

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2020/10397

(2020/C 377 A/01)

Kim jesteśmy?

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG BUDG) zatrudnia około 530 pracowników i składa się z sześciu dyrekcji, z których pięć ma siedzibę w Brukseli, a jedna ma biura zarówno w Brukseli, jak i w Luksemburgu.

DG ds. Budżetu jest centralną służbą Komisji odpowiedzialną za przygotowanie i wykonanie budżetu UE zarówno w ujęciu rocznym, jak i w ramach cykli wieloletnich, oraz zapewnienie jego skutecznej realizacji w pełnej zgodności z rozporządzeniem finansowym. Odpowiada również za ramy prawne mające zastosowanie do wykonania budżetu UE przez różne instytucje, agencje i państwa członkowskie oraz odgrywa kluczową rolę we wspieraniu należytego zarządzania finansami i promowaniu silnej kultury organizacyjnej ukierunkowanej na wyniki. Realizując te zadania, DG BUDG dąży do zapewnienia, aby budżet UE przynosił konkretne rezultaty i przyczyniał się do generowania wartości dodanej we wszystkich obszarach polityki UE. Ogólnie rzecz biorąc, zadania i priorytety polityczne DG ds. Budżetu wyznaczane są w oparciu o przepisy Traktatu i formułowane dokładniej na podstawie wytycznych politycznych przewodniczącej Ursuli von der Leyen ustalonych dla Komisji na lata 2019–2024.

W odniesieniu do stanowiska, którego dotyczy nabór, DG BUDG będzie odgrywać kluczową rolę w finansowaniu unijnego wsparcia budżetowego obejmującego plan UE na rzecz odbudowy w kontekście kryzysu wywołanego przez COVID-19 poprzez zwiększenie skali bieżących operacji zaciągania i udzielania pożyczek w ramach instrumentu SURE, a także w finansowaniu różnych polityk UE na etapie naprawy i odbudowy. Zwiększenie skali, złożoności i znaczenia politycznego operacji zaciągania i udzielania pożyczek realizowanych przez DG BUDG (operacje finansowe mają szersze znaczenie i obejmują także działania w zakresie zarządzania aktywami) wymaga proporcjonalnego usprawnienia zarządzania tymi działaniami i nadzoru nad nimi.

Co oferujemy?

Stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (DDG2), będącego główną osobą odpowiedzialną za zapewnienie należytego zarządzania działaniami podejmowanymi przez dyrekcję E w DG BUDG i skutecznego zarządzania ryzykiem w zakresie tych działań (operacji zaciągania i udzielania pożyczek oraz operacji finansowych).

Zadania te powinny być realizowane w oparciu o przejrzyste i dobrze udokumentowane procesy, tak aby transakcje były zawsze przeprowadzane w jak najbardziej korzystny sposób dla budżetu Unii i z pełnym poszanowaniem wymogów prawnych i etycznych. Ryzyko behawioralne i ryzyko finansowe, stanowiące istotne zagrożenie dla budżetu Unii lub wizerunku Komisji, muszą być identyfikowane i skutecznie ograniczane, jeśli nie mogą być zupełnie wyeliminowane. Komisja i jej pracownicy muszą zawsze postępować w sposób zgodny z integralnością rynku i niepodważając wizerunku Komisji jako podmiotu działającego uczciwie i etycznie.

Cele te wymagają stworzenia funkcji o wysokiej zdolności do zapewnienia niezależnej kontroli i nadzoru nad operacjami zaciągania i udzielania pożyczek oraz operacjami finansowymi. Obowiązki te powinny spoczywać na przedstawicielu kadry kierowniczej wyższego szczebla, który będzie wyraźnie upoważniony do zapewnienia, że stosowane będą odpowiednie procesy w zakresie zarządzania działaniami dyrekcji i zarządzania ryzykiem, a także do utrzymania wysokich standardów oraz korygowania stwierdzanych problemów związanych z procesami lub transakcjami. Taki pracownik kadry kierowniczej wyższego szczebla powinien być niezależny od kadry zarządzającej Dyrekcji i w razie potrzeby musi być w stanie pociągnąć jej przedstawicieli do odpowiedzialności. W zakresie ram ryzyka zastępca dyrektora generalnego będzie podlegał służbowo komisarzowi odpowiedzialnemu za budżet.

