

## EUROSTAT (DG ESTAT)

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Dyrekcji C — Rachunki Narodowe i Europejskie (ESTAT.C) w Luksemburgu (grupa zaszerogowania AD 14)**

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2009/10220

(2009/C 294 A/02)

**Reprezentujemy**

Eurostat jest Dyрекcją Generalną Komisji Europejskiej z siedzibą w Luksemburgu. Zadaniem Eurostatu jest świadczenie Unii Europejskiej wysokiej jakości usług związanych z informacją statystyczną. Z usług tych korzystają instytucje europejskie, Europejski Bank Centralny, państwa członkowskie, rynki finansowe, podmioty gospodarcze, media oraz obywatele. Eurostat koordynuje europejski system statystyczny (ESS) w celu dostarczania porównywalnych danych statystycznych na poziomie UE. Odpowiedzialny jest on także za przedstawianie wszystkich projektów aktów prawnych UE w zakresie statystyki. Eurostat koordynuje również ulepszanie systemów statystycznych w państwach kandydujących i w szerszym wymiarze międzynarodowym.

Dyrekcja „Rachunki Narodowe i Europejskie” składa się z 6 działów, zatrudnia około 130 osób (na umowach stałych lub czasowych), a jej budżet operacyjny wynosi około 9 mln EUR. W zakres odpowiedzialności dyrekcji wchodzi następujące kwestie:

- metodologia rachunków narodowych,
- sporządzanie rachunków narodowych, obejmujących rachunki roczne i dotyczące okresów krótszych niż rok,
- dane statystyczne na potrzeby zasobów własnych,
- dane statystyczne dotyczące finansów publicznych, w tym dane odnoszące się do procedury nadmiernego deficytu,
- bilans płatniczy,
- parytety siły nabywczej,
- współczynniki korygujące.

**Oferujemy**

pracę w charakterze dyrektora ds. rachunków narodowych, na perspektywnym stanowisku wysokiego szczebla w Eurostatie. Do zadań dyrektora należeć będzie:

- przewozenie działaniom w dziedzinie rachunków narodowych, istotnej dziedzinie statystyki, i zapewnianie ich ciągłego rozwoju,
- strategiczne zarządzanie wszystkimi istotnymi procesami statystycznymi i produkcją danych w dyrekcji,
- zarządzanie prawnymi i politycznymi aspektami procesu podejmowania decyzji odnoszących się do systemu rachunkowości i interpretacjami pochodnymi,
- reprezentowanie dyrekcji w mających kluczowe znaczenie stosunkach z podmiotami zewnętrznymi, takimi jak właściwe organy ESS, krajowe urzędy statystyczne, ministerstwa finansów, narodowe banki centralne i organy międzynarodowe, takie jak EBC, MFW, ONZ i OECD, oraz zarządzanie tymi stosunkami,
- reprezentowanie dyrekcji w mających kluczowe znaczenie stosunkach z innymi departamentami Komisji, takimi jak DG ECFIN i DG BUDG, i innymi organami wspólnotowymi, takimi jak Europejski Trybunał Obrachunkowy, oraz zarządzanie tymi stosunkami.

Praca na stanowisku dyrektora oznacza duży nakład pracy, wymaga poważnego zaangażowania intelektualnego w złożone kwestie metodologiczne i częstych podróży służbowych.

## Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- bardzo dobrej znajomości metodologii rachunków narodowych i metod tworzenia,
- bardzo szerokiej wiedzy na temat pewnych obszarów polityki wspólnotowej, takich jak pakt stabilności i wzrostu oraz zasady wykorzystania zasobów własnych Wspólnoty,
- umiejętności właściwego i wnikliwego osądu w trudnych kwestiach politycznych,
- dużych zdolności do zarządzania i kierowania organem administracyjnym zarówno na poziomie strategicznym, jak i zarządzania wewnętrznego,
- umiejętności przeprowadzenia działań dyrekcyjnych i zapewniania ich rozwoju,
- udokumentowanych sukcesów na stanowisku kierowniczym, w tym w zakresie zarządzania zespołami ludzkimi i zasobami finansowymi,
- bardzo zdrowego osądu i rzeczywistej umiejętności pobudzania i realizacji nowych pomysłów,
- dobrych umiejętności interpersonalnych oraz umiejętności budowania sieci kontaktów,
- dobrych umiejętności komunikacji, pozwalających kandydatowi na sprawne prowadzenie dyskusji, skuteczne przekazywanie informacji i właściwe reprezentowanie Komisji,
- doskonałych zdolności analitycznych oraz umiejętności rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na wyniki,
- doskonałej znajomości języka angielskiego i bardzo dobrej znajomości języka francuskiego.

## Kandydat musi

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich UE;
- 2) posiadać:
  - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
  - (ii) lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie zawodowe, 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 tego doświadczenia zawodowego powinno się zdobyć na wyższym stanowisku kierowniczym<sup>(1)</sup>; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrze znać inny język urzędowy. (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 jeszcze osiągnąć 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).

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod kierownictwem kandydata w czasie zajmowania przez niego tych stanowisk; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

### 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

Dyrektor 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, przeprowadzaną przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania działający w Komisji, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

### Polityka równych 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 urzędniczych wyższego szczebla. 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>(?)</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 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 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 otrzymują bezpośrednio od dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

(?) Termin rejestracji upływa dnia 14 stycznia 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Osoby, które z powodu niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej 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 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.

Wnioski o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować pocztą elektroniczną na adres ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### **Termin rejestracji**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 14 stycznia 2010 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/2009/10220, MO34 5/105, 1049 Bruksela, BELGIA.