

Wspólnotowy Urząd Ochrony Odmian Roślin (CPVO) – Angers (Francja)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko Zastępcy Prezesa****(Zatrudnienie na czas określony – grupa zaszerogowania AD 12)****COM/2022/20084**

(2022/C 221 A/05)

Kim jesteśmy?

Wspólnotowy Urząd Ochrony Odmian Roślin (CPVO) jest niezależną agencją UE ustanowioną rozporządzeniem Rady (WE) nr 2100/94 ⁽¹⁾ Urząd odpowiada za zarządzanie wspólnotowym systemem ochrony odmian roślin. System ten zapewnia ochronę prawa własności intelektualnej w odniesieniu do nowych odmian roślin na szczeblu Unii Europejskiej (UE). Zadaniem Urzędu jest stworzenie i promowanie skutecznego systemu praw własności intelektualnej wspierającego tworzenie nowych odmian roślin z korzyścią dla społeczeństwa.

Siedziba Urzędu znajduje się w Angers we Francji. Urząd zatrudnia około 50 pracowników i dysponuje budżetem w wysokości ok. 20 mln EUR rocznie, finansowanym głównie z wpływów z różnych pobieranych przez niego opłat.

Dodatkowe informacje można znaleźć na stronie Urzędu ⁽²⁾.

Co oferujemy?

Pracę na stanowisku Zastępcy Prezesa, który pomaga Prezesowi w wykonywaniu jego funkcji i uprawnień, w szczególności jeśli chodzi o reprezentowanie Urzędu, kierowanie jego pracami, zarządzanie i zapewnianie strategicznego kierownictwa. W szczególności Zastępca Prezesa wspiera Prezesa w zarządzaniu stosunkami i sieciami międzyinstytucjonalnymi oraz w dalszym ich rozwijaniu, a także w zapewnianiu koordynacji w ramach CPVO w kwestiach związanych z Komisją Europejską (w tym jej dyrekcjami generalnymi), innymi agencjami UE i innymi partnerami Urzędu.

Zastępca Prezesa będzie także wspierał Prezesa w zakresie: koordynacji i rozbudowywania strategicznych kontaktów CPVO z instytucjami europejskimi, w tym doradzania w strategicznych kwestiach międzyinstytucjonalnych; koordynacji wsparcia technicznego, jakiego CPVO udziela w procesie legislacyjnym instytucjom UE, w szczególności Dyrekcji Generalnej ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa Żywności (DG SANTE); monitorowania i analizowania nowych – istotnych dla CPVO – strategicznych tendencji i zmian w zakresie polityki na szczeblu instytucjonalnym UE; promowania wykorzystania wiedzy fachowej CPVO podczas opracowywania nowej polityki UE oraz utrzymywania skutecznych sieci kontaktów w instytucjach i agencjach UE; doradzania Prezesowi w strategicznych międzyinstytucjonalnych kwestiach politycznych; udziału w pracach sieci szefów agencji UE.

W razie nieobecności lub niedyspozycji Prezesa Zastępca Prezesa przejmuje jego obowiązki.

Funkcje i uprawnienia Prezesa obejmują między innymi:

- podejmowanie wszelkich niezbędnych działań, w tym przyjmowanie wewnętrznych instrukcji administracyjnych i publikacja zawiadomień, w celu zapewnienia funkcjonowania Urzędu zgodnie z przepisami, zasadami i wytycznymi UE,
- opracowanie preliminarza dochodów i wydatków Urzędu oraz wykonanie budżetu,
- wykonywanie wobec personelu Urzędu uprawnień przekazanych instytucjom UE na mocy Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej,
- przedkładanie Radzie Administracyjnej projektów zmian do rozporządzenia (WE) nr 2100/94, przepisów dotyczących opłat i innych przepisów wykonawczych lub do wszelkich innych przepisów związanych ze wspólnotowymi prawami do ochrony odmian roślin.

Prezes CPVO może przekazać niektóre swoje obowiązki Zastępcy Prezesa.

⁽¹⁾ Rozporządzenie Rady (WE) nr 2100/94 z dnia 27 lipca 1994 r. w sprawie wspólnotowego systemu ochrony odmian roślin (Dz.U. L 227 z 1.9.1994, s. 1).

⁽²⁾ <http://www.cpvo.europa.eu>

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Idealny kandydat powinien spełniać następujące kryteria naboru:

Umiejętności zarządzania

- umiejętność kierowania organizacją takiej wielkości jak CPVO w razie tymczasowej nieobecności lub niedyspozycji Prezesa, zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania operacyjnego,
- rozwinięte umiejętności przywódcze oraz umiejętność udzielania wskazówek, motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- zmysł dyplomacji, dbałość o szczegóły przy równoczesnym zachowaniu ogólnego oglądu sytuacji,
- umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania celów poprzez udzielanie ukierunkowanych porad partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- doświadczenie i bardzo dobra wiedza na temat zagadnień związanych z prawami do ochrony odmian roślin, rejestracją odmian roślin lub powiązanymi dziedzinami,
- bardzo dobre zrozumienie polityki UE w obszarze własności intelektualnej, praw do ochrony odmian roślin, powiązanych działań międzynarodowych i innych obszarów polityki istotnych dla działalności Urzędu,
- dobra znajomość instytucji europejskich oraz stosowanych przez nie metod działania i współpracy,
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym;
- atutem będzie dyplom ukończenia studiów w dziedzinie nauk biologicznych ze specjalizacją w dziedzinach związanych z roślinami, np. botanice, genetyce lub hodowli roślin.

