

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

OGŁOSZENIE O NABORZE OMB/04/2020

Dyrektor ds. dochodzeń

(2020/C 146 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa stanowiska:	Dyrektor
Grupa funkcyjna i stopień zaszerogowania:	AD 14
Podstawa prawna:	Art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego ⁽¹⁾
Miejsce pracy:	Bruksela
Ostateczny termin składania zgłoszeń:	31 maja 2020 r.
Preferowana data rozpoczęcia pracy:	W możliwie najszybszym terminie

KIM JESTEŚMY

Misją Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich jest krzewienie demokracji poprzez współpracę z instytucjami Unii Europejskiej (UE) celem tworzenia bardziej skutecznej, odpowiedzialnej, przejrzystej i etycznej administracji UE. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich wspiera dobrą administrację i dąży do zidentyfikowania złych praktyk administracyjnych w celu ich naprawienia.

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich bada skargi obywateli, poczynawszy od niedostatecznej komunikacji i niskiej jakości usług, poprzez brak przejrzystości w podejmowaniu decyzji i odmowę dostępu do dokumentów, aż po przypadki naruszeń praw podstawowych i kwestie umowne. Biuro prowadzi również dochodzenia z własnej inicjatywy w przedmiocie kwestii systemowych mających wpływ na jakość administracji UE. Zasadami przewodnimi Biura są niezależność, uczciwość, sprawiedliwość, odpowiedzialność, przejrzystość, dialog oraz służba.

Biuro Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich jest niewielkim, dynamicznym urzędem dysponującym planem zatrudnienia obejmującym około 70 stanowisk oraz rocznym budżetem w wysokości około 12 milionów euro. Biura rzecznika znajdują się w Brukseli i Strasburgu. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich oferuje dynamiczne i oparte na wzajemnym szacunku miejsce pracy z płaskimi hierarchiami i nowoczesnymi narzędziami pracy zapewniającymi wydajność, elastyczność, dobre warunki pracy umożliwiające zachowanie równowagi między życiem prywatnym i zawodowym oraz przyjemną atmosferę pracy. Osiągnęliśmy równowagę płci na stanowiskach kierowniczych oraz stanowiskach zajmowanych przez administratorów.

⁽¹⁾ Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot oraz ustanawiające specjalne środki stosowane tymczasowo wobec urzędników Komisji (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), ostatnio zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

OPIS STANOWISKA

Dyrekcja ds. dochodzeń będzie odpowiedzialna za podstawową działalność Biura, w tym prowadzenie dochodzeń w sprawie ewentualnych przypadków niewłaściwego administrowania przez instytucje Unii Europejskiej, organy i agencje, oraz promowanie dobrych praktyk administracyjnych.

Dyrektor będzie podlegał Sekretarzowi Generalnemu oraz ściśle współpracował z Gabinetem Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Dyrektor będzie zapewniał wysoką jakość usług świadczonych przez Dyрекcję, a także skuteczną komunikację i współpracę, zarówno w ramach Dyrekcji i Gabinetu Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, jak i w ramach Sekretariatu Generalnego.

Ponieważ intencją Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich jest stosowanie polityki na rzecz mobilności kadry kierowniczej, tak by mogła ona poszerzać swoje doświadczenie, osoby kandydujące powinny być przygotowane do pracy w różnych dziedzinach w czasie swojej kariery w Biurze Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Niniejsza procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu możliwie najszerszego wyboru kandydatów, będzie prowadzona równoległe z wewnętrznymi i międzyinstytucjonalnymi procedurami rekrutacji⁽²⁾.

KOGO SZUKAMY

Poszukujemy doświadczonego kierownika z udokumentowaną znajomością dobrej administracji, procesów kształtowania polityki UE oraz spraw UE, a także z doświadczeniem w zakresie prowadzenia dochodzeń oraz doskonałym zrozumieniem kwestii instytucjonalnych UE.

Osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko będzie musiała wykazać się umiejętnością kierowania silnym zespołem liczącym 30–35 pracowników oraz motywowania zespołu; zarządzania zmianami; zapewniania sprawności, elastyczności i wydajności ogólnego funkcjonowania biura.

Niezbędna jest znajomość obszarów i działań wchodzących w zakres działalności Dyrekcji, jak również umiejętność zarządzania budżetem, zamówieniami oraz pozostałymi kwestiami związanymi z zasobami.

Kluczowe znaczenie mają silne zaangażowanie w utrzymanie pozytywnego środowiska pracy oraz umiejętność rozwiązywania sporów.

Zakres obowiązków dyrektora ds. dochodzeń będzie obejmował:

- wnoszenie strategicznego wkładu w rozwój polityki i celów Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich oraz w skuteczne wdrażanie misji, wizji i strategii Rzecznika,
- planowanie pracy dyrekcji poprzez określanie celów w zakresie prowadzenia dochodzeń w oparciu o działania strategiczne Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich,
- zapewnianie spójności celów polityki oraz metodologii prowadzenia dochodzeń, w tym kontroli,
- nadzorowanie prowadzenia spraw w ramach Dyrekcji,
- doradzanie Sekretarzowi Generalnemu we wszystkich kwestiach związanych z podstawową działalnością Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich i zastępowanie go w razie potrzeby,
- opracowanie skutecznych kanałów komunikacji i współpracy z pozostałymi instytucjami i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami,
- reprezentowanie Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na zewnątrz oraz podczas wydarzeń publicznych,
- pełnienie obowiązków urzędnika zatwierdzającego w drodze subdelegacji,
- wykonywanie określonych zadań na polecenie Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

MIEJSCE ZATRUDNIENIA

Miejscem zatrudnienia będzie Bruksela. Stanowisko to wiązać się będzie z podróżami służbowymi do biura Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w Strasburgu oraz do innych miejsc pracy instytucji UE. może również obejmować wyjazdy do innych krajów Unii Europejskiej lub poza jej terytorium.

