

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna INTPA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2021/10402

(2021/C 93 A/01)

Kim jesteśmy?

Misją Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstw Międzynarodowych (DG INTPA) jest przyczynianie się do zrównoważonego rozwoju, eliminacji ubóstwa, umacniania pokoju i ochrony praw człowieka poprzez partnerstwa międzynarodowe, które chronią i propagują europejskie wartości i interesy.

DG INTPA odgrywa wiodącą rolę w kształtowaniu polityki UE w dziedzinie współpracy międzynarodowej i w budowaniu partnerstw z krajami i organizacjami międzynarodowymi na całym świecie. DG INTPA współpracuje ze służbami Komisji, aby zapewnić, że zewnętrzny wymiar polityki UE wzmocni działania Unii na świecie. DG INTPA ściśle koordynuje swoją strategię z działaniami państw członkowskich w ramach silnego podejścia „Drużyna Europy”, co ma służyć wspieraniu światowej agendy UE. Podstawą działalności DG INTPA są prawo międzynarodowe i multilateralizm. Dyrekcja odgrywa wiodącą rolę w wysiłkach Unii Europejskiej na rzecz realizacji globalnych zobowiązań, w szczególności Agendy ONZ na rzecz zrównoważonego rozwoju 2030 i celów zrównoważonego rozwoju oraz porozumienia klimatycznego z Paryża.

DG INTPA, samodzielnie bądź we współpracy z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych, odpowiada za wieloletnie programowanie i wdrażanie unijnych instrumentów zewnętrznych. DG INTPA realizuje swoją politykę i programy za pośrednictwem delegatur Unii Europejskiej w krajach partnerskich i organizacjach międzynarodowych. W tym celu określa, ustanawia i obsługuje systemy zarządzania, nadzoru, wsparcia i kontroli. Systemy te są niezbędne, by zapewnić jak największą regularność, jakość, oddziaływanie i widoczność wdrażanych programów.

Dyrekcja ds. Bliskiego Wschodu, Azji i Pacyfiku odpowiada za opracowanie i wdrożenie programu partnerstw międzynarodowych w krajach i regionach tego obszaru geograficznego. Wyznacza również kierunek działań sekcji zajmujących się współpracą w odpowiednich delegaturach. Dyrekcja składa się z czterech działów – trzech odpowiedzialnych za różne obszary geograficzne i jednego zajmującego się kwestiami finansowymi i umowami.

Co oferujemy?

DG INTPA proponuje stanowisko dyrektora, który wskaże wizję i przedstawi wytyczne dotyczące zarządzania działaniami Dyrekcji C „Bliski Wschód, Azja i Pacyfik”, w tym kierowania personelem i nadzorowania zasobów.

Do zadań wybranego kandydata, wykonywanych pod bezpośrednim nadzorem zastępcy dyrektora generalnego odpowiedzialnego za koordynację tej dyrekcji oraz dyrekcji „Afryka” i „Ameryka Łacińska i Karaiby”, będzie należeć:

- określanie kierunku skutecznego planowania, koordynacji i wdrażania programów DG INTPA na Bliskim Wschodzie, w Azji i w regionie Pacyfiku oraz przedstawianie ogólnych wytycznych w tym zakresie,

- uczestniczenie w określaniu i wdrażaniu ogólnej wizji strategicznej dyrekcji generalnej oraz wnoszenie należytego wkładu w realizację priorytetów Komisji,
- zapewnianie i nadzorowanie skutecznego planowania działań dyrekcji, obejmujących między innymi udział w odpowiednich instancjach zarządzania, procesy zarządzania ryzykiem, sprawozdawczość i komunikację i analizy/oceny wyników, oraz zarządzanie tymi działaniami,
- reprezentowanie zastępcy dyrektora generalnego i dyrektora generalnego podczas wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych,
- zapewnianie koordynacji z innymi dyrekcjami tej dyrekcji generalnej i innymi służbami Komisji, jak również zapewnianie reprezentacji i prowadzenie negocjacji z zewnętrznymi i międzynarodowymi zainteresowanymi stronami,
- kierowanie dyrekcją w sposób partycypacyjny, przy jednoczesnym umożliwieniu kolegom pełnego wykorzystania ich umiejętności i potencjału,
- zarządzanie działaniami ponad 110 pracowników zatrudnionych w czterech działach w Brukseli i koordynacja tych działań.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

