

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMITET REGIONÓW

OGŁOSZENIE O NABORZE NR COR/AD 14/5 BIS/21

Dyrektor (M/K) ⁽¹⁾

(2021/C 81 A/01)

Dyrekcja	Dyrekcja ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii
Wakat	AD 14
Rodzaj stanowiska	DYREKTOR
	Publikacja zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego
	Jednoczesna publikacja zgodnie z art. 29 ust. 1 regulaminu pracowniczego
Data publikacji	10 marca 2021 r.
Termin nadsyłania zgłoszeń:	23 kwietnia 2021 r. do południa (czasu brukselskiego)

1. Środowisko pracy

Europejski Komitet Regionów (KR) jest zgromadzeniem politycznym UE, które na podstawie Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej odgrywa rolę instytucjonalną jako organ doradczy względem Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji Europejskiej. Naszych 329 członków i 329 zastępców członków jest pochodzącymi z wyboru przewodniczącymi regionów, członkami rad regionalnych, burmistrzami i radnymi lokalnymi, którzy podlegają demokratycznej kontroli. Reprezentują oni około miliona wybranych polityków regionalnych i lokalnych na szczeblu UE. Za pośrednictwem sześciu komisji i sesji plenarnych nasi członkowie pracują i głosują nad opiniami politycznymi w sprawie projektów ustawodawstwa UE, prowadzą debaty polityczne i uczestniczą w procesie legislacyjnym UE i ustalaniu programu UE ⁽²⁾.

W skład Dyrekcji ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii (Dyrekcja A) wchodzi cztery działy, w których pracuje około 50 urzędników i innych pracowników. Głównymi zadaniami dyrekcji są:

- zapewnienie planowania strategicznego, koordynacji horyzontalnej i prognozowania,
- przygotowywanie i prowadzenie posiedzeń Zgromadzenia Plenarnego, Prezydium i Konferencji Przewodniczących,
- ułatwianie skutecznych stosunków z innymi instytucjami UE, Kongresem Władz Lokalnych i Regionalnych Rady Europy oraz europejskimi i krajowymi stowarzyszeniami władz lokalnych i regionalnych,
- ułatwianie logistycznej organizacji funkcjonowania wszystkich organów statutowych KR-u,

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w tym ogłoszeniu odniesienia do osoby płci męskiej należy uznawać za odnoszące się także do osoby płci żeńskiej.

⁽²⁾ Więcej informacji na temat Europejskiego Komitetu Regionów i jego priorytetów politycznych na pięcioletnią kadencję: [https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing Europe closer to people – The political priorities of the European Committee of the Regions 2020-2025/4325 Political Priorities Brochure.pdf](https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf).

- świadczenie wydajnych usług finansowych, logistycznych i technicznych członkom, delegacjom krajowym i grupom politycznym,
- od 2022 r. dyrekcja będzie również zarządzać wszystkimi aspektami protokołu dotyczącymi oficjalnych uroczystości i wydarzeń, a także korespondencją instytucjonalną KR-u.

2. Krótki opis najważniejszych zadań

Dyrektor, podlegający bezpośrednio sekretarzowi generalnemu, zarządza Dyrekcją ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii.

W celu zapewnienia jak największej różnorodności kadry kierowniczej wyższego szczebla – w przypadku równych kompetencji kilkorga kandydatów ubiegających się o stanowisko tej samej kategorii (art. 29 ust. 1 lit. a), b) lub art. 29 ust. 2, w kolejności malejącej ważności) pierwszeństwo otrzymają kandydaci płci żeńskiej.

3. Obowiązki

Do głównych zadań dyrektora ds. członków, sesji plenarnych i strategii zaliczają się:

