

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPOL

Ogłoszenie o naborze Europol/2022/TA/AD14/513

Zastępca dyrektora wykonawczego Europolu – Dyrekcja ds. Zdolności Operacyjnych (główny specjalista ds. informacji) (m/k)

(2022/C 417 A/01)

1. O EUROPOLU

Agencja Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Ścigania (Europol) jest agencją Unii Europejskiej (UE) z siedzibą w Hadze (Niderlandy). Europol został ustanowiony w 1995 r. na mocy art. K Traktatu o Unii Europejskiej i utworzony w 2009 r. decyzją Rady 2009/371/WSiSW⁽¹⁾ jako podmiot Unii Europejskiej. Europol jako agencję UE ustanowiono na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794⁽²⁾ zmienionego rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/991⁽³⁾.

Celem Europolu jest wspieranie i wzmacnianie działań i wzajemnej współpracy właściwych organów państw członkowskich w zakresie zapobiegania poważnej przestępczości dotyczącej co najmniej dwa państwa członkowskie, terroryzmowi i innym formom przestępczości mającym wpływ na wspólny interes objęty polityką Unii oraz zwalczania tych zjawisk.

W ramach wypełniania swojej misji Europol zatrudnia obecnie 836 pracowników i – oprócz nich – oddelegowanych ekspertów krajowych, praktykantów, stażystów i zleceniobiorców. Budżet Europolu przyznany na 2022 r. wyniósł 192,4 mln EUR. W Europolu pracuje duża grupa urzędników łącznikowych wymiaru sprawiedliwości z państw członkowskich UE i państw trzecich, którzy stanowią integralną część dynamicznego środowiska pracy Europolu.

Główne zadania Europolu to:

- gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie, analizowanie i wymiana informacji, w tym informacji z wywiadu kryminalnego;
- niezwłoczne powiadamianie państw członkowskich o wszelkich informacjach ich dotyczących oraz o wszelkich powiązaniach pomiędzy przestępstwami;
- wspieranie transgranicznej wymiany informacji przez państwa członkowskie, operacji i dochodzeń, a także wspólnych zespołów dochodzeniowo-śledczych, w tym przez zapewnienie wsparcia operacyjnego, technicznego i finansowego;
- koordynowanie, organizowanie i wdrażanie działań dochodzeniowych i operacyjnych w celu wspierania i wzmacniania działań podejmowanych przez właściwe organy państw członkowskich;
- udzielanie państwom członkowskim informacji i wsparcia analitycznego w związku ze znaczącymi wydarzeniami międzynarodowymi;
- przygotowywanie ocen zagrożenia, analiz strategicznych i operacyjnych oraz ogólnych sprawozdań sytuacyjnych;

⁽¹⁾ Decyzja Rady 2009/371/WSiSW z dnia 6 kwietnia 2009 r. ustanawiająca Europejski Urząd Policji (Europol) (Dz.U. L 121 z 15.5.2009, s. 37).

⁽²⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794 z dnia 11 maja 2016 r. w sprawie Agencji Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Ścigania (Europol), zastępujące i uchylające decyzje Rady 2009/371/WSiSW, 2009/934/WSiSW, 2009/935/WSiSW, 2009/936/WSiSW i 2009/968/WSiSW (Dz.U. L 135 z 24.5.2016, s. 53).

⁽³⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2022/991 z dnia 8 czerwca 2022 r. zmieniające rozporządzenie (UE) 2016/794 w odniesieniu do współpracy Europolu z podmiotami prywatnymi, przetwarzania danych osobowych przez Europol w celu wspierania postępowań przygotowawczych oraz roli Europolu w zakresie badań naukowych i innowacji (Dz.U. L 169 z 27.6.2022, s. 1).

- budowanie i propagowanie specjalistycznej wiedzy o metodach zapobiegania przestępczości, procedurach dochodzeniowych, metodach technicznych i sądowych oraz dzielenie się nią, a także doradzanie państwom członkowskim;
- organizowanie specjalistycznych szkoleń i wspieranie państw członkowskich w organizacji szkoleń, w tym poprzez pomoc finansową, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu i odpowiednio do dostępnych zasobów ludzkich i środków finansowych, przy współpracy z Agencją Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Ścigania (CEPOL);
- współpraca z odpowiednimi organami Unii Europejskiej i Europejskim Urzędem ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), zwłaszcza przez wymianę informacji i udzielanie wsparcia analitycznego w dziedzinach, które należą do ich kompetencji;
- udzielanie informacji oraz wspieranie struktur i misji UE w zakresie zarządzania kryzysowego, ustanowionych na podstawie Traktatu o Unii Europejskiej, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu;
- tworzenie unijnych ośrodków specjalizujących się w zwalczaniu określonych rodzajów przestępczości, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu;
- wspieranie działań państw członkowskich w zakresie zwalczania form przestępczości, które są ułatwiane, promowane lub popełniane za pośrednictwem internetu, a także zapobiegania im, m.in. poprzez przekazywanie treści internetowych we współpracy z państwami członkowskimi.

