

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA EUROPEJSKA

**Jednolita Rada ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji (SRB)****Ogłoszenie o naborze na stanowisko wiceprzewodniczącego i dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad jednolitym funduszem restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji (SRF)**

(COM/2019/20034)

(2019/C 115 A/01)

**Jednolita Rada ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji**

Jednolita Rada ds. Restrukturyzacji i Uporządkowanej Likwidacji (SRB) jest organem UE ściśle współpracującym z krajowymi organami ds. restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji uczestniczących państw członkowskich, z którymi tworzy jednolity mechanizm restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji (SRM). SRB współpracuje blisko z Komisją Europejską i Europejskim Bankiem Centralnym na rzecz zapewnienia stabilności finansowej. Zadaniem SRB jest zapewnienie uporządkowanej restrukturyzacji i likwidacji upadających banków, przy minimalnym wpływie na gospodarkę realną i finanse publiczne w uczestniczących państwach członkowskich oraz poza ich granicami. SRB powierzono szczególne zadania i obowiązki w zakresie przygotowania do restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz przeprowadzania tych procedur w odniesieniu do banków będących na progu upadłości lub zagrożonych upadłością. SRB jest również odpowiedzialna za zarządzanie jednolitym funduszem restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji (SRF) ustanowionym na mocy rozporządzenia w sprawie SRM i mającym zapewnić dostępność średnioterminowego wsparcia finansowego podczas restrukturyzacji/uporządkowanej likwidacji banków. SRB jest samodzielnie finansującą się agencją Unii Europejskiej.

**Wakat**

Komisja Europejska, w porozumieniu z SRB, organizuje procedurę naboru na stanowisko wiceprzewodniczącego SRB i dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF.

Miejscem zatrudnienia będzie Bruksela (Belgia), gdzie SRB ma swoją siedzibę.

Wybrany kandydat na stanowisko wiceprzewodniczącego będzie pełnić obowiązki (i) członka organów decyzyjnych SRB (SRB na sesji plenarnej i sesji wykonawczej) bez prawa głosu; (ii) dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF. Wybrany kandydat będzie aktywnie uczestniczył w realizacji zadań i obowiązków SRB zgodnie z mandatem określonym w rozporządzeniu w sprawie SRM.

Będzie on pełnić funkcje przewodniczącego SRB pod jego nieobecność lub gdy przewodniczący z uzasadnionych względów nie będzie mógł pełnić swoich funkcji.

Wiceprzewodniczący będzie wspierał przewodniczącego SRB oraz pełnił funkcję jego zastępcy w codziennym zarządzaniu SRB, w szczególności w odniesieniu do obsługi administracyjnej.

Ponadto wybrany kandydat, jako dyrektor, w szczególności:

- odpowiada za sprawy kadrowe, bieżące kwestie administracyjne, opracowanie projektu budżetu i wykonanie budżetu SRB, przygotowanie projektu sprawozdania rocznego zawierającego rozdział dotyczący spraw finansowych i administracyjnych,
- nadzoruje działanie obsługi administracyjnej, co obejmuje również zapewnianie stałego wsparcia w zakresie obsługi administracyjnej (tj. usług w zakresie HR, finansów, zamówień, ICT i obiektów) wszystkim innym obszarom działania SRB,

- zapewnia odpowiednie planowanie i składanie sprawozdań przewodniczącemu SRB na temat zasobów finansowych, ludzkich i technicznych oraz ich prawidłowy przydział do różnych działań SRB,
- zapewnia sprawne i skuteczne działanie procesu poboru składek administracyjnych, jak również składek na SRF,
- zapewnia właściwe zarządzanie i inwestycje SRF w ścisłej współpracy z podmiotami zewnętrznymi zarządzającymi aktywami,
- kieruje przygotowaniem działań wymagających zaangażowania SRF, w razie konieczności, w kontekście decyzji o restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji,
- wyznacza cele działów w dyrekcji, monitoruje i ocenia ich realizację w określonych terminach i zgodnie z normami jakości, koordynuje pracę działów w dyrekcji oraz motywuje i wspiera kadrę kierowniczą średniego szczebla do osiągnięcia celów oraz motywowania i zaangażowania ich personelu,
- zapewnia harmonijną współpracę i sprawną komunikację z pozostałymi członkami SRB/dyrektorami i dyrekcjami w SRB,
- nawiązuje i utrzymuje kontakty z instytucjami lub organami UE i właściwymi organami krajowymi, w szczególności z Komisją Europejską, EBC i krajowymi organami ds. restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji oraz wszelkimi innymi publicznymi/prywatnymi podmiotami w sprawach dotyczących zadań dyrekcji w zakresie obsługi administracyjnej i SRF.

Wybrany kandydat może również zostać bezpośrednio poproszony przez przewodniczącego SRB o wykonywanie innych zadań wchodzących w zakres zadań SRB.

Wybrany kandydat będzie bezpośrednio podlegał przewodniczącemu SRB w zakresie swoich działań jako dyrektor ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF.