- wnoszenie wkładu w działania kadry kierowniczej wyższego szczebla KR-u, której przewodzi i za którą odpowiada sekretarz generalny,
- pełne wspieranie – w ramach zakresu uprawnień dyrekcji – prac wszystkich organów statutowych KR-u: kierownictwa, Konferencji Przewodniczących, Zgromadzenia Plenarnego, Prezydium i komisji,
- planowanie, organizacja i koordynacja działań prowadzonych przez dyrekcję w celu usprawnienia działalności instytucji, zapewnienia sprawnej organizacji posiedzeń o charakterze statutowym i pozastatutowym,
- zapewnianie członkom optymalnych usług finansowych, logistycznych i technicznych za pomocą nowoczesnych, cyfrowych narzędzi ułatwiających codzienne działania i zapewniających ich interoperacyjność z innymi systemami wewnętrznymi lub międzyinstytucjonalnymi,
- monitorowanie najważniejszych wydarzeń politycznych i instytucjonalnych, proponowanie strategicznych inicjatyw dotyczących europejskiego programu politycznego oraz zapewnianie przekrojowego i skoordynowanego planowania strategicznego decyzji i działań KR-u,
- ustanowienie skutecznych stosunków międzyinstytucjonalnych i koordynacja z innymi dyrekcjami w celu zapewnienia jak najlepszego wpływu KR-u na proces legislacyjny UE,
- prowadzenie centrum dokumentacji/biblioteki KR-u i organizowanie działań i analiz prognostycznych i badawczych KR-u w ścisłej współpracy z innymi dyrekcjami, innymi instytucjami, ośrodkami analitycznymi, uczelniami i innymi partnerami,
- koordynacja wszystkich związanych z protokołem aspektów oficjalnych uroczystości i wydarzeń, a także organizowanie korespondencji instytucjonalnej KR-u w bliskiej współpracy z innymi służbami oraz gabinetami przewodniczącego i sekretarza generalnego,
- utrzymywanie optymalnej komunikacji z członkami KR-u, w ramach zakresu kompetencji dyrekcji, i organizacja skutecznych kontaktów z delegacjami krajowymi KR-u oraz europejskimi i krajowymi stowarzyszeniami władz lokalnych i regionalnych,
- organizacja pracy grupy wysokiego szczebla KR-u ds. demokracji europejskiej oraz wspólnej grupy wysokiego szczebla z Kongresem Władz Lokalnych i Regionalnych,
- zapewnianie wysokiej jakości pracy wykonywanej w obrębie dyrekcji,
- zapewnianie wewnętrznej komunikacji w obrębie dyrekcji oraz z innymi dyrekcjami i departamentami Sekretariatu Generalnego,
- zapewnianie należytego zarządzania zasobami finansowymi i ludzkimi dyrekcji poprzez maksymalizację wpływu instytucji w zakresie jej głównych priorytetów,
- wykonywanie obowiązków subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego w ramach ustalonych kompetencji.

4. Kryteria kwalifikowalności

W procedurze selekcji może wziąć udział każda kandydatka i każdy kandydat, która/który w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur spełnia następujące warunki:

- posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzysta z pełni praw obywatelskich i posiada odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych jej/mu zadań,
- wypełnił wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,
- nie przekracza wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników i pracowników UE jest osiąganym na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat,
- spełnia warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych jej/mu zadań, co zostanie stwierdzone w badaniu lekarskim przeprowadzonym przez lekarza urzędowego KR-u przed mianowaniem kandydata,
- posiada poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata,
- posiada co najmniej piętnaście lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie związanej ze stanowiskiem; z wyżej wspomnianych piętnastu lat doświadczenia zawodowego co najmniej pięć musi zostać uzyskanych na stanowisku kierowniczym (rodzaj stanowiska: kierownik wydziału lub stanowisko równoważne i wyższe),
- zna biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej jako język główny oraz w stopniu co najmniej zadowalającym inny język urzędowy Unii Europejskiej; w związku z charakterem wykonywanych zadań niezbędna jest przynajmniej dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (co najmniej poziom B2 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego^(?)); co najmniej zadowalająca znajomość drugiego z tych dwóch języków będzie stanowiła dodatkowy atut.

Konieczne jest zatrudnienie urzędnika posiadającego maksymalny poziom kompetencji, wydajności i uczciwości, a jednocześnie uwzględnienie interesu służby, który wymaga, by kandydat był bezzwłocznie gotowy do pełnienia obowiązków i zdolny do skutecznego porozumiewania się wewnątrz instytucji w swej codziennej pracy w jednym z języków najpowszechniej używanych przez urzędników i pracowników Unii jako wewnętrzne języki robocze; weryfikacja umiejętności językowych kandydatów w trakcie procedury rekrutacji jest zatem proporcjonalnym środkiem sprawdzenia, czy posiadają oni możliwie najlepsze umiejętności, by pełnić funkcję dyrektora w środowisku pracy KR-u; kandydat, dla którego jeden z wymienionych wyżej języków jest językiem głównym, będzie musiał w trakcie rozmowy wypowiadać się w zadowalający sposób w innym języku urzędowym, który musi obowiązkowo być inny niż język główny.

Ponadto umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowi dodatkowy atut. Spełnienie wymogów w dziedzinie znajomości języków należy uwzględnić w oświadczeniu o dobrej wierze (zob. pkt 7.1 i załącznik I), a kryterium to zostanie sprawdzone w trakcie rozmowy (zob. pkt 6).