Przy wykonywaniu tych zadań Europol ściśle współpracuje z innymi agencjami i organami UE, w szczególności z Fronteksem, Eurojustem, EPPO, CEPOL-em, EU-LISA, EASO, EMCDDA i ENISA. Ważnym partnerem do współpracy jest również Interpol.

Równe szanse

Europol jest pracodawcą działającym zgodnie z zasadą równych szans. Europol przyjmuje zgłoszenia kandydatów bez względu na ich płeć, orientację seksualną, narodowość, pochodzenie etniczne lub społeczne, religię lub przekonania, sytuację rodzinną, wiek, niepełnosprawność lub inne pozamerytoryczne czynniki. Wszystkie decyzje dotyczące zatrudnienia podejmowane są na podstawie potrzeb organizacyjnych, wymogów dla danego stanowiska, kwalifikacji, doświadczenia i umiejętności.

Europol w swojej działalności wdraża różnorodność oraz zapewnia wszystkim sprzyjające włączeniu środowisko pracy. Europol stara się pozyskiwać, rozwijać i utrzymać różnorodny zasób utalentowanych pracowników przez stosowanie zasad równości szans i bezstronności.

2. INFORMACJE PODSTAWOWE NA TEMAT STANOWISKA, GŁÓWNE CELE I ZADANIA

Zastępca dyrektora wykonawczego pracujący w Dyrekcji ds. Zdolności Operacyjnych i główny specjalista Europolu ds. informacji (CIO) jest odpowiedzialny za skuteczne wykonywanie swoich obowiązków pod nadzorem dyrektora wykonawczego.

Dyrekcja ds. Zdolności Operacyjnych składa się z Działu ICT (C1), Działu Administracji (C2) oraz Jednostki Zarządzania Informacjami.

Dział ICT (C1) odpowiada za opracowywanie, dostarczanie i obsługę krytycznych zdolności i rozwiązań technicznych wspomagających realizację głównej misji. Pomaga także w prowadzeniu procesów Europolu. Ponad 150 pracowników i wielu wyspecjalizowanych konsultantów zajmuje się technologiami i systemami informacyjno-komunikacyjnymi do zaawansowanej analizy i wymiany informacji kryminalnych między Europolem, państwami członkowskimi i stronami trzecimi.

Dział Administracji (C2) odpowiada za zapewnianie poniższych usług, w interesie służby i zgodnie z rozporządzeniami finansowymi i pracowniczymi oraz innymi obowiązującymi przepisami:

- planowanie i monitorowanie zasobów finansowych i ludzkich Europolu na poziomie organizacji;
- zarządzanie rekrutacją, administrowaniem i rozwojem pracowników Europolu;
- opracowywanie i wdrażanie polityki, procesów i procedur Europolu związanych z planowaniem finansowym, monitorowaniem budżetu i administracją;
- administracyjna obsługa zamówień i umów;
- zarządzanie dotacjami.

Do obowiązków Jednostki Zarządzania Informacjami (IM) należą:

- realizacja celów określonych w strategii Europolu dotyczącej zarządzania informacjami, w szczególności wzmocnienie zdolności Europolu – działającego jako unijne centrum informacji kryminalnych – w tym obszarze oraz udoskonalanie aspektów obsługi operacyjnej związanych z zarządzaniem informacjami;
- wspomaganie głównego specjalisty ds. informacji w realizacji jego zadań;
- koordynacja i obsługa produktów i usług Europolu w zakresie zarządzania informacjami zgodnie z zapotrzebowaniem Agencji i strategią organizacyjną;
- planowanie i monitorowanie wszystkich inicjatyw Europolu w zakresie zarządzania informacjami w ścisłej współpracy z zespołem planowania strategicznego z Dyrekcji ds. Zarządzania oraz zarządzanie portfelem Działu ICT (C1);
- promowanie innowacji na rzecz organów ścigania z państw członkowskich, tworzenie narzędzi z wykorzystaniem sztucznej inteligencji, przy jednoczesnym rozszerzaniu ich etycznego zastosowania z uwzględnieniem wpływu sztucznej inteligencji na prawa podstawowe i ochronę prywatności, pełniąc funkcję obserwatorium innowacji, oraz zachęcanie do koordynacji i synergii z innymi partnerami w zakresie innowacji.

Główne obowiązki osoby na tym stanowisku

Pod nadzorem dyrektora wykonawczego jego zastępcy zarządzają daną dyrekcją oraz, zgodnie z art. 54 i 55 rozporządzenia w sprawie Europolu, są odpowiedzialni za:

- wspieranie dyrektora wykonawczego i zarządu oraz udzielanie mu pomocy w strategicznym rozwoju Europolu poprzez zapewnianie doradztwa i wiedzy fachowej ze stosownych obszarów odpowiedzialności;
- pomoc w przygotowywaniu posiedzeń zarządu oraz wdrażanie jego decyzji;
- pomoc w przygotowaniu i realizacji programu wieloletniego i rocznego programu prac w ramach odpowiednich dyrekcji oraz informowanie dyrektora wykonawczego i zarządu na temat ich realizacji;
- wdrażanie, na poziomie dyrekcji, decyzji podjętych w trakcie posiedzeń dyrekcji;
- monitorowanie planowania działalności oraz zarządzanie wynikami w obrębie dyrekcji;
- administrowanie dyrekcją, również poprzez zarządzanie personelem i budżetami zgodnie ze stosownymi przepisami i rozporządzeniami;
- zapewnienie przywództwa i wyznaczenie swoim podwładnym kierunku w realizacji przydzielonych im zadań i celów;
- promowanie ścisłej współpracy między dyrekcjami;
- utrzymywanie strategicznych powiązań w konkretnych obszarach przestępczości na szczeblu dyrekcji z odpowiednimi partnerami zewnętrznymi i zainteresowanymi stronami;
- promowanie osiągnięć Europolu w mediach i w razie potrzeby reprezentowanie Europolu na spotkaniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz konferencjach;
- wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych przez dyrektora wykonawczego.

Bez uszczerbku dla prawa dyrektora wykonawczego do określania zadań i obowiązków swojego zastępcy, osoba na przedmiotowym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- jako główny specjalista ds. informacji podejmowanie odpowiedzialności za ogół zdolności/postępów w zakresie ICT/zarządzania informacjami w ramach Europolu oraz działanie w charakterze zarządzającego zmianami na rzecz cyfrowej transformacji organizacji; kierowanie wdrażaniem strategii Europolu w zakresie ICT i zarządzania informacjami oraz przewodzenie działaniom wdrożeniowym;
- nadzór nad rozwiązaniami ICT, usługami inżynierskimi, zarządzaniem produktami technicznymi i obsługą aplikacji;
- nadzór nad projektowaniem, instalowaniem i obsługiwaniem odnośnych sieci komunikacyjnych i elementów infrastruktury ICT dla Europolu, państw członkowskich i stron trzecich;
- nadzór nad projektowaniem i wdrażaniem środków zapewnienia odporności i ciągłości usług ICT oraz reagowanie na wszelkie zagrożenia, słabości i incydenty w zakresie ICT;

- opracowanie, we współpracy z dyrekcjami, zrównoważonej, dostosowawczej wizji strategicznej Europolu w zakresie zarządzania informacjami oraz zapewnienie zgodności wszystkich działań prowadzonych w obszarze ICT/zarządzania informacjami ze strategią Europolu;
- pełnienie wiodącej roli we wprowadzaniu innowacji w zakresie ICT/zarządzania informacjami, zwłaszcza poprzez monitorowanie postępów w tych dziedzinach oraz proponowanie i koordynację wdrażania inicjatyw na rzecz uzyskiwania przewagi konkurencyjnej z naciskiem na działalność cyfrową;
- planowanie i zarządzanie w zakresie pozyskiwania personelu Europolu, zarządzania nim i jego rozwoju w interesie służby i zgodnie z regulaminem pracowniczym i innymi obowiązującymi przepisami;
- opracowanie i wdrażanie polityki, procesów i procedur Europolu związanych z planowaniem finansowym i administracją, w tym sprawozdawczością wykonania budżetu organizacji;
- nadzorowanie planowania i wdrażania procedur przetargowych na towary i usługi oraz zarządzanie umowami.

3. WYMAGANIA – KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

a) Kandydat musi

- być członkiem właściwego organu w rozumieniu art. 2 lit. a) rozporządzenia w sprawie Europolu oraz obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej korzystającym z pełni praw obywatelskich;
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- przedstawić odpowiednie referencje potwierdzające jego zdolność do wykonywania obowiązków;
- wykazywać się stanem zdrowia potrzebnym do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem zgodnie z art. 13 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- wykazać się udokumentowaną biegłą znajomością jednego z języków Unii Europejskiej oraz zadowalającą znajomością innego języka Unii Europejskiej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

b) Kandydat musi mieć

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem;

LUB

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem, oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe;

LUB

szkolenie zawodowe na równoważnym poziomie w odpowiedniej dziedzinie oraz – po ukończeniu szkolenia – właściwe doświadczenie zawodowe obejmujące co najmniej liczbę lat wskazaną w poniższej tabeli:

Czas trwania szkolenia zawodowego	Dodatkowe doświadczenie zawodowe wymagane do zapewnienia równoważności
Ponad 6 miesięcy do 1 roku (włącznie)	4 lata
Ponad 1 rok do 2 lat (włącznie)	3 lata
Ponad 2 lata do 3 lat (włącznie)	2 lata
Ponad 3 lata	1 rok

Oprócz powyższych kwalifikacji co najmniej **15** lat doświadczenia zawodowego zdobytego po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów lub po zdobyciu dodatkowego doświadczenia zawodowego wymaganego do zapewnienia równoważności.

4. WYMAGANIA – KRYTERIA WYBORU

a) Doświadczenie zawodowe

Kryteria podstawowe

- co najmniej 10 lat doświadczenia w zarządzaniu w dziedzinie egzekwowania prawa, w administracji krajowej lub częściowo w środowisku unijnym/międzynarodowym;

- doświadczenie w ocenianiu zmian w zakresie zarządzania informacjami, ICT lub innowacji w obszarze egzekwowania prawa, a także wpływu tych zmian na odpowiednie zainteresowane strony zarówno na poziomie strategicznym, jak i na poziomie kształtowania polityki;
- doświadczenie w zarządzaniu dużymi budżetami i zasobami projektowymi w administracji publicznej oraz ich nadzorowaniu, najlepiej w obszarze ICT i zarządzania informacjami;
- doświadczenie w kwestiach strategicznych związanych z egzekwowaniem prawa oraz we współpracy ze złożonymi strukturami zainteresowanych podmiotów;
- doświadczenie w planowaniu strategicznym na poziomie kierownictwa wyższego szczebla, najlepiej w obszarze ICT i zarządzania informacjami.

Pożądane umiejętności

- doświadczenie w pracy w instytucjach, organach i agencjach UE, a także w zakresie stosowania instrumentów i polityk UE w dziedzinie bezpieczeństwa, zwłaszcza w kontekście mandatu Europolu;
- doświadczenie w nadzorowaniu strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz zgodności tych strategii z ogólnymi strategiami organizacji, w administracji publicznej;
- doświadczenie w zarządzaniu zmianą, zwłaszcza w zakresie innowacji i zarządzania informacjami, a także w wykorzystaniu możliwości związanych ze sztuczną inteligencją, nauką o danych i innymi nowoczesnymi technologiami, istotnymi dla egzekwowania prawa.

b) Wiedza zawodowa

Kryteria podstawowe

- wysoki poziom wiedzy w obszarze ICT i zarządzania informacjami w kontekście egzekwowania prawa;
- gruntowna znajomość unijnych ram prawnych związanych z architekturą bezpieczeństwa UE i egzekwowaniem prawa.

c) Umiejętności i kompetencje przywódcze

- opracowanie wizji i strategii – opracowanie atrakcyjnej misji, wizji i strategii średnio- i długoterminowych, zrozumiałych dla pracowników, którzy będą mogli przyjąć je i realizować w swojej codziennej pracy;
- zachęcanie do zwiększania wydajności – aktywna i energetyczna realizacja misji, wizji i strategii Europolu w taki sposób, aby Europol spełniał swoje cele organizacyjne;
- operatywność – identyfikacja możliwości i wykorzystanie szans na innowacje, które wzmacniają znaczenie Europolu jako kluczowego podmiotu w swojej dziedzinie;
- tworzenie sieci kontaktów – nawiązywanie efektywnych relacji w ramach Europolu i budowanie sojuszy strategicznych ze środowiskiem zewnętrznym;
- zarządzanie działalnością – dogłębne zrozumienie działalności i zaangażowanie w celu zapewnienia doskonałości operacyjnej;
- inspirowanie personelu – motywowanie pracowników do długoterminowego zaangażowania w działalność organizacji i lojalność wobec niej, stanowiąc przykład dla innych, realizując misję i reprezentując wartości organizacji.

d) Ogólne umiejętności w zakresie zarządzania

- umiejętność wyznaczania i dokonywania przeglądu celów dla danej dyrekcji, wpisujących się w ogólną strategię i priorytety Agencji;
- zdolność do określania priorytetów i koncentrowania się na nich, a także monitorowania i oceny postępów w osiąganiu wyznaczonych celów dyrekcji i celów członków działu/zespołu, we współpracy z tymi członkami zespołu;
- umiejętność organizowania pracy dyrekcji, jej wyznaczania i zarządzania nią poprzez stawianie ambitnych, lecz realistycznych celów;
- umiejętność delegowania obowiązków pracownikom w sposób jednoznacznie wskazujący na to, czego się od nich oczekuje i w jaki sposób swoją pracą przyczyniają się oni do realizacji celów dyrekcji;

- umiejętność dobierania współpracowników i budowania silnych zespołów uzupełniających się mocnymi stronami dostosowanymi do skutecznej realizacji celów dyrekcji;
- umiejętność motywowania członków zespołu do osiągania pożądanych rezultatów i przekazywania im regularnej informacji zwrotnej, doceniania ich sukcesu i uwzględniania ich potrzeby doskonalenia się w celu umożliwienia im realizacji celów i własnego potencjału;
- umiejętność rozwijania kariery i wspierania rozwoju kariery i możliwości uczenia się dla pracowników.

Umiejętności komunikacyjne

- umiejętność przekazywania informacji w sposób zrozumiały dla innych, w tym dla pracowników, i przejrzystego przedstawiania złożonych tematów, zarówno ustnie, jak i pisemnie;
- umiejętność pozyskiwania opinii pracowników, współpracowników i zainteresowanych stron oraz słuchania tego, co mają do powiedzenia.

Umiejętności interpersonalne

- umiejętność utrzymywania skutecznych i uprzejmych kontaktów międzyludzkich, z zachowaniem szacunku;
- umiejętność budowania produktywnych i opartych na współpracy relacji z przełożonymi oraz innymi dyrekcjami i współpracownikami.

Umiejętności negocjacyjne

- zdolność prowadzenia dyskusji i generowania możliwie najlepszych wyników bez uszczerbku dla produktywności relacji zawodowych z innymi zaangażowanymi stronami.

Różnorodność

- umiejętność nawiązywania i utrzymywania efektywnych relacji zawodowych ze współpracownikami w międzynarodowym i multidyscyplinarnym środowisku pracy.

5. PROCEDURA NABORU

Ramy prawne procedury naboru: rozporządzenie (UE) 2016/794 zmienione rozporządzeniem (UE) 2022/991; Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ustanowiony na mocy rozporządzenia Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 ⁽⁴⁾ i ostatnio zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 423/2014 ⁽⁵⁾ oraz decyzja zarządu z dnia 1 maja 2017 r. ustanawiająca zasady dotyczące wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego Europolu.

Zarząd powołuje komisję selekcyjną składającą się z pięciu członków reprezentujących państwa członkowskie, którzy są wybierani przez zarząd drogą losowania, oraz przedstawiciela Komisji i dyrektora wykonawczego.

Do zadań komisji należy:

- a) wskazanie wszystkich kandydatów, którzy kwalifikują się na stanowisko, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o naborze;
- b) sporządzanie wstępnych ocen zgłoszeń kwalifikujących się kandydatów, z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych, umiejętności, doświadczenia i referencji, w celu podjęcia decyzji, którzy z nich powinni być poddani dalszej ocenie;
- c) zaproszenie kandydatów z listy do udziału w procedurze selekcji na stanowisko, na ogół obejmującej pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną (Uwaga: komisja selekcyjna zaprosi pięciu kandydatów, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów i wszystkich kandydatów, którzy uzyskają ocenę równą ocenie uzyskanej przez piątego w kolejności kandydata);
- d) sporządzanie odpowiednio umotywowanego sprawozdania dotyczącego otrzymanych zgłoszeń oraz zastosowanej procedury, w tym listy kwalifikujących się kandydatów ze wskazaniem tych, z którymi komisja przeprowadziła rozmowę, oraz listy rankingowej kandydatów spełniających wszystkie kryteria kwalifikowalności i w przypadku których uznaje się, iż najlepiej odpowiadają oni kryteriom rekrutacji określonym w ogłoszeniu o naborze.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1.

⁽⁵⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 423/2014 z dnia 16 kwietnia 2014 r. dostosowujące ze skutkiem od dnia 1 lipca 2012 r. wynagrodzenia i emerytury urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej, a także współczynniki korygujące stosowane w odniesieniu do wynagrodzeń i emerytur (Dz.U. L 129 z 30.4.2014, s. 12).

Kandydaci umieszczeni na liście zostaną poddani ocenie przez zewnętrzny ośrodek oceny zintegrowanej, który w obiektywny sposób doradzi komisji selekcyjnej.

Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów z kandydatami znajdującymi się na liście komisji i z każdym innym kwalifikującym się kandydatem, z którym komisja przeprowadziła rozmowę.

Na podstawie sprawozdania przedłożonego przez komisję selekcyjną zarząd wystosowuje uzasadnioną opinię:

- przedstawiając listę kwalifikujących się kandydatów;
- sporządzając listę co najmniej trzech kwalifikujących się kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, wymienionych w kolejności stosownie do posiadanych kwalifikacji;
- potwierdzając, że kandydaci na liście spełniają odpowiednie warunki zatrudnienia i kryteria kwalifikowalności określone w ogłoszeniu o naborze, niezależnie od przepisów szczegółowych w zakresie badań lekarskich przewidzianych w art. 13 warunków zatrudnienia innych pracowników.

Przewodniczący zarządu przekazuje Radzie uzasadnioną opinię, w tym proponowaną listę kandydatów oraz pełną dokumentację każdego kandydata z listy, aby umożliwić jej podjęcie decyzji zgodnie z art. 54 ust. 2 rozporządzenia w sprawie Europolu.

Przed powołaniem na stanowisko kandydat wybrany przez Radę może zostać wezwany do stawienia się przed właściwą komisją Parlamentu Europejskiego, która wydaje następnie niewiążącą opinię.

Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze selekcji, mogą poprosić o informacje zwrotne na temat swoich wyników w ciągu trzech miesięcy od zakończenia procedury selekcji. Europol nie będzie w stanie udzielić odpowiedzi na zapytania otrzymane po tym terminie.

Praca i obrady komisji selekcyjnej są poufne. Zakazuje się kandydatom, a także innym osobom działającym w ich imieniu, bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji selekcyjnej. Wszelkie zapytania lub prośby o informacje lub dokumenty dotyczące procedury selekcji należy kierować na adres mbs@europol.europa.eu.

Po podjęciu decyzji o nominacji przez Radę każdy kandydat, który ubiegał się o stanowisko, otrzymuje od sekretariatu komisji oficjalne zawiadomienie o wynikach procedury. Trzymiesięczny okres na składanie zażaleń zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego liczy się od daty znajdującej się na awizo przesyłki.

6. WYNAGRODZENIE

Grupa zaszeregowania AD 14

Podstawowe miesięczne wynagrodzenie wynosi **15 590,76 EUR** (stopień 1) lub **16 245,92 EUR** (stopień 2).

Stopień w szczeblu wyznaczany jest na podstawie doświadczenia zawodowego zdobytego po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia wymagany na danym stanowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.

Pracownicy płacą podatek unijny u źródła, ale wynagrodzenia są zwolnione z podatków krajowych. Obowiązkowe obciążenia naliczane są na poczet ubezpieczenia zdrowotnego, emerytalnego i ubezpieczenia od utraty pracy.

Mogą zostać przyznane dodatki, takie jak: dodatek zagraniczny (16 % podstawowego wynagrodzenia brutto) lub dodatek z tytułu zamieszkiwania za granicą (4 % podstawowego wynagrodzenia brutto), dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu lub dodatek edukacyjny, o ile spełnione zostaną stosowne warunki określone w regulaminie pracowniczym UE/warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej i doprecyzowane w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Pracownicy są objęci międzynarodową ochroną ubezpieczeniową w ramach wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego oraz ubezpieczeniem na wypadek choroby, ryzyka choroby zawodowej i wypadku.

