

**DYREKCJA GENERALNA DS. BUDŻETU (BUDG)****Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja „Zasoby” (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2010/10264**

(2010/C 138 A/05)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla z jednego z następujących państw członkowskich: Bułgarii, Republiki Czeskiej, Litwy, Polski, Rumunii i Słowacji.

**Reprezentujemy**

Dyrekcję Generalną ds. Budżetu (DG BUDGET). Zadaniem dyrekcji jest zabieganie o to, aby władza budżetowa, tj. Parlament Europejski i Rada Ministrów, przydzielała odpowiednie zasoby finansowe niezbędne do wdrażania unijnej polityki, a także promowanie należytego zarządzania funduszami wspólnotowymi oraz rozliczanie się z wykorzystania środków. Dyrekcja Generalna składa się z 5 dyrekcji, zlokalizowanych w Brukseli i zatrudnia blisko 590 pracowników (w tym pracowników zewnętrznych).

W związku z budżetem zadanie Dyrekcji Generalnej polega na zarządzaniu wydatkami Wspólnoty w zakresie średniookresowych ram finansowych oraz — poprzez promowanie konstruktywnego dialogu między instytucjami — dbaniu o sprawne przeprowadzenie rocznej procedury budżetowej.

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu nie zajmuje się zarządzaniem środkami, które to leży w gestii operacyjnych działów Komisji, jest jednak odpowiedzialna za pobieranie od państw członkowskich, finansujących unijny budżet, zasobów własnych Wspólnoty.

W skład Dyrekcji Generalnej wchodzi między innymi dział księgowy Komisji, który sporządza sprawozdania finansowe Unii (sprawozdania Komisji oraz skonsolidowane sprawozdania instytucji europejskich).

Dyrekcja Generalna opracowuje również zasady regulujące finanse Unii Europejskiej i promuje należyte zarządzanie finansami w służbach Komisji, zapewniając doradztwo i niezbędne szkolenia. Poprzez wszystkie te działania Dyrekcja Generalna odgrywa decydującą rolę w procesie reformy administracyjnej, dzięki której Komisja ma stać się wysokiej klasy organem administracji publicznej, skutecznie realizującym zadania powierzone jej na mocy Traktatu.

Dyrekcja Generalna odpowiada m.in. za:

- zabieganie o to, aby władza budżetowa przydzielała odpowiednie zasoby finansowe niezbędne do wdrażania unijnej polityki, w oparciu o skuteczne programowanie,
- zarządzanie ramami regulacyjnymi dotyczącymi budżetu,
- wykonywanie zarówno dochodów budżetu, jak i wydatków z budżetu,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych instytucji,
- promowanie należytego zarządzania finansami we wszystkich służbach Komisji,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz działanie na rzecz uzyskania pozytywnego poświadczenia wiarygodności (DAS) od Trybunału Obrachunkowego; DG BUDGET zajmuje się także koordynacją kwestii związanych z procedurą udzielenia absolutorium z wykonania budżetu.

**Oferujemy**

Pracę na stanowisku dyrektora dysekcji R „Zasoby”. Dyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi generalnemu i zarządzać będzie czterema działami, których zadaniem jest zapewnianie dysekcji generalnej najwyższej jakości wsparcia, aby umożliwić jej realizację przyjętych celów w zakresie prowadzonej polityki.

W skład dysekcji „Zasoby” wchodzi następujące działy:

- Informacja i Komunikacja,
- Koordynacja Ogólna; Zasoby Ludzkie i Budżetowe,
- Systemy Informacji Finansowej,
- Infrastruktura Informatyczna i Pomoc Techniczna.

Do specyficznych zadań dysekcji należy:

- komunikacja i informacja (wewnętrzna i zewnętrzna),
- zarządzanie ludzkimi, finansowymi i administracyjnymi zasobami Dysekcji Generalnej,
- wdrażanie polityki kadrowej przyjętej w wyniku reformy,
- opracowanie systemu kontroli wewnętrznej w Dysekcji Generalnej i jego wdrożenie,
- rozwijanie i utrzymywanie wysokiej jakości technologii informacyjnej wspierającej pracę Dysekcji Generalnej i instytucji (np. BadgeBud, ABAC),
- świadczenie usług informatycznych i zapewnianie wysokiej jakości infrastruktury na potrzeby Dysekcji Generalnej.

Dyrektor odpowiedzialny będzie za należyte i skuteczne zarządzanie zasobami, w tym spójne i harmonijne stosowanie zasad i regulacji dotyczących zatwierdzania wydatków i zarządzania zasobami ludzkimi. Dyrektor może być wezwany do reprezentowania Dysekcji Generalnej na spotkaniach przedstawicieli różnych służb i spotkaniach w ramach Komisji, jak również w Parlamencie i Radzie w odniesieniu do kwestii wchodzących w zakres kompetencji dysekcji.

Dysekcja zatrudnia około 130 pracowników (w tym pracowników zewnętrznych).

**Poszukujemy** (kryteria wyboru)

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- posiadać zdrowy osąd i udokumentowane osiągnięcia w zarządzaniu, najlepiej zdobyte na wysokim stanowisku,
- posiadać zdolności przywódcze, w tym umiejętność motywowania pracowników i delegowania obowiązków oraz ustalania priorytetów,
- posiadać rozwinięte umiejętności komunikacji i zdolności interpersonalne, umożliwiające prowadzenie dyskusji, skuteczną komunikację i ułatwiające rozwiązywanie konfliktów,
- wykazać się umiejętnością zapewnienia skutecznej i dynamicznej koordynacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- posiadać szeroką wiedzę i spore doświadczenie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi i zarządzania finansami,
- posiadać odpowiednią wiedzę w zakresie informacji i komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- posiadać odpowiednią wiedzę i doświadczenie z zakresu zarządzania projektami informatycznymi,
- władać biegle językiem angielskim i/lub francuskim.

**Kandydat musi** (kryteria kwalifikacyjne):

- 1) być obywatelem jednego z następujących nowych państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Republiki Czeskiej, Litwy, Polski, Rumunii lub Słowacji;
- 2) posiadać:
  - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
  - (ii) lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, 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 12-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje; przynajmniej 6 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup>, a część powinna zostać zdobyta bezpośrednio w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrze znać inny język urzędowy;
- 5) kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej 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**

Dyrektor zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru (zob. również *Compilation Document on Senior Officials Policy*, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). W trakcie procedury selekcji kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, biorą przed rozmową udział w trwających jeden dzień testach, przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim <sup>(2)</sup>.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania 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 dla urzędników 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 (wyszczególnione w rubryce „Kandydat musi”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury selekcji.**

Zgłoszenie kandydatury następuje **przez rejestrację w Internecie** pod adresem: <https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>. Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 6 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 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.

<sup>(2)</sup> Komisje selekcyjne zadbają, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(3)</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.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie WORD lub PDF oraz wypełnić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Po zakończeniu rejestracji 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!**

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 niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym <sup>(4)</sup> z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją Europejską 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: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

### **Kontakt**

Pan Jean-Pierre BUISSERET, tel. +32 22954803; e-mail: jean-pierre.buisseret@ec.europa.eu.

### **Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia 25 czerwca 2010 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

---

<sup>(3)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 25 czerwca 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

<sup>(4)</sup> European Commission  
Directorate-General Human Resources and Security  
Unit for Executive Staff and CCA Secretariat  
COM/2010/10264  
SC 11 8/30  
B-1049 Brussels.