DDG2 będzie w szczególności odpowiedzialny za:

- kierowanie wdrażaniem niezawodnych procesów zarządzania operacjami zaciągania i udzielania pożyczek oraz operacjami finansowymi,
- nadzorowanie opracowywania skutecznych procesów zarządzania ryzykiem i kontroli ryzyka w odniesieniu do wszystkich kluczowych kwestii (w tym opracowywanie i aktualizacja podręczników, a także usprawnianie procesów),
- monitorowanie zgodności zobowiązań warunkowych wynikających z operacji finansowych (w tym gwarancji budżetowych) ze zdolnością budżetu Unii do poniesienia tych rodzajów ryzyka (zgodność z rezerwą budżetową),
- pełnienie funkcji głównego dyrektora ds. zgodności z prawem odpowiedzialnego za nadzór nad rygorystycznym i skutecznym wdrożeniem mechanizmów kontroli oraz badanie zastrzeżeń związanych z nieprzestrzeganiem tych mechanizmów,
- audyt i przegląd poszczególnych transakcji lub rodzajów transakcji, obejmujący zarówno kontrolę *ex ante*, jak i działania następcze w związku ze skargami lub zarzutami.

Przy realizacji powyższych zadań DDG2 będzie miał wsparcie ze strony następujących sektorów i działów:

- sektor zarządzania ryzykiem w zakresie zarządzania aktywami w dziale BUDG.E1,
- sektor zarządzania ryzykiem w zakresie zaciągania i udzielania pożyczek w dziale BUDG.E3,
- sektor prawny w dziale BUDG.E4 – wsparcie w zakresie oceny wszelkiego rodzaju kwestii zgodności z prawem oraz porad prawnych,
- dział rachunkowości BUDG.E2 – wsparcie w zakresie wszelkich informacji księgowych oraz audytów wewnętrznych lub zewnętrznych,
- dział BUDG.B2 – wsparcie w zakresie oceny zgodności zobowiązań warunkowych ze zdolnością budżetu do ponoszenia powiązanego ryzyka finansowego i dostarczanie wszelkich informacji na żądanie DDG2.

Powyższe jednostki organizacyjne będą zobowiązane do zgłaszania DDG2 problemów wynikających z niedociągnięć w zakresie sprawozdawczości i zarządzania ryzykiem lub poszczególnych transakcji. Jednostki te będą pozostawać do pełnej dyspozycji DDG2 i udzielać mu wsparcia na jego prośbę. Będą działały zgodnie z poleceniami DDG2 we wszystkich kwestiach objętych jego zakresem zadań.

DDG2 będzie również przewodniczyć Komitetowi ds. Nadzoru Ryzyka (w zakresie operacji zaciągania i udzielania pożyczek oraz operacji finansowych), który zbiera się regularnie w celu dokonywania przeglądu funkcjonowania systemu zarządzania i procesów zarządzania ryzykiem. Komitet ten doradza DDG2 w zakresie ewentualnych udoskonaleń struktur i procesów oraz identyfikacji nowych lub pojawiających się zagrożeń.

DDG2 współprzewodniczy również Radzie ds. Zarządzania Aktywami (AMB) i wnosi do jej obrad niezależną perspektywę dotyczącą zarządzania ryzykiem.

Poza powyższymi zadaniami związanymi z zaciąganiem i udzielaniem pożyczek dyrektor generalny może powierzyć DDG2 inne obowiązki związane z zarządzaniem budżetem.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Idealny kandydat musi być wybitnym i dynamicznym profesjonalistą spełniającym następujące **kryteria naboru**:

a) *doświadczenie w zarządzaniu, a w szczególności:*

- zdolność identyfikowania kluczowych problemów, podejmowania inicjatywy i strategicznego myślenia w świetle nowych zjawisk politycznych i finansowych, w tym nowych priorytetów politycznych Komisji,
- proaktywne i dynamiczne podejście do nowych wyzwań oraz wysoka motywacja i odporność przy pracy nad wieloma zadaniami równocześnie,
- umiejętność kierowania wysoko wykwalifikowanymi zespołami i motywowania ich do dostarczania wysokiej jakości rezultatów;

b) *wiedza i doświadczenie merytoryczne, a w szczególności:*

- solidne doświadczenie w bankowości publicznej, najlepiej w organizacjach międzynarodowych,
- konkretne doświadczenie w identyfikowaniu i promowaniu usprawnień w funkcjonowaniu administracji publicznej lub innych organizacji,
- gruntowna znajomość wymogów kontroli wewnętrznej w takim środowisku;

c) *zdolności komunikacyjne i negocjacyjne, a w szczególności:*

- doskonałe umiejętności tworzenia sieci kontaktów wykorzystywane przy zachęcaniu współpracowników do pracy w zespołach na rzecz osiągania wspólnych celów,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne oraz umiejętność mediacji w trudnych sytuacjach,
- udokumentowana umiejętność skutecznej i efektywnej komunikacji ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w Komisji lub poza nią oraz zdolność do budowania z nimi relacji opartych na zaufaniu.

