

## V

(Ogłoszenia)

## PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA

**Biuro Współpracy EuropeAid (AIDCO)****Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy (grupa zaszerogowania AD 14)****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2009/10183**

(2009/C 106 A/01)

**Reprezentujemy**

Zadaniem biura EuropeAid jest efektywne i skuteczne wdrażanie większości instrumentów pomocy zewnętrznej Komisji Europejskiej, finansowanych zarówno z budżetu Wspólnoty, jak i z Europejskiego Funduszu Rozwoju. Wykonując projekty i inne działania służące realizacji pomocy, biuro EuropeAid gwarantuje wysoką jakość i szybkie tempo wykorzystania dostępnych środków (ponad 8 mld EUR rocznie) i jednocześnie aktywnie przyczynia się do zwiększenia widoczności pomocy zewnętrznej.

W tym kontekście i w oparciu o swoją znajomość dziedziny, biuro EuropeAid przyczynia się także do formułowania założeń polityki rozwoju i współpracy oraz polityki realizowanej przez Komisję w poszczególnych sektorach, a następnie wprowadza tę politykę w życie, tworząc innowacyjne narzędzia i mechanizmy realizacji. Ponadto biuro EuropeAid nadzoruje i wspiera działania na rzecz rozwoju współpracy poszczególnych delegatur Komisji, między innymi udostępniając swoją wiedzę fachową i formułując wytyczne oraz instrukcje.

**Oferujemy**

Główny doradca będzie podlegał bezpośrednio dyrektorowi generalnemu. Od głównego doradcy oczekiwane są wytyczne strategicznego kierunku działania, służące racjonalizacji systemu określania ryzyka właściwego dla procesu realizacji pomocy zewnętrznej oraz zarządzania tym ryzykiem, przy równoczesnym przestrzeganiu odnośnych norm i wykorzystywaniu najlepszych praktyk. Działalność ta obejmuje kwestie związane z optymalizacją skuteczności i wydajności (między innymi zwiększenie przejrzystości i tempa) systemów kontrolnych wprowadzonych w celu ograniczenia tego ryzyka, a przede wszystkim audytów, weryfikacji i kontroli *ex post*. Szczególną uwagę należy zwrócić na funkcjonowanie tych systemów w przypadkach, w których pomoc jest realizowana za pośrednictwem dwustronnych lub wielostronnych donatorów bądź wspólnie z nimi.

W powyższy sposób główny doradca przyczyni się do poprawy rozliczalności wobec pozostałych instytucji (PE, Rada, Trybunał Obrachunkowy).

**Poszukujemy**

Od kandydata wymaga się:

- udokumentowanych osiągnięć w zakresie zwiększania skuteczności i wydajności pomocy zewnętrznej, a także działania na rzecz przejrzystości i rozliczalności, a przede wszystkim ugruntowanej wiedzy w obszarze zarządzania ryzykiem oraz strategii kontroli,
- udokumentowanej znajomości ogólnego funkcjonowania współpracy na rzecz rozwoju oraz roli Komisji w kontekście międzynarodowym, zarówno wewnątrz UE, jak i poza nią, a także udokumentowanego doświadczenia w tym obszarze,

- dobrej znajomości ogólnej polityki realizowanej przez Wspólnotę w obszarze stosunków zewnętrznych,
- dobrej znajomości polityki zewnętrznej oraz narzędzi działań zewnętrznych,
- ugruntowanej znajomości rozporządzeń finansowych mających zastosowanie do budżetu Wspólnot Europejskich oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju,
- dobrego zrozumienia stosunków międzyinstytucjonalnych, przede wszystkim z PE oraz Trybunałem Obrachunkowym,
- dobrych zdolności komunikacyjnych na forach międzynarodowych,
- umiejętności pracy w języku angielskim i francuskim.

### **Kandydat musi**

1. Być obywatelem jednego z państw członkowskich UE.
2. Posiadać:
  - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym przypadku cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
  - (ii) lub poziom wykształcenia, które odpowiada ukończeniu studiów wyższych potwierdzonych dyplomem oraz przynajmniej rocznego, właściwego doświadczenia zawodowego, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata.
3. Posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego kandydat powinien zdobyć na wyższym stanowisku kierowniczym lub doradczym <sup>(1)</sup>; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem.
4. Władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom tych języków, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach).
5. Kandydat nie może osiągnąć jeszcze normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

### **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 zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

### **Powołanie i warunki zatrudnienia**

Główny doradca zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, prowadzoną przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania działający w Komisji, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym mającym zastosowanie do urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania AD 14.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Rekrutacja odbędzie się w Brukseli.

### **Równość szans**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

<sup>(1)</sup> Kandydaci w swoim życiorysie powinni wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwę zajmowanego stanowiska i pełnioną funkcję; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod ich kierownictwem; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

### Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może być publikowana równocześnie z informacją o naborze na inne, wyższe stanowiska urzędnicze. W takim przypadku kandydaci, którzy chcą ubiegać się o więcej niż jedno z tych stanowisk, muszą złożyć osobne zgłoszenie na każde stanowisko.

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:

[https://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](https://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>(1)</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 co do zasady przyjmowane.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata. 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 ich zgłoszenia oraz do powiadomienia ich 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*. Życiorys 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 dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) listem poleconym<sup>(2)</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 w takim przypadku 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.

Prośby o dodatkowe informacje i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

### Kontakt

Constantin Stathopoulos, tel.: 52463, e-mail: Constantin.Stathopoulos@ec.europa.eu

### Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **5 czerwca 2009 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

<sup>(1)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 5 czerwca 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

<sup>(2)</sup> European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10183, MO34 5/105, B-1049 Brussels.