5. Początkowa ocena kwalifikowalności i selekcja wstępna

5.1. Początkowa ocena kwalifikowalności obejmuje analizę przez komisję selekcyjną każdej dokumentacji przedłożonej w związku z niniejszym ogłoszeniem o naborze w celu sprawdzenia zgodności z kryteriami kwalifikowalności określonymi w pkt 4. Komisja selekcyjna korzysta z pomocy Sekretariatu Generalnego.

5.2. Wstępna selekcja na podstawie dokumentów

Wstępna selekcja kwalifikujących się kandydatów będzie polegać na porównaniu **ich doświadczenia zawodowego** na podstawie informacji zawartych w dokumentach kandydatów.

Preferowani będą kandydaci posiadający:

5.2.1. Zdolności przywódcze

- doświadczenie w kierowaniu zespołami wielokulturowymi (15 i więcej pracowników), także w zakresie udzielania informacji zwrotnych, oceny i rozwoju personelu,

(?) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

- doświadczenie w codziennym nadzorze nad pracą kadry kierowniczej, także w zakresie udzielania informacji zwrotnych, oceny i rozwoju personelu,
- doświadczenie w zarządzaniu zmianami i modernizacji metod pracy związanych z kompetencjami dyrekcji, w cyfryzacji procesów administracyjnych itp.

5.2.2. Umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne

- doświadczenie w komunikacji i public relations, w animowaniu sieci i wydarzeń,
- doświadczenie w skutecznym negocjowaniu projektów obejmujących kilka wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron o skali międzynarodowej.

5.2.3. Wiedzę i doświadczenie związane z charakterem funkcji

- doświadczenie robocze w organizowaniu posiedzeń i wydarzeń politycznych, najlepiej zdobyte w międzynarodowym organie wymagającym tłumaczenia ustnego i stosowania systemów głosowania,
- doświadczenie w zapewnianiu finansowego, technicznego i logistycznego wsparcia uczestnikom,
- znajomość procesów decyzyjnych Unii Europejskiej i doświadczenie we współpracy międzyinstytucjonalnej, najlepiej w środowisku politycznym,
- znajomość struktury i funkcjonowania Europejskiego Komitetu Regionów,
- doświadczenie w zakresie procedur administracyjnych i budżetowych, a także ram prawnych, regulujących działalność instytucji i organów europejskich,
- doświadczenie zdobyte w innej instytucji/organie UE lub w europejskich/krajowych stowarzyszeniach władz lokalnych i regionalnych, lub w administracji władz regionalnych lub lokalnych będzie dodatkowym atutem,
- doświadczenie w pracy z przedstawicielami politycznymi na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym zostałyby uznane za atut,
- atutem będzie gruntowne wykształcenie akademickie i doświadczenie w prognozowaniu i badaniach,
- doświadczenie w roli subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego nabyte w instytucji europejskiej zostałyby uznane za atut.

5.2.4. Wstępna selekcja na podstawie dokumentów zostanie przeprowadzona również w świetle deklarowanego przez kandydatów zainteresowania objęciem funkcji dyrektora ds. członków, sesji plenarnych i strategii oraz w świetle tego, jak rozumieją oni wyzwania, przed którymi w przyszłości stanie dyrekcja, zgodnie z treścią ich listu motywacyjnego, oraz jakie przedstawiają pomysły na sprostanie tym wyzwaniom.

5.2.5. KR zachęca do podejmowania mobilności wewnętrznej z upływem czasu; w związku z tym zdolność do ewentualnego wykonywania innych obowiązków w zakresie zarządzania wyższego szczebla jest również pożądana.

6. Kryteria kwalifikacji

Selekcję przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja selekcyjna (zob. pkt 7.3.2) zada każdemu kandydatowi szereg podobnych pytań, by dokonać porównawczej oceny kandydatów branych pod uwagę na tym etapie.

W przypadku każdego kandydata rozmowa będzie dotyczyła jej/jego:

- znajomości polityki UE, jej struktury instytucjonalnej i metod pracy,
- wykształcenia i zdolności akademickich oraz dotyczących prognozowania,
- zakresu doświadczenia w pracy dla instytucji/organów UE lub władz krajowych, lokalnych bądź regionalnych,
- znajomości i zrozumienia lokalnych i regionalnych organów władz publicznych, ich sieci oraz współdziałania z KR-em,

- umiejętności menedżerskich, zdolności kształtowania i wdrażania nowych strategii, wyznaczania przyszłych celów Dyrekcji ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii, przedstawiania i wyjaśniania oczekiwanych wyników oraz czynnej współpracy z innymi dyrekcjami,
- motywacji i umiejętności interpersonalnych,
- umiejętności komunikacji, wypowiedzenia się na forum publicznym, przekonywania i negocjowania,
- zmysłu inicjatywy, proaktywnej postawy i sprawdzonej umiejętności stymulowania i skutecznego wprowadzania zmian,
- umiejętności reprezentowania interesów KR-u na szczeblu międzyinstytucjonalnym.