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

a) Umiejętności zarządzania

- Duże zdolności w zakresie zarządzania i kierowania organem administracyjnym na poziomie strategicznym, organizacyjnym i na poziomie zarządzania wewnętrznego,
- umiejętność skutecznego ustalania priorytetów i celów,
- udokumentowane sukcesy na stanowisku kierowniczym, które potwierdzą umiejętność kierowania zespołami wysoko wykwalifikowanych pracowników oraz motywowania ich i rozwijania, aby w pełni wykorzystali ich potencjał, a także umiejętność pracy w zespole, w szczególności w zespole kierowniczym,
- pełne zrozumienie procedur planowania, wykonywania i monitorowania prac w kontekście służby publicznej.

b) Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- Umiejętność zdrowego osądu sytuacji politycznej i zrozumienie złożonego kontekstu geopolitycznego, a w szczególności niewrażliwe kwestie w regionie geograficznym, za który odpowiada dyrekcja,
- szeroka wiedza i doświadczenie w dziedzinie stosunków zewnętrznych, w tym doświadczenie na wysokim stanowisku w delegaturze UE lub ambasadzie państwa członkowskiego,
- należyte zrozumienie podstawy prawnej i regulacyjnej oraz wdrażania unijnych instrumentów finansowania zewnętrznego,
- perspektywiczne podejście, wysoko rozwinięte umiejętności myślenia koncepcyjnego i wytyczania jasnej strategii działań dyrekcji,
- bardzo dobra znajomość struktury i organizacji Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstw Międzynarodowych, w tym roli i specyfiki sieci delegatur UE.

c) Cechy osobiste

- Strategiczne podejście i rzeczywista umiejętność pobudzania i realizacji nowych pomysłów,
- doskonałe umiejętności analityczne oraz umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na wyniki,
- umiejętność prowadzenia wymiany informacji i współpracy z partnerami i współpracownikami,
- umiejętność reprezentowania Komisji lub dyrektora generalnego, budowania doskonałych relacji zawodowych, komunikowania się i negocjowania, zarówno na szczeblu międzyinstytucjonalnym, jak i międzynarodowym, a także angażowania obywateli, wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru 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 musi posiadać:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższymi, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów,
 - lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższymi potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej 3 lata (wspomniane roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).
- *Doświadczenie zawodowe*: kandydat musi posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od momentu ukończenia studiów wyższych ⁽¹⁾, 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*: kandydat musi posiadać przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, zdobytego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla ⁽²⁾.
- *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⁾).

Procedura naboru i powołanie

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

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. Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej, Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia funkcji dyrektora.

⁽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 został udzielony 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 swego stanowiska; oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101>

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

Kandydaci zakwalifikowani przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania zostaną następnie zaproszeni na rozmowę z członkiem lub członkami Komisji Europejskiej odpowiedzialnymi za partnerstwa międzynarodowe ⁽⁶⁾.

Po tych rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o powołaniu.

Wybrany kandydat musi mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, przedstawić odpowiednie referencje poświadczające predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków oraz być fizycznie zdolny do wykonywania obowiązków.

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).

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.

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

Zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego, Komisja Europejska 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.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszerogowania AD 14. 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 (Belgia), gdzie mieści się Dyrekcja Generalna ds. Partnerstw Międzynarodowych.

Stanowisko jest dostępne od dnia 16 lutego 2021 r.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Przed objęciem funkcji dyrektor będzie musiał złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym oraz o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego/jej 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 wyższych stanowiskach oraz znajomości języków. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

⁽⁶⁾ Chyba że dany członek Komisji delegował do tego zadania inną osobę, zgodnie z decyzjami Komisji z dnia 5 grudnia 2007 r. (PV(2007) 1811) i z dnia 30 września 2020 r. (PV(2020) 2351).

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

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. 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 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 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 w dniu **23 kwietnia 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 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 ⁽⁸⁾. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

⁽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).