### **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 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 (to 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 20-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych i zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji, przy czym przynajmniej 10 lat tego doświadczenia powinno być zdobyte w dziedzinach związanych z zarządzaniem obsługą administracyjną lub zarządzaniem instytucjami finansowymi lub innymi odpowiednimi podmiotami, prywatnymi lub państwowymi<sup>(1)</sup>.
- *Doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych*: kandydat musi posiadać przynajmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w kierowaniu organizacją zdobyte na stanowisku wykonawczym wysokiego szczebla, najlepiej w charakterze dyrektora ds. operacyjnych<sup>(2)</sup>.

<sup>(1)</sup> 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 należycie 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.

<sup>(2)</sup> W odniesieniu do każdego stanowiska kierowniczego kandydaci są szczególnie proszeni o podanie następujących informacji: 1) nazwy zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, 2) liczba pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach, 3) wielkość budżetów, którymi zarządzali, oraz 4) liczba szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczba osób na równorzędnych stanowiskach.

- *Znajomość języków*: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(3)</sup> oraz znać na zadowalającym poziomie przynajmniej jeden inny język urzędowy.

Komisje selekcyjne mogą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego. Oznacza to, że część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.

Nie ma żadnych ograniczeń wiekowych.

### **Kryteria naboru**

Kandydaci powinni wykazać się:

- dogłębną znajomością funkcjonowania organów UE, szczególnie w kontekście obsługi administracyjnej i aspektów budżetowych,
- dogłębną znajomością sektora bankowego i finansowego w kontekście unijnych mechanizmów finansowania, szczególnie w odniesieniu do funkcjonowania SRB,
- dużym doświadczeniem w co najmniej jednej z poniższych dziedzin: bieżące zarządzanie usługami horyzontalnymi instytucji publicznych lub prywatnych, obsługa budżetów organizacji lub administrowanie organizacją/podmiotem,
- znajomością regulacji rynków finansowych, w szczególności bankowości,
- znajomością instytucji Unii Europejskiej i procesów decyzyjnych w UE, a także doświadczeniem związanym z działaniami SRB w kontekście procesów europejskich i międzynarodowych lub przynajmniej w sektorze prywatnym na poziomie międzynarodowym,
- sukcesami w pracy na wyższym stanowisku kierowniczym obejmującej kierowanie dużymi zespołami specjalistów z różnych dziedzin (optymalnie – zespołami wielokulturowymi) oraz doświadczeniem w motywowaniu personelu do osiągnięcia wyników na wysokim poziomie,
- udokumentowaną zdolnością podejmowania i wdrażania decyzji, zarówno na poziomie strategicznym, jak i operacyjnym,
- wybitnymi zdolnościami przywódczymi oraz doświadczeniem w pracy w środowisku międzykulturowym,
- doskonałymi umiejętnościami w zakresie koordynacji i zarządzania oraz umiejętnością budowania solidnych relacji zawodowych z wysokiego szczebla przedstawicielami zainteresowanych stron, oraz
- wyróżniającym się poczuciem odpowiedzialności i inicjatywy, a także umiejętnością opracowania skutecznych i wykonalnych rozwiązań niezbędnych do funkcjonowania organizacji oraz umiejętnością ich wdrożenia,
- doskonałymi umiejętnościami komunikacyjnymi i interpersonalnymi, jak również umiejętnościami w zakresie przedstawiania prezentacji,
- bardzo dobrą znajomością języka angielskiego, który jest językiem roboczym SRB.

### **Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów**

Członkowie SRB na sesjach plenarnych i wykonawczych muszą działać niezależnie i wyłącznie w interesie Unii i nie mogą zwracać się o instrukcje do instytucji lub organów unijnych, rządu żadnego z państw członkowskich lub do innego podmiotu publicznego lub prywatnego, ani przyjmować takich instrukcji. Po mianowaniu wiceprzewodniczący SRB/dyrektor ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF będzie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy i nie może sprawować żadnych innych funkcji na poziomie krajowym, unijnym ani międzynarodowym.

Przed mianowaniem będzie on musiał złożyć następujące dokumenty:

- oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz
- oświadczenie o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

---

<sup>(3)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

Zgłoszenie kandydata na to stanowisko stanowi potwierdzenie gotowości do złożenia takich oświadczeń<sup>(4)</sup>. Po mianowaniu wiceprzewodniczący SRB będzie objęty kodeksem postępowania, a jako dyrektor ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF będzie objęty regulaminem pracowniczym i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, w szczególności jego Tytułem II, oraz kodeksem etyki zawodowej i kodeksem dobrego postępowania administracyjnego obowiązującym personel SRB.