Cechy osobiste

- umiejętność budowania bardzo dobrych stosunków roboczych oraz skutecznej i płynnej komunikacji, w sposób przejrzysty i otwarty, ze wszystkimi wewnętrznymi i zewnętrznymi podmiotami międzynarodowymi oraz zdolność do reprezentowania Urzędu na forach międzynarodowych,
- solidne doświadczenie w zakresie prowadzenia negocjacji w środowisku międzynarodowym,
- doskonałe umiejętności interpersonalne oraz umiejętności utrzymania odpowiednich relacji z instytucjami UE oraz właściwymi organami państw członkowskich w celu zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu,
- atutem będzie doświadczenie nabyte w środowisku wielokulturowym.

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 wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów,
 - lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata (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 12-letnie doświadczenie zawodowe ⁽³⁾, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte w obszarze działalności Urzędu.
- *Doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽⁴⁾ w dziedzinie związanej z ogłaszanym stanowiskiem.
- *Znajomość języków*: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁵⁾ 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 część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.
- *Limit wieku*: kandydat musi być w stanie pełnić (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 ⁽⁶⁾).

Procedura naboru i powołanie

Zastępca Prezesa zostanie powołany przez Radę na podstawie listy kandydatów przedstawionej 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 ⁽⁷⁾).

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 Zastępcy Prezesa CPVO.

Kandydaci, którzy znajdują się na tej liście, zostają zaproszeni na rozmowę z członkami Komisji odpowiedzialnymi za dyrekcję generalną, w której gestii leżą stosunki z Urzędem ⁽⁸⁾.

Po tych rozmowach Komisja Europejska sporządzi listę kandydatów najlepiej spełniających określone wymagania, którą – po uzyskaniu opinii Rady Administracyjnej Urzędu i zasięgnięciu opinii Prezesa – przekaże Radzie. Rada może zdecydować, że przeprowadzi rozmowy z kandydatami, zanim powoła Zastępcę Prezesa z listy kandydatów figurujących na liście Komisji. Umieszczenie kandydata na wspomnianej liście nie gwarantuje zatrudnienia.

⁽³⁾ Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy 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 poświadczonych liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński, rodzicielski lub adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli został udzielony 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.

⁽⁴⁾ Kandydat powinien w swoim życiorysie wyszczególnić w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobył doświadczenie w zakresie zarządzania, 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 jego stanowiska oraz (5) liczba osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽⁵⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁶⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/pl/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=pl>

⁽⁷⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁸⁾ Chyba że dany członek Komisji delegował do tego zadania inną osobę, zgodnie z decyzjami Komisji z dnia 5 grudnia 2007 (PV(2007) 1811) i z dnia 30 września 2020 r. (PV(2020) 2351).

Kandydaci mogą zostać zaproszeni na dodatkowe rozmowy lub testy poza wymienionymi powyżej.

Polityka równych szans

Komisja Europejska oraz CPVO stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego⁽⁹⁾. CPVO stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy lub pochodzenia etnicznego, religii czy wyznania, wieku lub orientacji seksualnej, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej. Wszyscy kandydaci w procesie naboru będą mieli równe szanse, aby zaprezentować swoje umiejętności. Rekrutacja personelu odbywa się w oparciu o kryterium jak najszerszego zasięgu geograficznego spośród obywateli wszystkich państw członkowskich Unii Europejskiej.

Warunki zatrudnienia

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

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony przez CPVO w charakterze pracownika na czas określony w grupie zaszerogowania AD 12⁽¹⁰⁾. W zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego 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 Urząd mającym zastosowanie w momencie powołania.

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

Miejscem zatrudnienia jest Angers, Francja.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Przed objęciem funkcji Zastępcy Prezesa 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 (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego. 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. Służy on do potwierdzenia ich zgłoszenia oraz do kontaktowania się z kandydatami na poszczególnych etapach trwania procedury naboru. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV⁽¹¹⁾, 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

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹⁰⁾ Od dnia 1 lipca 2021 r. współczynnik korygujący dla Francji mający zastosowanie do wynagrodzeń urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej wynosi 119,9%. Współczynnik ten jest co roku aktualizowany.

⁽¹¹⁾ Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **7 lipca 2022 r., o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja elektroniczna nie będzie już 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 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⁽¹²⁾. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych 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).