Ze względów praktycznych i w celu jak najszybszego zakończenia procedury selekcji w interesie kandydatów oraz instytucji rozmowa odbędzie się w języku angielskim lub francuskim, stosownie do decyzji kandydata. W przypadku kandydatów, których głównym językiem jest angielski lub francuski, podczas rozmowy zostanie również sprawdzona zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej. Ponadto w rozmowie zostanie oceniona umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej (zob. pkt 4).

W celu zapewnienia jak największej różnorodności kadry kierowniczej wyższego szczebla – w przypadku równych kompetencji kilkorga kandydatów ubiegających się o stanowisko tej samej kategorii (art. 29 ust. 1 lit. a) i b) lub art. 29 ust. 2, w kolejności malejącej ważności) pierwszeństwo otrzymają kandydaci płci żeńskiej.

7. Przebieg procedury

7.1. Zgłaszanie kandydatur

Kandydatury należy składać wyłącznie drogą elektroniczną w formacie pdf **nie większym niż 10 MB** na następujący adres: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

Kandydaci, którym złożenie kandydatury drogą elektroniczną uniemożliwia niepełnosprawność, mogą przesłać kandydaturę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, 101 rue Belliard, 1040 Bruxelles, Belgia*, z zaznaczeniem „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier”, najpóźniej w terminie określonym w pkt 7.2 (decyduje data stempla pocztowego). W takim wypadku kandydaci muszą załączyć do kandydatury zaświadczenie wydane przez upoważnioną instancję, potwierdzające, że dana osoba jest niepełnosprawna. Ponadto proszeni są o wskazanie na piśmie wszelkich środków, które uważają za konieczne, by ułatwić im udział w procedurze rekrutacji. Wszelka późniejsza wymiana korespondencji między KR-em a tymi kandydatami odbywać się będzie drogą pocztową. KR zastrzega sobie prawo zwrócenia się o wyjaśnienia w sprawie wymaganych dokumentów potwierdzających, o których mowa poniżej.

W dokumentacji zgłoszeniowej należy podać w nagłówku numer ogłoszenia o naborze (**COR/AD 14/5 BIS/21**) oraz załączyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny (maksymalnie 5 stron) w języku angielskim lub francuskim, datowany i podpisany, w którym kandydaci powinni pokazać swoje zainteresowanie pełnieniem funkcji dyrektora ds. członków, sesji plenarnych i strategii oraz opisać, jak rozumieją wyzwania, przed którymi w przyszłości stanie dyrekcja, i jakie mają pomysły na sprostanie tym wyzwaniom,
- aktualny życiorys (w formacie Europass),
- oświadczenie o dobrej wierze, datowane i podpisane (formularz w załączniku I), dotyczące spełnienia warunków kwalifikowalności, o których mowa w pkt 4,
- listę kontrolną zamieszczoną w załączniku II, datowaną i podpisaną,
- kopię dokumentu tożsamości,
- kopię dyplomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszerogowania (zob. pkt 4),
- kopię odpowiednich potwierdzeń doświadczenia zawodowego umożliwiających sprawdzenie doświadczenia kandydata zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 4,
- załącznik III, datowany i podpisany.

To, czy spełnione są kryteria kwalifikowalności wskazane w pkt 4, zostanie sprawdzone wyłącznie na podstawie informacji zawartych w dokumentach potwierdzających. Informacje podane tylko w CV lub liście motywacyjnym nieoparte dokumentami potwierdzającymi nie będą brane pod uwagę.

Jeśli chodzi o wymagane doświadczenie zawodowe określone w pkt 4, należy przedstawić kopie odpowiednich potwierdzeń wskazujących zakres obowiązków, okres pełnienia stanowisk i poziom odpowiedzialności.

Podstawą do zweryfikowania, czy spełniono kryteria kwalifikowalności dotyczące wymaganej znajomości języków, będzie oświadczenie o dobrej wierze. Poziom umiejętności językowych zostanie sprawdzony w rozmowie kwalifikacyjnej (zob. pkt 6 ogłoszenia o naborze).

