organ powołujący – które podejmie ostateczną decyzję.

6. Podsumowanie warunków zatrudnienia

Oferowana jest umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 5 lat. W odniesieniu do umowy ma zastosowanie dziewięciomiesięczny okres próbny. Umowa może zostać przedłużona na jeden kolejny okres nie dłuższy niż 5 lat.

Pracownik zatrudniony na czas określony otrzyma zaszeregowanie AD 16/3.

W trosce o zapewnienie niezależności wybrany kandydat musi opuścić wszelkie zajmowane wcześniej stanowiska najpóźniej w dniu obejmowania stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia. W wypadku gdy dana osoba jest urzędnikiem lub innym pracownikiem Unii Europejskiej, zobowiązana jest złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska lub uzyskać urlop z przyczyn osobistych.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat warunków pracy, należy zapoznać się z Regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>.

Miejscem pracy jest Bruksela.

7. Zgłoszenia

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszeniowy online (<http://cdweb.eesc.europa.eu/cn/ae77k/SG-EESC>) oraz załączyć do niego następujące dokumenty w języku angielskim lub francuskim:

- list motywacyjny,
- życiorys oparty na formacie Europass
(<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>),
- kopię dowodu tożsamości lub paszportu,
- kopie świadectw ukończenia studiów uniwersyteckich lub podyplomowych,
- kopie świadectw pracy, z których jasno wynika charakter pracy i okres zatrudnienia,
- o ile znajomość języków obcych nie jest wyraźnie potwierdzona na świadectwie ukończenia studiów: odpowiedni certyfikat lub, w przypadku jego braku, szczegółowy opis sposobu uzyskania umiejętności językowych,
- w przypadku urzędników UE: oficjalny dokument poświadczający przebieg kariery zawodowej i aktualną grupę zaszeregowania.

Zgłoszenia niekompletne zostaną uznane za nieważne i nie będą rozpatrywane.

Wybrany kandydat będzie musiał przedstawić w późniejszym terminie oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Do kopii dokumentów przedkładanych w językach innych niż angielski lub francuski należy dołączyć streszczenie w jednym z tych dwóch języków.

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa dnia **25 czerwca 2018 r. o godz. 12.00** (czasu obowiązującego w Brukseli). Zgłoszenia otrzymane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane przez EKES. Zdecydowanie zaleca się kandydatom, aby nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszenia do ostatniego dnia, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może utrudnić przesłanie dokumentów. EKES nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia spowodowane takimi utrudnieniami.

Kandydaci z niepełnosprawnością lub ze szczególnymi potrzebami, które mogłyby spowodować trudności w trakcie procedury, mogą podać ten fakt w formularzu zgłoszenia i przedstawić wszelkie istotne informacje, tak aby administracja mogła w miarę możliwości przedsięwziąć właściwe środki. W stosownym przypadku kandydaci mogą dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki co do rozwiązań, które ich zdaniem są konieczne do udzielenia im pomocy.

8. Uwagi

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury stwierdzi się, że informacje zawarte w zgłoszeniu kandydata są niepoparte dokumentami potwierdzającymi lub że kandydat nie spełnia wszystkich warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Kandydatom bezwzględnie zabrania się prób nawiązania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydatów, którzy podejmą takie próby.

EKES jest zaangażowany w ochronę środowiska.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 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⁽¹⁾, odbiorca przetwarza dane osobowe wyłącznie do celów, dla których zostały one przekazane.

9. Wnioski o ponowną ocenę – reklamacje

Bez uszczerbku dla prawa kandydatów do złożenia skargi na mocy art. 90 ust. 2 lub prawa do wniesienia sprawy do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, mogą oni zwrócić się o ocenę wewnętrzną każdej decyzji podjętej przez komisję rekrutacyjną, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na ich status w procesie rekrutacji, ze względu na niezgodność z zasadami procedury określonymi w niniejszym ogłoszeniu. Wniosek musi zostać złożony drogą elektroniczną (selection2018-SG-CESE@eesc.europa.eu) w terminie dziesięciu dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym kandydat powiadamiany jest o decyzji pocztą elektroniczną. Należy w nim wskazać, jakiej decyzji dotyczy, i na jakiej podstawie jest składany.

Komisja rekrutacyjna podejmie decyzję i w odpowiednim czasie prześle kandydatowi odpowiedź z uzasadnieniem.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.