Wybrany kandydat powinien posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wydane przez krajowy organ bezpieczeństwa, lub być uprawniony do uzyskania takiego poświadczenia. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oznacza decyzję administracyjną wydawaną w postępowaniu sprawdzającym prowadzonym przez właściwy dla danej osoby krajowy organ bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa; decyzja ta zaświadcza o możliwości dopuszczenia danej osoby do określonych kategorii informacji niejawnych. (Należy zauważyć, że procedura prowadząca do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie przez poszczególnych kandydatów).

Wymagania wobec kandydatów (wymagania kwalifikacyjne):

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie pod warunkiem spełnienia następujących wymogów formalnych, których spełnienie musi nastąpić **przed upływem terminu składania zgłoszeń**:

- *Obywatelstwo*: kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- *Dyplom ukończenia studiów wyższych*: 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, trwającym normalnie trzy lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).

- *Doświadczenie zawodowe*: kandydat musi posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe ⁽¹⁾, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.
- *Doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej pięć lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽²⁾ w dziedzinie związanej z ogłaszanym 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 kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że rozmowa lub jej część może zostać przeprowadzona 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⁾).

Ponadto od kandydatów wymaga się wypełnienia wszelkich zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących służby wojskowej, przedstawienia odpowiednich referencji poświadczających predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków oraz fizycznej zdolności do wykonywania obowiązków.

Procedura naboru i powołanie

Komisja Europejska dokona naboru i powoła zastępcę dyrektora generalnego zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami naboru i rekrutacji (zob. *Document on Senior Officials Policy*, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla ⁽⁵⁾).

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia, przeprowadza wstępną weryfikację kwalifikacji oraz wskazuje kandydatów o najlepszym profilu pod kątem wspomnianych wyżej kryteriów naboru, którzy mogą zostać zaproszeni na rozmowę z komisją preselekcyjną.

Po tych rozmowach komisja preselekcyjna wyciąga wnioski i proponuje listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na dalsze rozmowy przeprowadzane przez działający w Komisji Europejskiej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania. Uwzględniając wnioski komisji preselekcyjnej, Komitet ten zdecyduje, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia funkcji zastępcy dyrektora generalnego.

Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania zostaną następnie zaproszeni na rozmowę z członkiem lub członkami Komisji odpowiedzialnymi za DG BUDG ⁽⁶⁾ oraz członkiem Komisji odpowiedzialnymi za zasoby ludzkie i bezpieczeństwo.

Po tych rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o powołaniu.

Dopóki dane państwo członkowskie nie wyda poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, a procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa nie zakończy się wymaganym przepisami briefingiem ze strony Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji Europejskiej, kandydat nie będzie mógł uzyskać dostępu do informacji niejawnych UE (EUCI) na poziomie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ani wyższym ani uczestniczyć w posiedzeniach, na których omawiane są takie informacje.

⁽¹⁾ Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wówczas, jeżeli stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i w charakterze pracownika (każdy rodzaj umowy) lub usługodawcy. Działalność zawodowa wykonywana w niepełnym wymiarze będzie uwzględniana proporcjonalnie do poświadczonej liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński, rodzicielski lub adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli odbywa się w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie, nawet bez wynagrodzenia, zalicza się do okresu doświadczenia zawodowego w maksymalnym wymiarze trzech lat, o ile zakończyły się uzyskaniem stopnia doktora. Dany okres może być policzony tylko raz.

⁽²⁾ Kandydat powinien w swoim życiorysie wyszczególnić w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobył doświadczenie w zakresie zarządzania: (1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; (2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach; (3) wielkość budżetów, którymi zarządzał; (4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swojego stanowiska oraz (5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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

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

⁽⁵⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁶⁾ Chyba że dany członek Komisji delegował do tego zadania innego jej członka, zgodnie z decyzją Komisji z dnia 5 grudnia 2007 (PV(2007) 1811).

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

Polityka równych szans

Komisja dąży do realizacji strategicznego celu, jakim jest osiągnięcie równości płci na wszystkich szczeblach zarządzania do końca obecnej kadencji, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do składania wniosków, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym ⁽⁸⁾.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie szaszerogowania AD 15. W zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela, gdzie mieści się siedziba Dyrekcji Generalnej ds. Budżetu.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Przed objęciem funkcji zastępcy dyrektora generalnego ma obowiązek złożyć 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.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego na wysokim szczeblu oraz znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie pod poniższym adresem oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Zostanie on wykorzystany do potwierdzenia rejestracji, a także do przekazywania informacji na poszczególnych etapach procedury. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny można złożyć w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej.

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. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

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

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia **7 grudnia 2020 r. o godz. 12.00 czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

⁽⁷⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależnej korzyści.

⁽⁸⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

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 poszczególnych 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. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

Ochrona danych osobowych

Komisja zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁹⁾. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

⁽⁹⁾ 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).