Wstępna selekcja kwalifikujących się kandydatów zostanie przeprowadzona na podstawie kryteriów wymienionych w pkt 5.2. Kandydaci są proszeni, by w życiorysie i liście motywacyjnym podkreślili wszelkie istotne aspekty swojego doświadczenia zawodowego, które pozwolą komisji selekcyjnej ocenić stopień spełnienia wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze.

Podczas przygotowywania dokumentacji zgłoszeniowej nie jest konieczne poświadczanie zgodności kopii z oryginałem.

Kandydatury niekompletne lub złożone po upływie ostatecznego terminu zgłaszania kandydatur, lub też niespełniające niniejszych wymogów dotyczących zgłaszania kandydatur nie zostaną uwzględnione. Wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie kandydatury.

Kandydatów informuje się, że nie wolno im kontaktować się osobiście z członkami komisji selekcyjnej ani prosić o to członków bądź zastępców członków KR-u, a jeśli naruszą tę zasadę, będzie to stanowiło podstawę do dyskwalifikacji z procedury.

7.2. Ostateczny termin zgłaszania kandydatur: 23 kwietnia 2021 r. do południa (czasu brukselskiego)

Kandydaci otrzymają pocztą elektroniczną potwierdzenie złożenia kandydatury. Potwierdzenie odbioru dokumentacji zgłoszeniowej nadesłanej listem poleconym zgodnie z pkt 7.1 zostanie przesłane pocztą.

7.3. Rozpatrzenie kandydatur: początkowa ocena kwalifikowalności, wstępna selekcja i selekcja

7.3.1. Na podstawie analizy przygotowawczej przeprowadzonej przez Sekretariat Generalny komisja selekcyjna oceni kwalifikowalność kandydatów, którzy przesłali zgłoszenia w wyznaczonym terminie, na podstawie wymaganych dokumentów potwierdzających, o których mowa w pkt 7.1.

7.3.2. W skład komisji selekcyjnej wejdą przewodniczący KR-u, pierwszy wiceprzewodniczący KR-u i przewodniczący sześciu grup politycznych KR-u (lub ich przedstawiciele). Na wszystkich etapach procesu selekcji będzie zaangażowany sekretarz generalny KR-u, by udzielać komisji selekcyjnej wsparcia administracyjnego i prawnego.

7.3.3. Komisja selekcyjna najpierw sprawdzi, czy zostały spełnione warunki kwalifikowalności, opierając się na oświadczeniu o dobrej wierze, liście motywacyjnym, życiorysie i kopiach dokumentów wymienionych w pkt 7.1 niniejszego ogłoszenia o naborze. Warunki kwalifikowalności, które zostaną sprawdzone na tym etapie procedury, wymieniono w pkt 4.

Kandydaci, których kandydaturę uznano za niekwalifikującą się, zostaną o tym powiadomieni.

7.3.4. Kandydatury zakwalifikowane w następstwie etapu opisanego w poprzednim punkcie zostaną następnie rozpatrzone przez komisję selekcyjną wspieraną przez sekretarza generalnego, która dokona wstępnej selekcji. Ta wstępna selekcja odbywa się na podstawie dokumentacji zgłoszeniowej. Nazwiska kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom określonym w pkt 5.2 niniejszego ogłoszenia o naborze zostaną umieszczone na tzw. krótkiej liście zawierającej nie więcej niż **siedem nazwisk**.

W związku ze wstępną selekcją opartą na dokumentacji kandydaci są proszeni, by w liście motywacyjnym podkreślili aspekty życiorysu odpowiadające funkcji, swą motywację oraz wizję przyszłych wyzwań stojących przed Dyrekcją ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii.

7.3.5. Kandydaci wymienieni na krótkiej liście zostaną następnie zaproszeni do poddania się ocenie w ośrodku oceny zintegrowanej, o której programie i metodyce zostaną poinformowani w stosownym czasie. Celem tej oceny będzie sprawdzenie umiejętności menedżerskich kandydatów (zarządzania informacjami, zadaniami, osobami, stosunkami interpersonalnymi oraz umiejętności osiągnięcia celów). Będzie ona stanowić niewiążącą opinię udostępnianą komisji selekcyjnej z myślą o rozmowie kwalifikacyjnej.

7.3.6. Po ocenie zintegrowanej ci sami kandydaci włączeni do krótkiej listy zostaną zaproszeni na rozmowę z komisją selekcyjną zgodnie z zapisami pkt 6. Podczas tego procesu sekretarz generalny wspiera komisję selekcyjną i przedstawia wyniki oceny zintegrowanej.

