

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI RZECZNIK PRAW OBYWATELSKICH

## OGŁOSZENIE O NABORZE OMB/2/2021

Dyrektor – Dyrekcja ds. Administracyjnych w Biurze Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

(2021/C 34 A/01)

## INFORMACJE OGÓLNE

Nazwa stanowiska:	Dyrektor
Grupa funkcyjna i stopień zaszerogowania:	AD 14
Podstawa prawna:	Art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego <sup>(1)</sup>
Miejsce pracy:	Bruksela
Ostateczny termin składania zgłoszeń:	25 lutego 2021 r.
Preferowana data rozpoczęcia pracy:	W możliwie najszybszym terminie

## KIM JESTEŚMY

Misją **Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich** jest wspieranie obywatelstwa europejskiego. Działania w tym zakresie obejmują rozpatrywanie skarg i współpracę z instytucjami Unii, aby wnieść wkład w proces tworzenia bardziej rozliczalnej, przejrzystszej, bardziej etycznej i skuteczniejszej administracji. 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, począwszy 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 małym, dynamicznym urzędem dysponującym planem zatrudnienia obejmującym około 75 stanowisk oraz rocznym budżetem w wysokości około 12 milionów euro. Biura Rzecznika znajdują się w Brukseli i Strasburgu. Stanowią one dynamiczne miejsce pracy zapewniające odpowiednią równowagę między życiem zawodowym i prywatnym, w których panuje przyjemna atmosfera pracy oparta na wzajemnym szacunku. Struktura organizacyjna Biura przyczynia się do zwiększania zaangażowania i sprzyja rozwijaniu umiejętności, a nasze nowoczesne narzędzia pracy umożliwiają wydajne i elastyczne działanie. Zapewniliśmy równowagę płci wśród kierowników i administratorów, przekraczając wyznaczone cele.

<sup>(1)</sup> 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

Dyrektor będzie odpowiedzialny za sprawowanie nadzoru nad nowo utworzoną Dyрекcją ds. Administracyjnych, zarządzanie tą dyrekcją i dbanie o jej sprawne funkcjonowanie, a także za udzielanie wsparcia w ramach głównego obszaru działalności Rzecznika polegającego na prowadzeniu dochodzeń. Dyrekcja będzie odpowiadała za kwestie związane z zarządzaniem procesami, zasobami ludzkimi, finansami i zamówieniami, IT, zarządzaniem dokumentami, bezpieczeństwem i ciągłością działania.

Dyrektor będzie zapewniał wysoką jakość usług świadczonych przez dyrekcję, a także skuteczną komunikację i koordynację działań zarówno w ramach dyrekcji, jak i między dyrekcją a pozostałą częścią organizacji.

Oczekuje się, że dyrektor będzie doradzał sekretarzowi generalnemu w kwestiach dotyczących ogólnego funkcjonowania Biura; opracowywał skuteczne kanały komunikacji i współpracy z innymi instytucjami i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami; reprezentował Rzecznika w kontaktach zewnętrznych i w trakcie wydarzeń publicznych oraz wykonywał określone zadania zlecone przez Rzecznika.

Dyrektor będzie podlegał sekretarzowi generalnemu oraz ściśle współpracował z dyrektorem ds. dochodzeń i pozostałymi członkami kadry kierowniczej.

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, którą opracowano z myślą o zapewnieniu organowi powołującemu możliwe jak najszerszego pola wyboru, będzie przeprowadzana równoległe z wewnętrznymi i międzyinstytucjonalnymi procedurami rekrutacyjnymi przeprowadzanymi zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) i b) regulaminu pracowniczego.

## POSZUKIWANY KANDYDAT

Poszukujemy wysoko zmotywowanego i doświadczonego kierownika dysponującego potwierdzoną znajomością nowoczesnych technik zarządzania oraz dogłębną wiedzą na temat obszarów działalności dyrekcji.

Praca na tym stanowisku wymaga wykazywania się inicjatywą i odpowiedzialnością, dysponowania silnymi umiejętnościami przywódczymi i interpersonalnymi, ukierunkowania na innowacyjność, potwierdzonych umiejętności w zakresie zarządzania zmianą, a także zdolności zapewniania sprawnego, elastycznego i wydajnego funkcjonowania biura.

Od dyrektora oczekuje się umiejętności strategicznego myślenia, identyfikowania potencjalnych problemów i przedstawiania propozycji możliwych do zastosowania rozwiązań, w tym również rozwiązań służących kreatywnemu przystosowaniu najlepszych praktyk wykorzystywanych w innych instytucjach Unii (i spoza Unii) do wielkości Biura Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich i jego kultury pracy.

W tym kontekście kluczowe znaczenie ma dogłębna znajomość kwestii związanych z dobrą administracją i funkcjonowaniem instytucji Unii, znakomite umiejętności komunikacyjne i umiejętności współpracy, a także bardzo dobra znajomość strategii Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Niezwykle istotne jest również silne zaangażowanie na rzecz utrzymania pozytywnego środowiska pracy oraz umiejętność rozwiązywania sporów.

