

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (Luksemburg)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora****(zatrudnienie na czas określony – grupa zaszeregowania AD 14)****COM/2021/20056**

(2021/C 65 A/01)

Kim jesteśmy?

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej (Centrum) jest agencją Unii Europejskiej (UE) z siedzibą w Luksemburgu. Centrum zostało ustanowione w 1994 r. rozporządzeniem Rady (WE) nr 2965/94 ⁽¹⁾, zmienionym rozporządzeniami (WE) nr 2610/95 ⁽²⁾ w 1995 r. oraz (WE) nr 1645/2003 ⁽³⁾ w 2003 r. Misją Centrum jest świadczenie usług tłumaczeniowych innym zdecentralizowanym agencjom UE. Centrum wykonuje te usługi i pobiera za nie opłaty na podstawie umowy o współpracy podpisanej z każdym klientem. Obecnie Centrum tłumaczy dla ponad 60 agencji, instytucji i innych organów UE.

Drugą misją Centrum jest aktywne uczestnictwo we współpracy służb tłumaczeniowych UE. Celem współpracy międzyinstytucjonalnej jest racjonalizacja metod pracy, harmonizacja procedur i uzyskanie całościowych oszczędności w zakresie tłumaczeń UE. W najbliższych latach Centrum będzie kontynuować wdrażanie strategii transformacji cyfrowej.

Centrum zatrudnia obecnie około **200 osób** i dysponuje rocznym budżetem rządu **47 mln EUR**.

Centrum dąży do świadczenia wysokiej jakości usług oraz do utrzymywania stabilnych relacji z klientami, tak by skutecznie zaspokajać ich potrzeby w zakresie tłumaczeń i jednocześnie wdrażać unijną strategię na rzecz wielojęzyczności. Współpraca z Centrum to współpraca z jednym wiarygodnym partnerem oferującym szereg usług językowych obejmujących wszystkie kombinacje językowe UE.

Więcej informacji o Centrum i jego działalności można znaleźć na stronie: <http://www.cdt.europa.eu>.

Proponowane stanowisko

Dyrektor jest przedstawicielem prawnym Centrum i odpowiada przed zarządem.

Do zadań i obowiązków Dyrektora należeć będzie:

- zarządzanie Centrum zgodnie z wytycznymi i decyzjami zarządu oraz stosownymi obowiązującymi aktami prawnymi,
- opracowywanie strategii Centrum i jego programów pracy oraz informowanie zarządu o stanie ich realizacji za pośrednictwem rocznych sprawozdań z działalności i innych narzędzi sprawozdawczych,

⁽¹⁾ Dz.U. L 314 z 7.12.1994, s. 1.

⁽²⁾ Dz.U. L 268 z 10.11.1995, s. 1.

⁽³⁾ Dz.U. L 245 z 29.9.2003, s. 13.

- ogólna odpowiedzialność za całościowe wykonanie zadań powierzonych Centrum, w tym nadzorowanie jakości systemów kontroli wewnętrznej i zarządzania funkcjonujących w Centrum,
- ogólna odpowiedzialność w zakresie zarządzania personelem Centrum oraz tworzenie dobrej atmosfery w zespole i przyjaznego środowiska pracy,
- przygotowywanie i wykonywanie budżetu Centrum oraz zapewnianie wydajnego zarządzania nim zgodnie z zasadami należytego zarządzania finansami,
- ogólna odpowiedzialność za kwestie finansowe Centrum, w tym m.in. za końcowe sprawozdanie finansowe i decyzje w sprawie finansowania,
- wdrażanie transformacji technologicznej Centrum opartej na najnowszych osiągnięciach technologicznych w dziedzinie tłumaczeń,
- reprezentowanie Centrum w ramach współpracy międzyinstytucjonalnej i międzynarodowej oraz komunikacja ze społeczeństwem we wszystkich kwestiach należących do kompetencji agencji.

Poszukiwany kandydat (kryteria naboru)

Idealny kandydat musi być wybitnym i dynamicznym fachowcem spełniającym następujące kryteria:

a) Doświadczenie w zakresie zarządzania, a w szczególności:

- udokumentowana umiejętność zarządzania dużą agencją, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
- doskonałe umiejętności kierowania dużym zespołem i motywowania pracowników w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku,
- praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym.

b) Wiedza i doświadczenie techniczne, a w szczególności:

- zdolność interakcji i negocjacji z osobami na najwyższych stanowiskach kierowniczych w instytucjach i organach UE oraz organach władzy publicznej,
- rozległa wiedza na temat instytucji UE, ich funkcjonowania i wzajemnych powiązań, unijnych procedur administracyjnych i finansowych, jak również na temat polityki UE i międzynarodowej działalności w dziedzinach związanych z działalnością Centrum.

c) Umiejętności komunikacyjne/negocjacyjne, a w szczególności:

- umiejętność skutecznego przekazywania informacji ogółowi społeczeństwa oraz współpracy z zainteresowanymi stronami (organy europejskie, międzynarodowe, krajowe i lokalne, organizacje międzynarodowe itd.),
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej oraz negocjacji.
- Istotną częścią zadań dyrektora jest reprezentowanie agencji na forach międzynarodowych i interakcja z zainteresowanymi stronami w kontekście międzynarodowym, gdzie konieczna jest dobra znajomość języków angielskiego i francuskiego w mowie i piśmie. Aby móc natychmiast realizować zadania dyrektora, wyłoniony kandydat musi mieć dobrą znajomość przynajmniej jednego z tych języków.

d) Atuty:

- kontakty zawodowe w sektorze języków.

