

**DG ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa (JLS)****Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerogowania AD 14)****Dyrekcja „Obywatelstwo i Prawa Podstawowe” (JLS.D) w Brukseli****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2008/10097**

(2008/C 188 A/09)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla z dwunastu nowych państw członkowskich (Bułgarii, Cypru, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Węgier).

**Reprezentujemy**

Reprezentujemy Dyрекcję Generalną ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa. Zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa jest rozwój i utrzymanie Unii Europejskiej jako przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości. W tym celu dyrekcja generalna promuje:

- globalne podejście do kwestii migracji i spójną kontrolę granic zewnętrznych,
- skuteczną współpracę między organami ścigania i władzy sądowniczej w celu zapobiegania terroryzmowi, przestępczości i organizacjom przestępczym oraz zwalczania ich,
- rozwój Unii jako obszaru sprawiedliwości dla wszystkich,
- wzmocnienie praw obywateli i promowanie poszanowanie praw ustanowionych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej,
- koordynację wdrażanego przez Komisję globalnego, zrównoważonego i interdyscyplinarnego podejścia do problemu narkotyków,
- rozwój zdolności Unii do działania jako znaczącego partnera we współpracy międzynarodowej w dziedzinach wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości.

Celem niniejszego ogłoszenia jest zatrudnienie dyrektora przyszłej Dyrekcji D – „Obywatelstwo i Prawa Podstawowe”, która będzie składać się z pięciu działów i zatrudniać około 85 pracowników. Dyrekcja dysponuje rocznym budżetem w wysokości około 30 mln EUR.

Zadaniem dyrekcji jest:

- kształtowanie polityki w dziedzinie praw podstawowych w porozumieniu z Agencją Praw Podstawowych,
- formułowanie i wdrażanie środków w zakresie swobodnego przepływu osób,
- podejmowanie działań w zakresie praw obywateli i praw dzieci,
- wdrażanie i formułowanie ram prawnych dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- zarządzanie programami finansowymi w tych dziedzinach, w tym programem Dafne mającym na celu zwalczanie przemocy wobec dzieci, młodzieży i kobiet,
- koordynowanie polityki w dziedzinie walki z narkotykami, w tym współpraca z Europejskim Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (EMCDDA).

### Oferujemy

Oferujemy stanowisko dyrektora, którego zadaniem będzie planowanie działań Dyrekcji JLS.D i zarządzanie nimi. Do zadań wybranego kandydata należeć będzie:

- zapewnienie wydajnego planowania i wdrażania ambitnych inicjatyw legislacyjnych w dziedzinie obywatelstwa i praw podstawowych,
- formułowanie zaleceń politycznych w kompleksowych dziedzinach polityki dyrekcji,
- współtworzenie i wdrażanie rocznego programu pracy dyrekcji generalnej,
- zapewnienie koordynacji w ramach dyrekcji generalnej oraz z innymi dyrekcjami generalnymi,
- zarządzanie znacznym budżetem zgodnie z zasadami i przepisami finansowymi Komisji,
- reprezentowanie Komisji w zarządzie Agencji Praw Podstawowych w Wiedniu oraz w zarządzie Europejskiego Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii w Lizbonie.

### Poszukujemy

Poszukujemy kandydatów, którzy posiadają:

- dobrą znajomość polityki wspólnotowej w dziedzinie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych,
- świetne umiejętności komunikacyjne i zdolności interpersonalne, doświadczenie w prowadzeniu negocjacji międzynarodowych będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobre zdolności koncepcyjne i analityczne, zdolność do opracowywania strategii i wizji politycznych oraz zdolności przywódcze,
- umiejętność zarządzania i koordynowania, w tym zdolność do kierowania działaniami zespołu pracowników i rozwijania ich w celu jak najlepszego wykorzystania ich potencjału,
- doświadczenie w zarządzaniu zasobami finansowymi,
- wiedzę na temat wyzwań związanych z pracą w złożonym środowisku administracyjnym,
- znajomość języka francuskiego i angielskiego na poziomie umożliwiającym bezproblemową pracę z tekstami prawnymi oraz świetną znajomość przynajmniej jednego z tych języków w mowie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że Komisja prowadzi ogólną politykę mobilności, zgodnie z którą od osób zajmujących stanowiska kierownicze wyższego szczebla oczekuje się zmiany stanowiska co pięć lat.

### Kandydat musi:

- 1) być obywatelem jednego z dwunastu nowych państw członkowskich UE (Bułgarii, Cypru, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Słowacji, Słowenii, Rumunii, Węgier);
- 2) legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych, który uprawnia do podjęcia studiów podyplomowych;

- 3) posiadać przynajmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji, z czego przynajmniej sześć lat na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup>;
- 4) władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w językach angielskim, francuskim lub niemieckim. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom tych języków, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach).

#### **Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów:**

Kandydaci mają obowiązek wyrazić gotowość do złożenia oświadczenia, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodny z interesem publicznym, oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

#### **Powołanie i warunki zatrudnienia:**

Dyrektor zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do ostatniego etapu naboru, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, prowadzoną przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania, oraz testy przeprowadzane metodą *assessment centre* przez zewnętrznych konsultantów ds. naboru. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia dla urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Kandydatów informuje się, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięcioletniego okresu próbnego.

#### **Równość szans:**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

#### **Procedura zgłaszania kandydatur:**

Informacja o naborze na to stanowisko jest publikowana równocześnie z informacją o naborze na kilka innych stanowisk dla urzędników wyższego szczebla. Kandydaci, którzy chcą ubiegać się o więcej niż jedno z tych stanowisk, muszą złożyć osobne zgłoszenie w przypadku każdego stanowiska.

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.** Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez rejestrację w Internecie pod poniższym adresem:

[http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(2)</sup>. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych 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 pocztą elektroniczną po upływie terminu nie będą przyjmowane.

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim CV wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych sześciu lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwę zajmowanego stanowiska i pełnioną funkcję; 2) liczbę pracowników, których nadzorowali na tym stanowisku; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

<sup>(2)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 19.9.2008 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze wyświetlony zostanie numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny podczas całej procedury. Otrzymanie numeru przez kandydata oznacza, że rejestracja została zakończona – numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane. **Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji rejestracji oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy załączyć życiorys w formacie WORD lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. CV i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w Internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od prowadzącej rekrutację dyrekcji generalnej.

*Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (CV i list motywacyjny) listem poleconym <sup>(3)</sup> z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. Do zgłoszenia należy załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych udogodnień, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.*

Dalszych informacji udziela pani Beate GMINDER, tel. 0032-2-296 56 94, e-mail: Beate.Gminder@ec.europa.eu. Prośby o dodatkowe informacje i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

#### **Termin zakończenia rejestracji kandydatów:**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **19 września 2008 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

---

<sup>(3)</sup> European Commission, Directorate-General „Personnel and Administration”, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10097, MO34 5/105, B-1049 Brussels.