## 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 Unii, jak również z podróżami służbowymi do innych państw Unii Europejskiej lub państw spoza UE.

## 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**

*Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:*

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych <sup>(2)</sup>,
- mieć przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe uzyskane po otrzymaniu dyplomu uniwersyteckiego, w tym co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji istotnych z punktu widzenia powyższego opisu stanowiska pracy,
- skutecznie wypełniać obowiązki kierownicze przez co najmniej pięć lat.

*Znajomość języków:*

Wymagana jest doskonała znajomość (co najmniej na poziomie C1 <sup>(3)</sup>) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej <sup>(4)</sup> oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej na poziomie B2 <sup>(3)</sup>) przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych.

**WYMAGANA WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI**

- Doskonała znajomość misji i strategii Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich oraz bardzo dobra znajomość sposobu funkcjonowania instytucji Unii.
- Doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu zorientowanej na przyszłość polityki w zakresie zasobów ludzkich, w tym polityki dotyczącej zarządzania zmianą, rozwoju i utrzymywania kadr, dobrego samopoczucia w miejscu pracy i szkoleń.
- Dogłębna znajomość regulaminu pracowniczego UE oraz znakomita znajomość rozporządzenia finansowego, unijnych przepisów dotyczących zamówień publicznych i budżetu UE.
- Bardzo dobra znajomość metod sporządzania planów ciągłości działania i realizacji tych planów, a także wymogów i praktyk w zakresie bezpieczeństwa.
- Doświadczenie w zarządzaniu procesami, uwzględniając zarządzanie dokumentami i procesem archiwizacji; doświadczenie w sprawowaniu nadzoru nad procesami IT i znajomość narzędzi IT; doświadczenie w zarządzaniu wiedzą i znajomość wspólnych narzędzi unijnych.
- Biegła znajomość języka angielskiego i dobra znajomość języka francuskiego są wymagane ze względów praktycznych. Znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem.

*Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:*

- doskonałe umiejętności przywódcze, zarządcze i międzyludzkie, w tym umiejętność silnego pobudzania ducha pracy zespołowej oraz podtrzymywania dobrych stosunków roboczych z rozmówcami z organizacji i spoza niej,
- silnie rozwinięta zdolność strategicznego myślenia i doskonałe umiejętności rozwiązywania problemów,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym obejmujące komunikację interpersonalną, oraz zdolność wykazywania się zaangażowaniem na rzecz propagowania kultury zorientowanej na służbę obywatelom i instytucjom,
- zdolność do zarządzania zmianami organizacyjnymi i do wspierania personelu w okresie zmian.

**PROCEDURA NABORU**

Przy wyborze właściwego kandydata organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej.

Na podstawie otrzymanych zgłoszeń doradcza komisja selekcyjna w pierwszej kolejności 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 dokonaniu wstępnej selekcji kandydatów, którzy będą mogli wziąć udział w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej.

<sup>(2)</sup> Zgodnie z art. 5 ust. 3 lit. c) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej osoby kandydujące muszą posiadać przynajmniej:

- (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, studiom uniwersyteckim, potwierdzonym dyplomem; lub
- (ii) wykształcenie, które odpowiada ukończeniu studiów wyższych potwierdzonych dyplomem oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata.

<sup>(3)</sup> 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>.

<sup>(4)</sup> 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.

<sup>(5)</sup> Zob. przypis 3.

W oparciu o ogólne wyniki najwyższej oceny kandydaci wezmą udział w ostatecznej rozmowie z Europejską Rzecznik Praw Obywatelskich.

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

Wszyscy kandydaci będą informowani o wyniku każdego etapu procedury naboru.

#### **PODSTAWA PRAWNA**

Niniejsze ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej (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 kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenie, że będzie działał w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie dotyczące braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego 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<sup>(6)</sup>.

#### **ZGŁOSZENIA**

Kandydaci zobowiązani są do składania zgłoszeń za pośrednictwem internetowego systemu zgłoszeń znajdującego się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (<https://www.ombudsman.europa.eu/en/office/careers>) **do dnia 25 lutego 2021 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](mailto:career@ombudsman.europa.eu) (podając w tytule wiadomości e-mail: OMB/2/2021).

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

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- list motywacyjny w języku angielskim dotyczący ogłoszenia o naborze OMB/2/2021 zawierający wyjaśnienie powodów, dla których kandydat zdecydował się złożyć zgłoszenie,
- kopię życiorysu w języku angielskim (preferowany format Europass-CV: <http://europass.cedefop.europa.eu/pl>),
- kopie dokumentów uzupełniających dotyczących studiów<sup>(7)</sup>, kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe oraz obecnie pełnione obowiązki<sup>(8)</sup>.

Zapytania dotyczące kwestii technicznych należy kierować na adres: [webmaster@ombudsman.europa.eu](mailto:webmaster@ombudsman.europa.eu)

---

<sup>(6)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

<sup>(7)</sup> Zob. przypis 2.

<sup>(8)</sup> Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe powinny wyraźnie wskazywać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy, nazwę stanowiska oraz dokładny charakter wykonywanych obowiązków.