Po przeprowadzeniu rozmowy komisja selekcyjna zdecyduje, który z kandydatów zostanie uznany za najbardziej odpowiedniego do pełnienia obowiązków dyrektora Dyrekcji ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii. Następnie kandydata tego sekretarz generalny zaproponuje Prezydium, które może zaprosić kandydata na wysłuchanie.

Kandydaci, których nie zaproponowano do mianowania, zostaną o tym poinformowani na końcu procedury.

Zgodnie z przepisami regulaminu wewnętrznego KR-u powołanie jakiegokolwiek urzędnika w grupie zaszeregowania wyższej niż AD 12 jest uzależnione od pozytywnego wyniku głosowania Prezydium. W wypadku wyniku pozytywnego Prezydium upoważni przewodniczącego KR-u do podpisania decyzji o powołaniu wybranego kandydata. W przypadku, gdy wynik głosowania Prezydium nie jest korzystny, procedura zostaje zamknięta bez powołania żadnego kandydata.

W ramach niniejszego ogłoszenia o naborze organ powołujący rozważy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska z poszanowaniem kolejności określonej w art. 29 regulaminu pracowniczego, tj. rozpatrzy najpierw kandydatury zgłoszone zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) (przeniesienie, mianowanie lub awans), następnie te zgłoszone na podstawie art. 29 ust. 1 lit. b) (przeniesienie między instytucjami), a wreszcie te przedstawione zgodnie z art. 29 ust. 2. Ten porządek zostanie zachowany na każdym z opisanych powyżej etapów.

8. Warunki zatrudnienia

Jeśli kandydatura została zgłoszona w ramach niniejszego ogłoszenia o naborze, wyłoniony kandydat zostanie powołany na dyrektora Dyrekcji ds. Członków, Sesji Plenarnych i Strategii w grupie zaszeregowania AD 14.

Przed zatrudnieniem wybrany kandydat będzie musiał dostarczyć wyciąg z rejestru karnego, aby wykazać, że spełnia wszystkie wymogi ustawowe dotyczące kwalifikacji etycznych.

9. Uwagi

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

Dane osobowe zawarte w dokumentacji zgłoszeniowej będą przetwarzane zgodnie z europejskimi przepisami o ochronie danych.

Jako pracodawca KR stosuje politykę równości szans wykluczającą wszelkie przejawy dyskryminacji, jak również zobowiązuje się do ochrony środowiska.

Wstępny harmonogram:

Termin składania zgłoszeń:	23 kwietnia 2021 r.
Sprawdzenie kwalifikowalności + krótka lista:	maj 2021 r.
Ocena zintegrowana:	koniec czerwca/początek lipca 2021 r.
Rozmowy:	początek września
Data zatrudnienia:	styczeń 2022 r.

10. Skargi

Bez uszczerbku dla prawa kandydatów do złożenia skargi na mocy art. 90 ust. 2 lub prawa do wniesienia sprawy do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego – mogą oni zwrócić się o ponowne wewnętrzne rozpatrzenie każdej decyzji podjętej przez komisję selekcyjną, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na ich status w procesie selekcji z powodu niezgodności z zasadami dotyczącymi procedury selekcji określonymi w niniejszym ogłoszeniu. Wniosek należy wysłać e-mailem (Recruitment.DirA@cor.europa.eu) w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia kandydata pocztą elektroniczną o decyzji. Musi on zawierać informacje dotyczące decyzji i powodów, na których podstawie jest składany.

Komisja selekcyjna podejmie decyzję i w odpowiednim czasie prześle kandydatowi umotywowaną odpowiedź.

ZAŁĄCZNIK I

OGŁOSZENIE O NABORZE NR COR/AD 14/5 BIS/21

OŚWIADCZENIE O DOBREJ WIERZE

Artykuł 29 ustęp 2

KANDYDAT

Nazwisko i imię:

Oświadczam, że informacje i wszystkie dokumenty zawarte w mojej kandydaturze są prawdziwe i kompletne.

Oświadczam pod słowem honoru, że w dniu upłynięcia terminu składania zgłoszeń:

- (i) posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- (ii) korzystam z pełni praw obywatelskich;
- (iii) wypełniłam/wypełniłem wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;
- (iv) posiadam odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania przewidzianych zadań;
- (v) na ile mi wiadomo, jestem fizycznie w stanie wykonywać przewidziane obowiązki;
- (vi) nie przekraczam wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników i pracowników UE jest osiąganym na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat;
- (vii) posiadam poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w wypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym, w wypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata;
- (viii) posiadam co najmniej piętnaście lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie związanej ze stanowiskiem; ze wspomnianych piętnastu lat doświadczenia zawodowego co najmniej pięć zostało uzyskanych na stanowisku kierowniczym (rodzaj stanowiska: kierownik wydziału lub stanowisko równoważne i wyższe);
- (ix) biegle władam jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej jako językiem głównym oraz w stopniu zadowalającym znam inny język urzędowy Unii Europejskiej;
- (x) posiadam przynajmniej dobrą znajomość języka angielskiego lub francuskiego (poziom B2).