#### PROCEDURA NABORU I POWOŁANIE

1. W porozumieniu z SRB Komisja Europejska powołuje komisję selekcyjną, która ocenia wszystkie kandydatury. Kandydaci w najwyższym stopniu spełniający wymagania na stanowisko wiceprzewodniczącego SRB/dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją selekcyjną.
2. W następstwie rozmów kwalifikacyjnych, uwzględniając atuty kandydatów i kryteria naboru określone w ogłoszeniu, komisja selekcyjna sporządzi pierwszą listę kandydatów. Kandydaci ci mogą zostać zaproszeni na dalsze rozmowy kwalifikacyjne prowadzone przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania działający przy Komisji Europejskiej. Przed rozmową kandydaci zostaną poddani testom przeprowadzanym metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.
3. Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy zakwalifikowali się do następnego etapu. Zostaną oni zaproszeni na rozmowę z jednym lub kilkoma członkami Komisji Europejskiej.
4. Na podstawie wyników procedury naboru i po zasięgnięciu opinii SRB na jej sesji plenarnej Komisja Europejska przygotowuje ostateczną listę odpowiednich kandydatów na stanowisko wiceprzewodniczącego SRB/dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF. Lista jest przekazywana Parlamentowi Europejskiemu do zatwierdzenia. Równocześnie podawana jest do wiadomości Rady Unii Europejskiej.
5. Następnie Komisja Europejska przedstawia Parlamentowi Europejskiemu do zatwierdzenia wnioski dotyczące mianowania wiceprzewodniczącego SRB/dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF.
6. Po jego zatwierdzeniu Rada przyjmuje decyzję wykonawczą w sprawie powołania wiceprzewodniczącego SRB/dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF. Rada stanowi większością kwalifikowaną. Kandydat może zostać zaproszony na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru, w interesie kandydatów oraz instytucji, Komisja Europejska przeprowadza procedurę naboru wyłącznie w języku angielskim. Zadba ona o to, aby rodzimi użytkownicy tego języka nie odnieśli w związku z tym nadmiernej korzyści.

Niniejsze zaproszenie do zgłaszania kandydatur jest podstawą przedkładanego przez Komisję Europejską Parlamentowi Europejskiemu wniosku dotyczącego mianowania wiceprzewodniczącego SRB/dyrektora ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF. Umieszczenie nazwiska kandydata na liście przekazywanej Parlamentowi Europejskiemu lub we wniosku dotyczącym mianowania nie gwarantuje zatrudnienia. Uwaga: ostateczna lista kandydatów, po zatwierdzeniu jej przez Komisję Europejską, może zostać podana do wiadomości publicznej.

#### Polityka równych szans

Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii czy wyznania, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

#### Warunki zatrudnienia

Wiceprzewodniczący SRB/dyrektor ds. obsługi administracyjnej i nadzoru nad SRF jest mianowany na pięcioletnią, nieodnawialną kadencję. Będzie on traktowany na równi z sędzią Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w odniesieniu do uposażenia i wieku emerytalnego, jak określono w rozporządzeniu nr 422/67/EWG<sup>(5)</sup>. Jego wynagrodzenie będzie odpowiadać wynagrodzeniu w grupie szeregowania AD16, stopień 3, podlegającego zastosowaniu mnożnika w wysokości 112,5 % wynagrodzenia w odniesieniu do tej grupy szeregowania i stopnia<sup>(6)</sup>. Przepisy dotyczące maksymalnego wieku emerytalnego nie będą miały jednak zastosowania. W odniesieniu do wszystkich pozostałych warunków zatrudnienia stosuje się przez analogię regulamin pracowniczy i warunki zatrudnienia innych pracowników.

<sup>(4)</sup> [https://srb.europa.eu/sites/srbsite/files/code\\_of\\_conduct.pdf](https://srb.europa.eu/sites/srbsite/files/code_of_conduct.pdf)

<sup>(5)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1967R0422:20040501:EN:PDF> zmienione rozporządzeniem (UE, Euratom) nr 904/2012: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2012:269:0001:0002:PL:PDF>

<sup>(6)</sup> Zobacz art. 66 rozporządzenia nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiającego regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

## JAK WYŚLAĆ ZGŁOSZENIE?

Uwaga: przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego i kierowniczego oraz znajomości języków.

Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru. Kandydatury należy zgłaszać przez internet, na stronie: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>. Należy zastosować się do podanych tam wskazówek dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Aby móc dokonać zgłoszenia, należy stworzyć profil. W celu dokonania zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Kandydaci muszą również posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Posłuży on do potwierdzenia rejestracji oraz pozostania w kontakcie z kandydatami w czasie procedury naboru. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Należy zwrócić uwagę, że nie ma możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. O wynikach procedury kandydaci zostaną poinformowani bezpośrednio. W celu uproszczenia procedury wszelkie informacje dla kandydatów dotyczące niniejszej procedury naboru będą przekazywane wyłącznie w języku angielskim.

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

## Termin rejestracji kandydatów

Termin zgłaszania kandydatur upływa **29 kwietnia 2019 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli. Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. Zaleca się, aby 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. Komisja zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu rejestracji kandydatów na wymienione stanowisko poprzez odpowiednie ogłoszenie w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*.

## 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych<sup>(7)</sup>.

---

<sup>(7)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.