Wybrany kandydat powinien posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego wydane przez krajowy organ bezpieczeństwa lub być uprawnionym do uzyskania takiego poświadczenia. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego jest decyzją administracyjną wydawaną po zakończeniu postępowania sprawdzającego przeprowadzonego przez właściwy dla danej osoby krajowy organ bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa; decyzja ta zaświadcza, że można zezwolić na dostęp danej osoby do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą o określonym poziomie tajności. (Należy zauważyć, że procedura prowadząca do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie przez samego kandydata).

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie 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 ukończenia studiów wyższych*: kandydat powinien wykazać się:
 - poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzonym dyplomem ukończenia studiów lub
 - poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata (wspomniane 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 piętnastoletnie doświadczenie zawodowe ⁽⁴⁾, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego musi być w dziedzinie istotnej w kontekście przedmiotowego stanowiska.
- *Doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽⁵⁾.
- *Znajomość języków*: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁶⁾ oraz znać na zadowalającym poziomie inny język urzędowy Unii Europejskiej. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmów kwalifikacyjnych, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.
- *Limit wieku*: kandydat musi być w stanie wypełnić (w terminie składania zgłoszeń) powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Dla pracownika Unii Europejskiej zatrudnionego na czas określony wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ⁽⁷⁾).

Ponadto od kandydata 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

Dyrektor zostanie powołany przez zarząd Centrum z listy kandydatów przygotowanej przez Komisję Europejską.

W celu utworzenia takiej listy Komisja Europejska przeprowadza nabór 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 ⁽⁸⁾).

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

⁽⁴⁾ Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca, wykonywana za wynagrodzeniem i w charakterze pracownika (każdy rodzaj umowy) lub usługodawcy. Działalność zawodowa wykonywana w niepełnym wymiarze będzie uwzględniana proporcjonalnie do poświadczanej liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński/rodzicielski/adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli udzielono go w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie – nawet bez wynagrodzenia – uznaje się za równoważne z doświadczeniem zawodowym, jednak maksymalnie przez okres trzech lat, pod warunkiem że zakończyły się uzyskaniem stopnia doktora. Dany okres może być uwzględniony tylko raz.

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

⁽⁶⁾ https://europa.eu/european-union/about-eu/eu-languages_pl

⁽⁷⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

⁽⁸⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

Po rozmowach komisja preselekcyjna wyciąga wnioski i proponuje listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na kolejne rozmowy kwalifikacyjne, przeprowadzane przez działający w Komisji Europejskiej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania. Uwzględniając wnioski komisji preselekcyjnej, Komitet ten podejmie decyzję w sprawie kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania wezmą udział w całodziennych testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej w zakresie zarządzania przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i sprawozdanie z oceny zintegrowanej, Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia funkcji dyrektora Centrum.

Kandydaci, którzy znajdują się na tej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z członkami Komisji odpowiedzialnymi za dyrekcję generalną, w której gestii leżą stosunki z Centrum⁽⁹⁾.

Po tych rozmowach Komisja Europejska sporządzi listę kandydatów najlepiej spełniających określone wymagania, którą przekaże zarządowi Centrum. Zarząd może zdecydować, że przeprowadzi rozmowy z kandydatami, zanim powoła dyrektora z listy kandydatów figurujących na liście Komisji. Umieszczenie kandydata na wspomnianej liście nie gwarantuje zatrudnienia.

Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej. Kandydatów można również wezwać do złożenia oświadczenia przed właściwą komisją lub komisjami Parlamentu Europejskiego.

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 lub wyższym ani uczestniczyć w posiedzeniach, na których omawiane są takie informacje.

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru w interesie kandydatów oraz agencji procedura naboru będzie przeprowadzana głównie w języku angielskim lub francuskim⁽¹⁰⁾.

Polityka równych szans

Komisja Europejska oraz Centrum stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego⁽¹¹⁾.

Ze względu na niską liczbę kobiet na stanowiskach kierowniczych szczególnie zachęca się kobiety do zgłaszania swoich kandydatur.

Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony przez Centrum w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszeregowania AD 14. W zależności od długości swojego doświadczenia wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Wybrany kandydat zostanie mianowany na początkowy okres pięciu lat, który może zostać przedłużony o nie więcej niż pięć lat, zgodnie z rozporządzeniem ustanawiającym Centrum mającym zastosowanie w momencie przedłużenia.

Informujemy kandydatów, że warunki zatrudnienia innych pracowników nakładają na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Luksemburg, gdzie znajduje się siedziba Centrum.

Niezależność i deklaracja o braku konfliktu interesów

Przed objęciem funkcji dyrektor ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz deklarację 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 (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego na wysokim szczeblu, jak również wymaganej znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z tych kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatyczne wykluczenie z procedury naboru.

⁽⁹⁾ Chyba że dany członek Komisji delegował to zadanie na innego jej członka, zgodnie z decyzją Komisji z dnia 5 grudnia 2007 r. (PV (2007) 1811).

⁽¹⁰⁾ Komisje selekcyjne zadbają o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależnej korzyści.

⁽¹¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

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

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Służy on do potwierdzenia ich zgłoszenia, a także do kontaktu z kandydatem na poszczególnych etapach procedury naboru. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania zgłoszenia należy dołączyć życiorys w formacie PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie online (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 online 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 składania zgłoszeń

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **25 marca 2021 r., o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

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 poufne. 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⁽¹²⁾. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

⁽¹²⁾ 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).