

## III

*(Powiadomienia)*

## KOMISJA

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SZEFA PRZEDSTAWICIELSTWA

**(art. 29 ust. 1 lit a) i b) oraz art. 29 ust. 2 Regulaminu Pracowniczego)**

COM/229/04

(2004/C 246A/01)

Dyrekcja Generalna ds. Stosunków Zewnętrznych Komisji Europejskiej poszukuje obecnie kandydata na stanowisko Szefa Przedstawicielstwa przy Królestwie Maroka w Rabacie.

Dyrekcja Generalna ds. Stosunków Zewnętrznych (DG RELEX) wnosi wkład w realizowaną przez Komisarza ds. Stosunków Zewnętrznych oraz jego współpracowników spójną i skuteczną politykę Unii Europejskiej w ramach wspólnej polityki zagranicznej w celu potwierdzenia tożsamości Unii Europejskiej na arenie międzynarodowej. Zadania te obejmują obszary działań wchodzące w zakres kompetencji Wspólnoty i Wspólnej Polityki Zagranicznej i Bezpieczeństwa (WPZiB). W tym celu Dyrekcja Generalna ds. Stosunków Zewnętrznych współpracuje ściśle z poszczególnymi Dyrekcjami Generalnymi, w szczególności z Biurem Współpracy EuropAid, DG ds. Rozwoju, DG ds. Handlu oraz Biurem Pomocy Humanitarnej ECHO.

**Szef Przedstawicielstwa w ramach swojego mandatu będzie:**

- reprezentować Komisję Europejską, gdzie właściwe, w kraju przyjmującym, w dziedzinach leżących w kompetencjach Komisji Europejskiej;
- zapewniać dwustronne relacje w dziedzinie polityki, gospodarki, handlu i współpracy;
- skutecznie zarządzać zewnętrznymi programami pomocowymi w ramach decentralizacji;
- wspierać i chronić interesy i wartości UE;
- realizować polityki UE we wszystkich obszarach;
- prowadzić działalność prasową i informacyjną;
- zapewnić właściwe zarządzanie Przedstawicielstwem.

**Głównymi obowiązkami Szefa Przedstawicielstwa przy Królestwie Maroka w bliskim powiązaniu z główną siedzibą Komisji w Brukseli będą:**

- zapewnienie skutecznego całościowego funkcjonowania Przedstawicielstwa Komisji w Rabacie. Przedstawicielstwo składa się z 14 urzędników oraz 57 innych pracowników;
- działania koordynujące z Państwami Członkowskimi i innymi członkami międzynarodowej społeczności darczyńców związane z działalnością wspierającą UE i pomocą finansową;
- zdawanie sprawozdań na temat politycznej i gospodarczej sytuacji oraz bieżących wydarzeń;
- reprezentowanie Komisji w sprawach związanych z WPZiB oraz polityką handlową Unii na poziomie krajowym, regionalnym i wielostronnym;

- monitorowanie i przekazywanie sprawozdań do głównej siedziby Komisji na temat handlu, w szczególności na temat stanowiska kraju w negocjacjach wielostronnych, regionalnych i dwustronnych;
- zapewnianie skutecznego wprowadzania w życie Układu o Stowarzyszeniu między UE a Marokiem;
- skuteczne zarządzanie zewnętrznymi programami pomocowymi UE w Maroku, począwszy od identyfikacji do oceny, włącznie z obowiązkami intendentów, w drodze delegowania zadań w przypadku programów rozproszonych;
- zapewnienie widocznej obecności UE poprzez prowadzenie działalności prasowej i informacyjnej w kraju przyjmującym.

#### **Kwalifikacje i doświadczenie wymagane na wymienione stanowisko obejmują:**

- udokumentowane doświadczenie w dziedzinie stosunków zewnętrznych oraz szeroka wiedza na temat polityk wspólnotowych i funkcjonowania Unii;
- udokumentowana zdolność radzenia sobie ze złożonymi kwestiami politycznymi, negocjacjami i programowaniem programów pomocowych;
- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zewnętrznymi programami pomocowymi, włącznie z kwestiami związanymi z finansami i kontraktami będzie silnym atutem;
- udokumentowana zdolność planowania i organizacji pracy poszczególnych służb oraz zdolności przywódcze, w szczególności umiejętność motywowania dużych grup interdyscyplinarnych i wielokulturowych;
- umiejętność komunikowania się, w szczególności z mediami;
- dyplom ukończenia studiów wyższych lub równoważny uprawniający do podjęcia studiów podyplomowych;
- co najmniej 15 lat doświadczenia zawodowego (zdobytego po uzyskaniu dyplomu studiów wyższych lub równoważnego) najlepiej w dziedzinie odpowiadającej wakatowi, z czego co najmniej 5 lat na wyższym szczeblu menedżerskim;
- gruntowna znajomość jednego z języków UE oraz zadowalająca znajomość drugiego z nich; głównymi językami roboczymi na wymienionym stanowisku są języki francuski i angielski;
- kandydaci muszą być obywatelami Państwa Członkowskiego UE.

#### **Zasady ogólne**

Długość kadencji wynosi 4 lata. Urzędnicy są uprawnieni do powrotu do głównej siedziby po zakończeniu jednej kadencji w przedstawicielstwie. Po dwóch następujących kolejno po sobie kadencjach urzędnicy mają obowiązek powrotu do głównej siedziby. Nominacja zostanie dokonana zgodnie z polityką Komisji Europejskiej w zakresie równości szans i podlega wcześniejszej pozytywnej opinii Służb Medycznych Komisji. Od wybranego kandydata będzie wymagane posiadanie lub uzyskanie dopuszczenia do informacji niejawnych.

#### **Niezależność i oświadczenie o braku konfliktu interesów**

Wymagane jest, by kandydaci potwierdzili wolę złożenia deklaracji dotyczącej obowiązku postępowania w sposób niezależny w interesie publicznym oraz złożenia oświadczenia o braku jakiegokolwiek konfliktu interesów, który mógłby być uznany za mogący szkodzić ich niezależności.

#### **Proces selekcji i warunki zatrudnienia**

Szef Przedstawicielstwa zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z procedurami selekcji i rekrutacji. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do ostatniego etapu selekcji, zostaną wezwani na rozmowę kwalifikacyjną przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia są takie, jak szczegółowo określone w odniesieniu do urzędników pełniących funkcję odpowiadającą podstawowemu stanowisku dyrektora Wspólnot Europejskich.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zgodnie z nowym Regulaminem Pracowniczym wszyscy nowi pracownicy podlegają obowiązkowi odbycia trwającego dziewięć miesięcy okresu próbnego.

### Równe szanse

Unia Europejska prowadzi politykę równych szans.

### Procedura składania wniosków

Wnioski powinny zawierać wyłącznie następujące dokumenty. Dowodów potwierdzających (np. poświadczonych kopii stopni naukowych/dyplomów, listów polecających, dowodów potwierdzających doświadczenie, itp.) nie należy przysyłać na tym etapie, lecz przedłożyć na etapie późniejszym, jeśli kandydat zostanie o to poproszony:

1. Życiorys (najwyżej cztery strony) sporządzony w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Pierwsza strona życiorysu powinna zawierać następujące informacje:
  - pełne imię i nazwisko (tytuł, imię, nazwisko);
  - pełny adres pocztowy;
  - adres e-mail;
  - numery telefonów (domowy, służbowy i komórkowy);
  - data urodzenia;
  - płeć;
  - obywatelstwo;
  - znajomość języków (język ojczysty, znajomość bardzo dobra lub dostateczna);
  - tytuł stopni naukowych umożliwiających dostęp do niniejszej procedury selekcji i instytucja, która go przyznała;
  - data przyznania stopnia naukowego umożliwiającego dostęp do niniejszej procedury selekcji (dzień, miesiąc i rok);
2. List motywacyjny w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Zgłoszenia niekompletne będą odrzucane (np. w przypadku braku listu motywacyjnego, życiorysu lub obu dokumentów).

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną.

Prosimy o przysyłanie zgłoszeń na następujący adres e-mailowy: **admin-job-vacancies-management@cec.eu.int**. Zgłoszenia powinny wyraźnie wskazywać numer referencyjny konkursu **COM/229/04** w polu tematycznym wiadomości e-mailowej.

Wyłącznie kandydaci, którzy nie byli w stanie przesłać zgłoszeń drogą e-mailową, mogą przesłać je listem poleconym lub pocztą kurierską na następujący adres:

Komisja Europejska  
Dyrekcja Generalna ds. „Personelu i Administracji”  
„Schemat organizacyjny i personel zarządzający”  
COM/229/04  
MO-34 5/105  
B-1049 Bruksela.

**Termin składania zgłoszeń**

Zgłoszenia należy przesyłać do dnia (włącznie) **5 listopada 2004 r.** (data wiadomości e-mail lub data nadania listu poleconego).

Zgłoszenia przesłane ekspresową usługą kurierską muszą zostać dostarczone na podany adres przed godziną **17.00.** dnia **5 listopada 2004 r.**

---