⁽²⁾ Zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) i b) rozporządzenia (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68.

KANDYDACI

W momencie ubiegania się o stanowisko osoby kandydujące muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

- Posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej.

b) Warunki szczegółowe**(i) Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**

- Mieć dyplom ukończenia studiów wyższych ⁽³⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji, w tym co najmniej 4-letnie doświadczenie w faktycznym pełnieniu obowiązków kierowniczych.

(ii) Znajomość języków

Wymagana jest doskonała znajomość (co najmniej na poziomie C1 ⁽⁴⁾) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁵⁾ oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej na poziomie B2 ⁽⁶⁾) przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych.

WYMAGANA WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

- Doskonała znajomość spraw europejskich,
- gruntowna wiedza z zakresu teorii i praktyki dobrej administracji,
- znajomość prawa Unii Europejskiej, zwłaszcza w dziedzinach istotnych dla działalności Biura,
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym oraz umiejętność dostosowania się do niego,
- wymagana jest doskonała znajomość języka angielskiego i dobra znajomość języka francuskiego z uwagi na ich powszechne używanie w komunikacji w ramach Biura oraz z innymi instytucjami. Znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem.

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność strategicznego myślenia, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań,
- umiejętności przywódcze i zdolności w zakresie zarządzania,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne obejmujące komunikację interpersonalną,
- umiejętność stymulowania pracy zespołowej i podtrzymywania dobrych relacji we współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz umiejętność postępowania w sposób dyplomatyczny,
- zdolność do zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian,

⁽³⁾ Zgodnie z art. 5 ust. 3 lit. c) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej osoby kandydujące muszą posiadać przynajmniej:

(i) wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym w normalnym trybie co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem; lub
(ii) wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom wyższym potwierdzone dyplomem oraz przynajmniej roczne, odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny tryb studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata.

⁽⁴⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR) <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>

⁽⁵⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁽⁶⁾ Zob. przypis 4.

- wysoką zdolność do planowania i organizowania całości prac Dyrekcji z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów, zapewniania sprawiedliwego obciążenia pracą w ramach zespołu, biorąc pod uwagę wymogi określone w regulaminie pracowniczym i rozporządzeniu finansowym UE,
- zaangażowanie w kulturę służby wobec obywateli i instytucji.

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej.

Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko. Na podstawie oceny porównawczej doradcza komisja selekcyjna sporządzi listę najodpowiedniejszych osób kandydujących, które miałyby zostać zaproszone na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną.

Podstawą pierwszej selekcji jest ocena porównawcza zgłoszeń. Spełnienie określonych wymogów nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Po przeprowadzeniu rozmów doradcza komisja selekcyjna może podjąć decyzję o zaproszeniu najwyżej ocenionych kandydatów na drugą rozmowę kwalifikacyjną z komisją.

W oparciu o ogólny wynik rozmowy(-ów) kwalifikacyjnej(-ych) najwyżej ocenieni kandydaci wezmą udział w decydującej rozmowie z Europejskim Rzecznikiem Praw Obywatelskich.

W przypadku dalszego stosowania środków zapobiegających rozprzestrzenianiu się koronawirusa w czasie rozmów kwalifikacyjnych, kandydaci mogą odbyć je w formie wideokonferencji.

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wyniku każdego etapu procedury naboru.

PODSTAWA PRAWNA

Niniejsze ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).

RÓWNE SZANSE

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich jest pracodawcą stosującym politykę równości szans, który zachęca wykwalifikowane osoby do nadsyłania zgłoszeń oraz dąży do aktywnego promowania różnorodności w miejscu pracy.

NIEZALEŻNOŚĆ I OŚWIADCZENIE O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Przed objęciem stanowiska kandydaci mają obowiązek złożyć oświadczenie, że będą działać w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

OCHRONA DANYCH

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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 oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE ⁽⁸⁾.

SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci zobowiązani są do składania zgłoszeń za pośrednictwem internetowego systemu zgłoszeń znajdującego się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (www.ombudsman.europa.eu/office/careers) do dnia **31 maja 2020 r. do godz. 12.00 w południe (czas obowiązujący w Brukseli)**.

Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury naboru należy kierować na następujący adres e-mail: career@ombudsman.europa.eu (podając w tytule wiadomości e-mail: OMB/4/2020).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

⁽⁷⁾ Zob. przypis 1.

⁽⁸⁾ Rozporządzenie 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 oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) pismo w języku angielskim dotyczące ogłoszenia o naborze OMB/04/2020 wraz z przedstawieniem uzasadnienia kandydatury;
- b) kopię życiorysu w języku angielskim (preferowany format Europass CV: <http://europass.cedefop.europa.eu/pl>);
- c) kopie dokumentów uzupełniających dotyczących studiów⁽⁹⁾, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz obecnie pełnione obowiązki⁽¹⁰⁾.

Zapytania dotyczące kwestii technicznych należy kierować na adres: webmaster@ombudsman.europa.eu

⁽⁹⁾ Zob. przypis 3.

⁽¹⁰⁾ Dokument potwierdzający doświadczenie zawodowe powinien wyraźnie wskazywać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę stanowiska oraz dokładny charakter wykonywanych obowiązków.