Niniejsze oświadczenie, tak jak i lista kontrolna, stanowi integralną część kandydatury i musi być załączone do mojego oficjalnego listu motywacyjnego.

Mam świadomość, że:

- moja kandydatura zostanie odrzucona, jeżeli nie prześlę wymaganych dokumentów zgodnie ze wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie mojej kandydatury.

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK II

OGŁOSZENIE O NABORZE NR COR/AD 14/5 BIS/21

LISTA KONTROLNA

Artykuł 29 ustęp 2

KANDYDAT

Nazwisko i imię:

oświadcza, że kandydatura zawiera następujące elementy (zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole):

	TAK	NIE
1. Kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej 4 lata lub kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej 3 lata oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Potwierdzenia obejmujące piętnaście lat doświadczenia zawodowego, z czego co najmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym (rodzaj stanowiska: kierownik wydziału lub stanowisko równoważne i wyższe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopia oficjalnego dowodu tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. List motywacyjny (maks. 5 stron) w języku angielskim lub francuskim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Życiorys w formacie Europass w języku angielskim lub francuskim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie o dobrej wierze, datowane i podpisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK III

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE WNIOSKÓW O PONOWNE ROZPATRZENIE, ODWOŁAŃ, SKARG DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH, RÓWNOŚCI SZANS, DOSTĘPU DO DOKUMENTÓW I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE**

Istnieje możliwość wniesienia o ponowne rozpatrzenie decyzji, jeżeli:

- komisja selekcyjna nie zastosowała się do postanowień regulujących procedurę wyboru,
- komisja selekcyjna nie zastosowała się do postanowień regulujących jej pracę.

Należy zwrócić uwagę, że komisja selekcyjna korzysta z szerokiej swobody uznania przy ocenie tego, czy i w jakim zakresie Państwa odpowiedzi są prawidłowe lub błędne. Dlatego też nie warto podważać uzyskanych ocen, chyba że zaistniał oczywisty błąd prawny lub merytoryczny.

Należy przesłać odpowiednio uzasadniony wniosek w ciągu pięciu dni roboczych od daty wysyłki e-maila o odrzuceniu kandydata. Adres jest taki sam jak w przypadku składania zgłoszeń. Dział kadr prześle Państwa pismo do członków komisji selekcyjnej, którzy je rozważą i podejmą decyzję w ciągu pięciu dni roboczych.

W temacie pisma należy wpisać następujące informacje:

- numer ogłoszenia o naborze,
- „request for review” („demande de réexamen”),
- etap selekcji, którego dotyczy pismo (kwalifikowalność, selekcja wstępna itp.).

Proszę zwrócić uwagę, że wniosku o ponowne rozpatrzenie nie można złożyć po rozmowie kwalifikacyjnej.

ODWOŁANIA

Na dowolnym etapie procedury selekcji, jeśli uważają Państwo, że KR lub komisja selekcyjna postąpiły niesprawiedliwie lub nie przestrzegały postanowień ogłoszenia o naborze i że w konsekwencji zostali Państwo pokrzywdzeni, mogą Państwo złożyć skargę administracyjną na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, wysyłając e-mail do sekretarza generalnego na ten sam adres: Recruitment.DirA@cor.europa.eu.

W temacie pisma należy wpisać następujące informacje:

- numer ogłoszenia o naborze,
- „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”),
- etap selekcji, którego dotyczy pismo (kwalifikowalność, selekcja wstępna, końcowy wynik itp.).

Należy zauważyć, że komisja selekcyjna korzysta z szerokiej swobody uznania.

Nie warto składać skargi na decyzję komisji selekcyjnej, ponieważ działa ona w sposób całkowicie niezależny, a jej decyzje nie mogą zostać uchylone przez organ powołujący. Ta szeroka swoboda uznania podlega kontroli jedynie w razie oczywistego naruszenia zasad regulujących pracę komisji. W takim przypadku decyzja komisji selekcyjnej może być zaskarżona bezpośrednio do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej bez konieczności uprzedniego złożenia skargi zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego. Odwołanie można złożyć na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego na następujący adres:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Szczegółowe informacje na temat sposobu złożenia odwołania można znaleźć na stronie internetowej Sądu (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7033/pl/).