Europol oferuje elastyczną organizację pracy, kompleksowe przepisy dotyczące urlopu wypoczynkowego oraz urlopu rodzicielskiego lub ze względów rodzinnych w celu wspierania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

Przykładowe obliczenie orientacyjnego wynagrodzenia netto pracownika w grupie zaszeregowania AD 14 (stopień 1):

- a) pracownik (stanu wolnego) otrzymujący dodatek zagraniczny (16 %): **13 691,27 EUR**;
- b) pracownik posiadający dwoje dzieci na utrzymaniu otrzymujący dodatek zagraniczny (16 %): **16 345,03 EUR**.

Powyższe informacje mają charakter orientacyjny i są przeznaczone wyłącznie do celów informacyjnych. Mają one jedynie na celu podanie orientacyjnej wysokości ewentualnego wynagrodzenia netto z uwzględnieniem obecnych kwot dodatków oraz poziomu opodatkowania. Powyższe informacje nie mają wartości prawnej i nie stanowią podstawy dochodzenia żadnych praw.

Informacje te opierają się na danych liczbowych obowiązujących w **styczniu 2022 r.**

7. WARUNKI

Okres próbny

Zatrudnienie na wskazanym stanowisku nastąpi po pomyślnym ukończeniu okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy. W tym okresie wybrany kandydat będzie musiał poddać się związanemu ze stanowiskiem postępowaniu sprawdzającemu w zakresie bezpieczeństwa.

Umowa o pracę może zostać rozwiązana w trakcie lub po zakończeniu okresu próbnego, zgodnie z art. 14 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Postępowanie sprawdzające w zakresie bezpieczeństwa i zaświadczenie o niekaralności

Kandydaci wybrani na stanowisko w Europolu muszą – przed rozpoczęciem zatrudnienia – przedstawić ważne zaświadczenie o niekaralności. Należy je przekazać Europolowi przed podpisaniem umowy o pracę. Zaświadczenie o niekaralności musi być wydane przez właściwe władze państwa, którego obywatelem jest kandydat, nie wcześniej niż na trzy miesiące przed przekazaniem go Europolowi. Europol zastrzega sobie prawo do niepodpisania umowy ze względu na treść zaświadczenia lub w przypadku niedostarczenia go Europolowi przez kandydata.

Zaświadczenie o niekaralności nie zastępuje ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, które muszą mieć wszyscy pracownicy Europolu na poziomie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Nieprzedstawienie wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego przed upływem okresu próbnego może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.

Kandydaci, którzy obecnie posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego na poziomie wskazanym w ogłoszeniu o naborze lub na wyższym poziomie, nie muszą uzyskać zaświadczenia o niekaralności ani nowego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Muszą przekazać Europolowi kopię aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego przed podpisaniem umowy o pracę. Europol sprawdza i potwierdza, czy poświadczenie bezpieczeństwa osobowego jest nadal ważne. W przypadku gdy Europol stwierdzi, że poświadczenie bezpieczeństwa osobowego nie jest ważne, kandydat będzie zobowiązany do przedstawienia ważnego zaświadczenia o niekaralności przed podpisaniem umowy o pracę. Europol może w każdej chwili rozwiązać umowę o pracę, jeśli wynik kontroli bezpieczeństwa nie jest pozytywny, a wymagany poziom poświadczenia bezpieczeństwa nie został przyznany lub przedłużony.

Wymagany dla tego stanowiska poziom poświadczenia bezpieczeństwa to: **TRES SECRET UE/EU TOP SECRET.**

Umowa o pracę

Wybrany kandydat powoływany jest przez Radę i zatrudniany na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora wykonawczego, w grupie funkcyjnej AD, grupie zaszerogowania 14 zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz przepisami załącznika I dotyczącego SPUE.

Wstępna umowa zostanie zawarta na okres czterech lat. Umowa może zostać przedłużona jeden raz na okres nieprzekraczający czterech lat.

