

EUROSTAT (ESTAT)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja ds. Statystyki Społecznej w Luksemburgu****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2011/10315**

(2011/C 258 A/02)

Reprezentujemy

Eurostat jest Dyrekcją Generalną Komisji Europejskiej z siedzibą w Luksemburgu. Urząd ten ma za zadanie świadczyć Unii Europejskiej usługi wysokiej jakości w zakresie informacji statystycznych. Z usług tych korzystają instytucje UE, 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. Odpowiada on także za przedstawianie wszystkich projektów aktów prawnych UE dotyczących statystyki. Eurostat koordynuje również ulepszanie systemów statystycznych w państwach kandydujących i w szerszej społeczności międzynarodowej.

DG Eurostat planuje reorganizację, po której przeprowadzeniu Dyrekcja ds. Statystyki Społecznej będzie obejmować 5 działów zatrudniających około 110 osób (na umowach stałych lub czasowych), a jej budżet operacyjny będzie wynosił ponad 7 mln EUR.

W zakres odpowiedzialności Dyrekcji wchodzi następujące kwestie:

- demografia i statystyki dotyczące migracji,
- statystyki dotyczące rynku pracy, badanie aktywności ekonomicznej ludności oraz kosztów pracy,
- statystyki dotyczące warunków życia i ochrony społecznej, włączenia społecznego i warunków życia (EU-SILC), badanie ankietowe budżetów domowych (HBS) oraz ochrona konsumenta,
- edukacja i kultura,
- statystyki dotyczące przestępstw oraz wymiaru sprawiedliwości w sprawach karnych, bezpieczeństwa żywności oraz zdrowia i bezpieczeństwa.

Oferujemy

Pracę w charakterze dyrektora ds. statystyki społecznej, na zapewniającym wyzwania stanowisku wysokiego szczebla w Eurostatie; do głównych zadań dyrektora będzie należeć:

- kierowanie działaniami dotyczącymi statystyki społecznej, ciągłym rozwojem tej dziedziny oraz procesem unowocześniania badań w zakresie statystyki społecznej,
- strategiczne zarządzanie wszystkimi istotnymi procesami statystycznymi i opracowywaniem danych w Dyrekcji,
- zarządzanie prawno-politycznym aspektem procesu decyzyjnego dotyczącego tej dziedziny statystyki,
- reprezentowanie Dyrekcji w najważniejszych stosunkach z podmiotami zewnętrznymi, takimi jak właściwe organy europejskiego systemu statystycznego, krajowe urzędy statystyczne, krajowe ministerstwa i organy międzynarodowe takie jak EBC, ONZ i OECD, oraz zarządzanie tymi stosunkami,
- reprezentowanie Dyrekcji w najważniejszych stosunkach z innymi dyrekcjami Komisji, takimi jak DG EMPL, DG ECFIN, DG EAC i DG SANCO, i innymi organami UE oraz zarządzanie tymi stosunkami.

Praca na stanowisku dyrektora wymaga dużego zaangażowania intelektualnego w złożone zagadnienia metodologiczne, a czasami wyjazdów służbowych.

Dyrektor będzie odpowiadał za nadzorowanie działań finansowych prowadzonych przez działy w Dyrekcji.

Poszukujemy (kryteria wyboru)

Od kandydata wymaga się:

- dogłębnej znajomości europejskiego systemu statystycznego, w tym opracowywanie danych oraz metodologii, jak również, w szczególności, bardzo dobrej znajomości metodologii statystyki społecznej oraz metod opracowywania danych,
- bardzo dobrej znajomości polityk UE w dziedzinach objętych działalnością Dyrekcji,
- umiejętności dokonywania trafnych i wnikliwych osądów w trudnych kwestiach politycznych,
- doskonałych zdolności analitycznych oraz umiejętności rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na wyniki,
- dużych zdolności do zarządzania i kierowania organem administracyjnym zarówno na poziomie strategicznym, jak i na poziomie zarządzania wewnętrznego,
- umiejętności kierowania działaniami Dyrekcji oraz ich rozbudowywania,
- udokumentowanych sukcesów na stanowisku kierowniczym, w tym w zakresie zarządzania dużymi zespołami ludzkimi oraz zasobami finansowymi,
- bardzo trafnego osądu oraz rzeczywistej umiejętności tworzenia i realizacji nowych koncepcji, umiejętności kierowania niezbędnym procesem unowocześnienia w zakresie statystyki społecznej,
- dobrych umiejętności interpersonalnych oraz umiejętności budowania sieci kontaktów,
- dużych umiejętności komunikacyjnych, pozwalających kandydatowi na sprawne prowadzenie dyskusji, skuteczne przekazywanie informacji i właściwe reprezentowanie Komisji na forach wewnętrznych i zewnętrznych,
- doskonałej znajomości języka angielskiego i bardzo dobrej znajomości języka francuskiego.

Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;lub
 - (ii) 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 pięć lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz znać na odpowiednim poziomie 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).

⁽¹⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych pięciu 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 w czasie zajmowania przez nich 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 wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również Compilation Document on Senior Officials Policy, dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, biorą przed rozmową udział w testach, przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Informujemy kandydatów, że procedura wyboru będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim lub francuskim ⁽²⁾.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej 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.

Miejscem pracy dyrektora jest Luksemburg.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

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 wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury wyboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje **poprzez rejestrację w Internecie** pod poniższym adresem:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽³⁾. 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 co do zasady nie będą 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 w trybie *on-line* (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

⁽²⁾ Komisje selekcyjne zadbają o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 30 września 2011 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Po zakończeniu rejestracji na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować i zapamiętać — 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 () 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 lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **30 września 2011 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

(*) European Commission, Directorate-General Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2011/10315, SC11 08/030, 1049 Brussels, BELGIA.