W przypadku obu procedur bieg terminów rozpoczyna się od daty powiadomienia Państwa o decyzji, która jest przedmiotem odwołania.

SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Tak jak wszyscy obywatele Unii mają Państwo prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCJA
<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>

Uwaga: skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie (na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) skarg lub odwołań do Sądu. Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.

RÓWNOŚĆ SZANS

KR zadba o to, by nie dopuścić do jakiegokolwiek formy dyskryminacji podczas selekcji. Stosuje politykę równości szans i przyjmuje zgłoszenia bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne ani wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny ani sytuację rodzinną.

Kandydaci z niepełnosprawnością są proszeni o wskazanie wszelkich szczególnych potrzeb w zapieczętowanym, poufnym piśmie załączonym do dokumentacji zgłoszeniowej. Wniosek ten zostanie rozpatrzony z zachowaniem pełnej dyskrecji i nie zostanie włączony do akt.

WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO DOKUMENTÓW BEZPOŚREDNIO ICH DOTYCZĄCYCH

Kandydaci mają szczególne prawo dostępu do określonych informacji, które bezpośrednio i indywidualnie ich dotyczą.

Kandydaci dopuszczeni do etapu oceny zintegrowanej i rozmowy kwalifikacyjnej mogą otrzymać, na wniosek, kopię swojego indywidualnego sprawozdania z oceny. Wszelkie wnioski o wydanie kopii można składać dopiero po zakończeniu procedury selekcji.

Wnioski będą rozpatrywane zgodnie z wymogiem poufności prac komisji selekcyjnej i z przepisami o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

KR, jako organ odpowiedzialny za organizację tej procedury wyboru, zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów w ścisłej zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁾, szczególnie w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa.

Inspektor ochrony danych w KR-ze pełni niezależną funkcję doradczą w odniesieniu do stosowania rozporządzenia (UE) 2018/1725 i jest zobowiązany do prowadzenia centralnego rejestru wszystkich zapisów dotyczących czynności przetwarzania danych osobowych podejmowanych przez instytucję.

Dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu organizacji tej procedury selekcji i zarządzania jej wynikiem (w tym aspektów związanych z audytami wewnętrznymi lub zewnętrznymi lub wszelkimi postępowaniami sądowymi związanymi z selekcją); w stosownych przypadkach niektóre dane zostaną dodane do akt osobowych laureatów, którzy zostaną urzędnikami.

Odbiorcami danych są:

- personel odpowiedzialny za procedurę rekrutacji w Dyrekcji Zasobów Ludzkich i Finansów,
- członkowie komisji selekcyjnej,

⁽¹⁾ 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).

- w stosownych przypadkach Dział Prawny,
- w stosownych przypadkach jednostka audytu wewnętrznego, Trybunał Obrachunkowy, organy dyscyplinarne, OLAF i Trybunał Sprawiedliwości.

Korzystając z przysługujących im praw do dostępu i sprostowania, kandydaci mogą zażądać dostępu do danych, ich sprostowania lub usunięcia, a także wyrazić sprzeciw (Recruitment.DirA@cor.europa.eu).

Kandydaci mają dostęp do swojej dokumentacji zgłoszeniowej, co do której przysługuje im prawo do sprostowania:

- w odniesieniu do dokumentów potwierdzających kwalifikowalność – do dnia, w którym upływa termin składania zgłoszeń;
- w odniesieniu do danych dotyczących tożsamości – bez ograniczeń czasowych.

Prawo do wyrażenia sprzeciwu i usunięcia: w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania wniosku.

Dokumenty związane z procedurą selekcji (w tym dokumenty dotyczące odrzuconych kandydatów) będą przechowywane przez właściwy dział administracji przez pięć lat od momentu zatrudnienia najbardziej odpowiedniego kandydata (okres ten jest uzasadniony potrzebą umożliwienia reakcji na ewentualną procedurę audytu).

Wszelkie dokumenty dotyczące wniosku w sprawie niepełnosprawności zostaną zniszczone po zakończeniu procedury, chyba że taki wniosek doprowadzi do powstania kosztów, w którym to przypadku dokumenty będą przechowywane przez pięć lat (okres ten jest uzasadniony potrzebą umożliwienia reakcji na ewentualną procedurę audytu).

Po upływie okresu przechowywania dokumenty zostaną zniszczone.

Zwraca się uwagę kandydatów, że mają możliwość skontaktowania się w dowolnej chwili z inspektorem ochrony danych w KR-ze (data.protection@cor.europa.eu) i z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

Dokument otrzymany przez kandydata:

Data: Podpis:
