

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 16/T/23

na stanowisko sekretarza generalnego (m/k) w Sekretariacie Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego

(Publikacja zgodnie z art. 2 lit. a) oraz art. 8 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej)

(2023/C 178 A/01)

Termin nadsyłania zgłoszeń: 22 czerwca 2023 r. do godz. 12.00 (czasu obowiązującego w Brukseli)

Wolne stanowisko: grupa zaszeregowania AD 16

1. O nas

Od czasu swego ustanowienia w traktatach założycielskich Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (EKES) jako organ doradczy wzmacnia legitymację demokratyczną i skuteczność Unii Europejskiej, wykorzystując wiedzę fachową swoich członków. 329 członkiń i członków EKES-u reprezentuje pracodawców, pracowników i organizacje społeczeństwa obywatelskiego ze wszystkich państw członkowskich. Dzięki swoim doświadczeniom, reprezentatywności, dialogowi i wysiłkom członkowie dążą do znalezienia wspólnego podejścia, aby wyrażać poglądy zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego z korzyścią dla ogólnego interesu Unii Europejskiej.

EKES i jego członkinie i członkowie ściśle współpracują z Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją, by europejskie strategie polityczne i prawodawstwo jak najlepiej odzwierciedlały sytuację gospodarczą, społeczną i obywatelską w terenie.

EKES przyjmuje opinie, raporty informacyjne i raporty z oceny dotyczące wniosków ustawodawczych i strategii politycznych UE oraz innych kwestii mających wpływ na obywateli Europy. Większość opinii Komitetu jest wynikiem obowiązkowych – w dziedzinach określonych w Traktatach – lub fakultatywnych konsultacji ze strony Komisji, Rady lub Parlamentu. EKES sporządza ponadto opinie rozpoznawcze, na ogół na wniosek państwa sprawującego obecnie lub w niedalekiej przeszłości prezydencję w Radzie UE. Przyjmuje też opinie z inicjatywy własnej.

Oprócz swojej centralnej roli w procesie legislacyjnym i politycznym UE EKES odgrywa również ważną rolę w promowaniu rozwoju partycypacyjnej Unii Europejskiej, która lepiej wsłuchuje się w głos opinii publicznej. Komitet działa jak instytucjonalne forum reprezentujące organizacje społeczeństwa obywatelskiego, informujące je, przedstawiające ich opinie i dbające o dialog z nimi. Dzięki rozległym sieciom kontaktów członków Komitetu, reprezentowanych przez nich organizacji i podmiotów w tych organizacjach zrzeszonych Komitet jest w stanie dotrzeć do obywateli europejskich ze wszystkich 27 państw członkowskich UE, umożliwiając dwukierunkową wymianę informacji i propozycji.

EKES zatrudnia w swym Sekretariacie ok. 700 pracowników i zarządza budżetem w wysokości ok. 160 mln EUR. Część Sekretariatu EKES-u pracuje dla Służb Wspólnych, które są dzielone z Europejskim Komitetem Regionów (KR-em). EKES dzieli również z KR-em budynki.

Dalsze informacje można znaleźć na stronie internetowej EKES-u oraz na profilach w mediach społecznościowych, takich jak Twitter, LinkedIn, Instagram i Facebook.

2. Zakres obowiązków

Sekretarz generalny kieruje Sekretariatem Generalnym Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES-u) zgodnie z wymogami regulaminu wewnętrznego EKES-u⁽¹⁾. Obowiązki te są wykonywane pod zwierzchnictwem Przewodniczącego EKES-u reprezentującego Prezydium i obejmują w szczególności:

- zapewnienie właściwego zarządzania administracją EKES-u w celu skoncentrowania się na: stworzeniu niezbędnych warunków dla członków EKES-u do wykonywania ich pracy w jak najbardziej efektywny sposób i osiągnięcia jak największego wpływu politycznego, poszerzaniu sieci kontaktów i zwiększaniu dostrzegalności EKES-u oraz stałym rozwijaniu kultury obsługi członków, zwłaszcza w miarę rozwoju technologii i metod pracy; w tym celu sekretarz generalny przedkłada Prezydium propozycję planu zatrudnienia i schematu organizacyjnego Sekretariatu Generalnego umożliwiającą EKES-owi i jego organom wewnętrznym sprawne i przejrzyste funkcjonowanie,
- wspieranie Przewodniczącego – w razie potrzeby we współpracy z innymi organami EKES-u – w przygotowywaniu i prowadzeniu posiedzeń Prezydium i Zgromadzenia Plenarnego oraz dbanie o to, by decyzje podejmowane przez Zgromadzenie, Prezydium i Przewodniczącego zgodnie z regulaminem wewnętrznym EKES-u były przygotowywane i wdrażane w wydajny i skuteczny sposób oraz by były odpowiednio rejestrowane w celu ochrony pamięci instytucjonalnej Komitetu,
- wspomaganie Przewodniczącego w reprezentowaniu interesów EKES-u wobec innych instytucji i organów europejskich, a także na szczeblu międzynarodowym,
- kierowanie wszystkimi jednostkami administracyjnymi wchodzącymi w skład Sekretariatu Generalnego i nadzorowanie ich, w tym w odniesieniu do kwestii związanych z personelem, a także zarządzanie budynkami i innymi aktywami EKES-u; obejmuje to również nadzór nad pracą Służb Wspólnych EKES-u i KR-u,
- zapewnienie właściwego wdrożenia wszystkich międzyinstytucjonalnych umów o współpracy oraz utrzymywanie stosunków z innymi instytucjami i organami Unii Europejskiej,
- wykonywanie uprawnień przyznanych na mocy regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników zgodnie z art. 102, 103 i 104 regulaminu wewnętrznego EKES-u,
- korzystanie z przekazanych uprawnień do prowadzenia działań związanych z wykonaniem budżetu EKES-u, zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego, wewnętrznymi przepisami finansowymi i regulaminem wewnętrznym EKES-u.

3. Kryteria dopuszczalności

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej (UE) i korzystać z pełni praw obywatelskich (przed mianowaniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności),
- wypełnić wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,
- posiadać odpowiednie referencje potwierdzające zdatność do wykonywania obowiązków; zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia nałożone przez regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące podejmowania działalności dodatkowej, urzędów obieralnych oraz konfliktu interesów,
- spełniać warunki sprawności fizycznej wymagane do wykonywania odnośnych obowiązków (przed mianowaniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w jednym z ośrodków medycznych instytucji UE w celu potwierdzenia, że spełnia wymogi ustalone w przepisach),
- nie przekraczać wieku emerytalnego, który w wypadku pracowników zatrudnionych na czas określony jest osiągnięty na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat.

⁽¹⁾ Zob. art. 100 i 101: Regulamin wewnętrzny i kodeks postępowania członków Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (MAJ 2022 R.) (Dz.U. L 149 z 31.5.2022, s. 1).

b) Warunki szczegółowe**(i) Wymagane kwalifikacje i umiejętności**

Kandydaci muszą posiadać poziom wykształcenia – potwierdzony dyplomem oficjalnie uznawanym w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej – odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim:

— trwającym co najmniej cztery lata, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej cztery lata,

albo

— trwającym co najmniej trzy lata i uzupełnionym co najmniej rocznym doświadczeniem zawodowym w dziedzinie powiązanej z przedmiotowym stanowiskiem, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata. To roczne doświadczenie zawodowe nie będzie uwzględniane przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (ii).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (i), odpowiadające co najmniej 15-letniemu stażowi pracy w pełnym wymiarze godzin, w tym co najmniej siedem lat na wyższych stanowiskach kierowniczych.

(iii) Znajomość języków

Kandydaci muszą posiadać biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (UE) oraz zadowalającą znajomość innego języka urzędowego UE. Ze względu na charakter zadań niezbędna jest zaawansowana znajomość (co najmniej poziom C1 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego) języka angielskiego i francuskiego w mowie i w piśmie.