Warunki zatrudnienia

Przed zawarciem umowy o pracę z Eupolem wybrany kandydat musi:

- złożyć deklarację o braku konfliktu interesów;
- przed zatrudnieniem przejść badanie lekarskie, które ma potwierdzić, że jego/jej stan fizyczny umożliwia wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska lub, alternatywnie, uzyskać od Europolu potwierdzenie, że spełnia on/ona warunki określone w decyzji Zastępcy Dyrektora Wykonawczego, Dyrekcji ds. Zdolności Operacyjnych, w sprawie badań lekarskich przed zatrudnieniem, dostępnej na stronie www.europol.europa.eu;
- w przypadku kandydatów na stanowiska objęte ograniczeniami (**w tym stanowiska objęte ograniczeniami ujęte w załączniku II**), którzy zadeklarowali członkostwo we właściwym organie jednego z państw członkowskich, przedstawić potwierdzenie członkostwa we właściwym organie jednego z państw członkowskich w rozumieniu art. 2 lit. a) rozporządzenia w sprawie Europolu.

Miejscem zatrudnienia będzie Haga (Niderlandy).

Więcej informacji na temat warunków zatrudnienia znajduje się w regulaminie pracowniczym UE, który jest dostępny na stronie internetowej Europolu pod adresem www.europol.europa.eu.

8. DODATKOWE INFORMACJE

Niezawisłość i deklaracja o braku konfliktu interesów

Przed objęciem funkcji wybrany kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz deklarację dotyczącą konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego niezależności.

Obowiązki ustawowe po zakończeniu służby

Zgodnie z art. 16 regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej urzędnicy UE oraz, analogicznie, pracownicy zatrudnieni na czas określony nadal są zobowiązani do uczciwego i rozsądnego zachowania w odniesieniu do przyjmowania niektórych stanowisk lub korzyści po zakończeniu służby. Pracownicy zamierzający podjąć działalność zawodową w okresie dwóch lat od zakończenia służby informują o tym instytucję, która podejmuje w tym względzie stosowną decyzję. W przypadkach, w których zamierzona działalność związana jest z pracą wykonywaną przez pracownika w ciągu ostatnich trzech lat służby i może prowadzić do konfliktu z uzasadnionymi interesami instytucji decyzja, która ma zostać podjęta, może obejmować zakaz podjęcia takiej działalności przez pracownika lub udzielenie zgody na warunkach, jakie instytucja uzna za stosowne. W przypadku gdy pracownicy są byłymi pracownikami wyższego szczebla – tj. w rozumieniu ram regulacyjnych Europolu zastępcami dyrektora wykonawczego lub dyrektorem wykonawczym – art. 16 ust. 3 regulaminu pracowniczego UE stanowi, że „organ powołujący co do zasady zakazuje im działalności lobbingowej lub reprezentacyjnej wobec pracowników swoich byłych instytucji dla swojej działalności gospodarczej, klientów lub pracodawców w odniesieniu do kwestii, za które byli odpowiedzialni w ostatnich trzech latach służby; zakaz taki obowiązuje przez 12 miesięcy od zakończenia służby”.

Oświadczenie o ochronie prywatności – zewnętrzny proces rekrutacji i naboru pracowników zatrudnionych na czas określony na stanowiska kierownicze wyższego szczebla

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽⁶⁾ stosuje się do przetwarzania danych osobowych w procesie naboru i rekrutacji pracowników w Europolu, przy zastosowaniu tego rozporządzenia do wszystkich administracyjnych danych osobowych będących w posiadaniu Europolu zgodnie z art. 46 rozporządzenia w sprawie Europolu.

Dodatkowe informacje znajdują się w obowiązującym oświadczeniu o ochronie prywatności dostępnym na stronie internetowej www.europol.europa.eu.

Główne terminy

Termin składania zgłoszeń: 12 grudnia 2022 r., godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego

Procedura rekrutacyjna: pierwszy kwartał 2023 r.

Data rozpoczęcia zatrudnienia: po faktycznym zwolnieniu stanowiska (przewidywana data: 1 sierpnia 2023 r.).

Proces składania zgłoszeń

Szczegółowe informacje na temat procesu składania zgłoszeń i procedury naboru – o ile nie zostały one zmienione przepisami dotyczącymi wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego Europolu – można uzyskać w WYTYCZNYCH EUROPOLU W ZAKRESIE REKRUTACJI (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES), dostępnych na stronie internetowej Europolu www.europol.europa.eu.

Dane kontaktowe

Aby uzyskać więcej informacji na temat procesu składania zgłoszeń, prosimy o kontakt pod adresem mbs@europol.europa.eu.

⁽⁶⁾ 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).