Informuje się kandydatów, że opcje językowe w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostały określone w interesie służby, co oznacza, że nowy sekretarz generalny musi być natychmiast gotowy do wykonywania swoich zadań i zdolny do skutecznej komunikacji w swojej codziennej pracy; w przeciwnym razie skuteczne funkcjonowanie instytucji mogłoby być poważnie zakłócone. W EKES-ie w praktyce od dawna używa się w komunikacji wewnętrznej głównie języka angielskiego i francuskiego; są to również języki najczęściej potrzebne w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

4. Kryteria wyboru

Jeśli kandydat spełnia kryteria dopuszczalności wymienione w pkt 3 (Kryteria dopuszczalności) lit. a) i b), jego kandydatura, w tym życiorys i list motywacyjny, zostanie oceniona w oparciu o następujące kryteria wyboru:

- wiedza w dziedzinie organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz doświadczenie w tym zakresie lub kontakty z takimi organizacjami⁽²⁾,
- dogłębna znajomość środowiska pracy i funkcjonowania EKES-u oraz obszarów polityki Unii Europejskiej,
- dobra znajomość zarządzania finansami oraz kontroli i nadzoru nad budżetem, a także procedur administracyjnych i budżetowych UE,
- zdolność do reprezentowania EKES-u wobec partnerów w instytucjach UE i władzach publicznych,
- doskonale umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne oraz umiejętność tworzenia sieci kontaktów,
- umiejętność przewidywania problemów, zagrożeń i szans związanych z zarządzaniem wielokulturowym sekretariatem w zmiennej sytuacji międzyinstytucjonalnej oraz rozwiązywania problemów, radzenia sobie z zagrożeniami i korzystania z możliwości pojawiających się w takim kontekście,
- zdolność do opracowania i wdrożenia długoterminowych strategii dotyczących głównych kwestii operacyjnych, prawnych, administracyjnych i finansowych, w tym w dziedzinie zarządzania budynkami,
- umiejętność określania jasnych celów i informowania o nich, promowania odpowiedzialności oraz zdawania sprawy z osiągniętych wyników,
- potwierdzona zdolność do kierowania personelem i motywowania pracowników oraz proaktywnego identyfikowania przyszłych potrzeb organizacyjnych i niezbędnych umiejętności w szybko zmieniającym się świecie,

⁽²⁾ Zgodnie z art. 300 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej „w skład Komitetu Ekonomiczno-Społecznego wchodzi przedstawiciele organizacji pracodawców, pracowników oraz inni przedstawiciele podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w szczególności z dziedzin społeczno-ekonomicznej, obywatelskiej, zawodowej i kultury”.

- zdolność do osiągania wyników w celu świadczenia wysokiej jakości usług na rzecz zainteresowanych stron,
- potwierdzona umiejętność opracowywania nowych i innowacyjnych pomysłów oraz zapewniania przywództwa ukierunkowanego na zmiany,
- dobre zrozumienie i umiejętność promowania nowoczesnych strategii i procesów w dziedzinie technologii informacyjnych z uwzględnieniem transformacji cyfrowej,
- nieposzlakowana uczciwość i poszanowanie zasad etycznych,
- kursy, studia podyplomowe lub równoważny wyższy stopień akademicki (np. doktorat) będą dodatkowym atutem,
- znajomość innych języków UE będzie dodatkowym atutem.

5. Procedura wyboru

EKES wyznaje zasadę różnorodności i zdecydowanie opowiada się za zrównoważoną reprezentacją kobiet i mężczyzn, obywateli wszystkich państw członkowskich i wszystkich języków urzędowych UE. Stosuje politykę równości szans, która wyklucza wszelką dyskryminację ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne lub religijne lub orientację seksualną.

5.1. Dopuszczenie do procedury wyboru

Komisja rekrutacyjna przeanalizuje zgłoszenia i sporządzi listę kandydatów, którzy spełniają kryteria dopuszczalności określone w pkt 3 lit. a) i b). Decyzja komisji będzie oparta wyłącznie na informacjach zawartych w zgłoszeniu i popartych załączonymi dokumentami potwierdzającymi.

Kandydaci, którzy nie spełniają warunków wymienionych w pkt 3 lit. a) i b), zostaną uznani za niekwalifikujących się do ubiegania się o stanowisko będące przedmiotem niniejszego ogłoszenia. Zostaną oni o tym powiadomieni.

5.2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie kryteriów wyboru komisja rekrutacyjna dokona oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu procedury z myślą o sporządzeniu listy kandydatów, których profil najlepiej odpowiada opisowi zadań podanemu w pkt 2. W tym celu, przed przystąpieniem do rozpatrywania kandydatur, komisja rekrutacyjna najpierw przypisze każdemu kryterium wyboru współczynnik liczbowy odzwierciedlający jego względne znaczenie. Punkty te zostaną zsumowane, by wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada przyszłym obowiązkom.

Komisja rekrutacyjna oprze swą decyzję na informacjach podanych przez kandydatów w życiorysie i liście motywacyjnym.

Kryteria dopuszczalności (ogólne i szczegółowe) i kryteria wyboru muszą być spełnione przed upływem terminu nadsyłania kandydatur. Aby ułatwić rozpatrywanie zgłoszeń, kandydaci powinni w liście motywacyjnym podkreślić swą motywację i te aspekty swego życiorysu, które uważają za najbardziej istotne w kontekście przyszłych obowiązków, w tym posiadane umiejętności związane ze spełnieniem kryteriów wyboru.

Komisja rekrutacyjna może ograniczyć liczbę kandydatów umieszczonych na krótkiej liście i zakwalifikowanych do następnego etapu do tych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów w trakcie oceny kwalifikacji.

Kandydaci, którzy nie znajdują się na krótkiej liście, zostaną o tym powiadomieni.

5.3. Rozmowa kwalifikacyjna i test

Kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę, podczas której zostaną ocenione i porównane ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności i wiedza, zgodnie z tym, co określono powyżej. Komisja rekrutacyjna może postanowić o przeprowadzeniu, oprócz rozmowy, testu pisemnego.

Rozmowa kwalifikacyjna (i ewentualny test) odbędzie się w językach angielskim i francuskim.

Rozmowy mają odbyć się w siedzibie EKES-u w Brukseli we **wrzeźniu 2023 r.**

W następstwie rozmów kwalifikacyjnych (i ewentualnego testu) zostanie wyłonią ograniczona liczba kandydatów najlepiej spełniających wymogi dotyczące oferowanego stanowiska, którzy zostaną zaproszeni do udziału w ocenie zintegrowanej. Otrzymają oni w odpowiednim czasie informacje o programie i metodologii tej oceny oraz będą mogli wskazać preferowany język (angielski lub francuski). Celem tego etapu jest ocena ich umiejętności w zakresie zarządzania (zarządzania zadaniami, ludźmi i informacjami, zarządzania osobistego i zarządzania relacjami interpersonalnymi). Wyniki oceny nie będą wiążące i mają na celu dostarczenie komisji rekrutacyjnej dodatkowych informacji na potrzeby procedury wyboru.

5.4. Lista odpowiednich kandydatów

Na zakończenie procedury komisja rekrutacyjna sporządzi sprawozdanie z uzasadnieniem, w którym wymieni kandydatów w preferowanej kolejności, zaproponuje listę kandydatów na stanowisko będące przedmiotem niniejszego ogłoszenia i przedstawi ich Prezydium EKES-u – pełniącemu rolę organu powołującego – które podejmie ostateczną decyzję.

Prezydium przeanalizuje sprawozdanie i listę kandydatów przedstawione przez komisję rekrutacyjną, przeprowadzi rozmowy z kandydatami zaproponowanymi przez komisję rekrutacyjną i podejmie ostateczną decyzję w drodze głosowania.

6. Podsumowanie warunków zatrudnienia

Oferujemy umowę na czas określony zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres 5 lat. Do umowy ma zastosowanie dziewięciomiesięczny okres próbny. Umowa może zostać przedłużona na jeden kolejny okres nie dłuższy niż 5 lat.

Pracownik zatrudniony na czas określony otrzyma zaszeregowanie AD 16.

W trosce o zapewnienie niezależności wybrany kandydat musi opuścić wszelkie zajmowane wcześniej stanowiska najpóźniej w dniu obejmowania stanowiska będącego przedmiotem niniejszego ogłoszenia. W wypadku gdy dana osoba jest urzędnikiem lub innym pracownikiem Unii Europejskiej, zobowiązana jest złożyć rezygnację z zajmowanego stanowiska lub uzyskać urlop z przyczyn osobistych.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat warunków pracy, należy zapoznać się z regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>.

Miejscem pracy jest Bruksela.

7. Składanie kandydatur

Kandydaci muszą wysłać zgłoszenie pocztą elektroniczną na adres funkcyjnej skrzynki selection-2023-SG@eesc.europa.eu i załączyć następujące dokumenty w języku angielskim lub francuskim:

- list motywacyjny,
- życiorys oparty na formacie Europass (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>),
- kopię dowodu tożsamości lub paszportu,
- kopie świadectw ukończenia studiów uniwersyteckich lub kursów/studiów podyplomowych,
- kopie świadectw pracy, z których jasno wynika charakter pracy i okres zatrudnienia,
- jeżeli znajomość języków obcych nie jest wyraźnie potwierdzona na świadectwie ukończenia studiów: odpowiedni certyfikat lub, w przypadku jego braku, szczegółowy opis sposobu uzyskania umiejętności językowych,
- w przypadku urzędników UE: oficjalny dokument poświadczający przebieg kariery zawodowej i aktualną grupę zaszeregowania.

Zgłoszenia niekompletne zostaną uznane za nieważne i nie będą rozpatrywane.

Wybrany kandydat będzie musiał przedstawić w późniejszym terminie oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Do kopii dokumentów potwierdzających w językach innych niż angielski lub francuski należy dołączyć streszczenie w jednym z tych dwóch języków.

Termin nadsyłania kandydatur upływa **22 czerwca 2023 r. o godz. 12.00 w południe** (czasu obowiązującego w Brukseli). EKES nie będzie rozpatrywał zgłoszeń otrzymanych po upływie tego terminu. Zdecydowanie zalecamy kandydatom, aby nie zwlekali ze zgłoszeniem do ostatniego dnia, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może utrudnić złożenie dokumentów. EKES nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia spowodowane takimi utrudnieniami.

Kandydaci z niepełnosprawnością lub mający szczególne potrzeby mogące spowodować trudności w trakcie procedury powinni podać ten fakt w zgłoszeniu i przedstawić wszelkie istotne informacje, tak aby administracja mogła w miarę możliwości przedsięwziąć właściwe środki. W stosownym przypadku kandydaci mogą dołączyć do zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki co do rozwiązań, które ich zdaniem są konieczne do udzielenia im pomocy.

8. Uwagi

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje zawarte w zgłoszeniu kandydata nie są poparte dokumentami potwierdzającymi lub że kandydat nie spełnia wszystkich warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Kandydatom bezwzględnie zabrania się prób nawiązania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji rekrutacyjnej. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydatów, którzy podejmą takie próby.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽³⁾ odbiorca przetwarza dane osobowe wyłącznie do celów, dla których zostały one przekazane.

9. Wnioski o ponowną ocenę – skargi

Bez uszczerbku dla prawa kandydatów do złożenia skargi na mocy art. 90 ust. 2, wniesienia skargi w sprawie niewłaściwego administrowania do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich lub wniesienia sprawy do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego – kandydaci mogą zwrócić się o ponowne wewnętrzne rozpatrzenie każdej decyzji podjętej przez komisję rekrutacyjną, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na ich status w ramach procedury wyboru, z powodu niezgodności z zasadami procedury określonymi w niniejszym ogłoszeniu.

Wniosek musi zostać złożony pocztą elektroniczną (selection-2023-SG@eesc.europa.eu) w terminie 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia, w którym kandydat został powiadomiony o decyzji pocztą elektroniczną. Należy w nim wskazać, jakiej decyzji dotyczy i na jakiej podstawie jest składany.

Komisja rekrutacyjna podejmie decyzję i w odpowiednim czasie prześle kandydatowi odpowiedź z uzasadnieniem.

⁽³⁾ 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).