

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKIE CENTRUM ROZWOJU KSZTAŁCENIA  
ZAWODOWEGO (CEDEFOP)

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO DYREKTORA (M/K)

(2011/C 339 A/01)

**Zarząd Europejskiego Centrum Rozwoju Kształcenia Zawodowego (Cedefop) zaprasza do składania zgłoszeń na stanowisko dyrektora**

**I. Pracodawca**

Cedefop jest agencją europejską, która ma na celu promowanie rozwoju kształcenia i szkolenia zawodowego (VET) w Unii Europejskiej. Agencja zajmuje się analizą polityki i badaniami, wspiera opracowywanie i wdrażanie europejskiej polityki w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego oraz jest uznanym partnerem w debatach politycznych i naukowych dotyczących VET.

Cedefop udziela porad i informacji, przeprowadza badania i analizy oraz stymuluje współpracę i wzajemne uczenie się na szczeblu europejskim. Wspiera rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego oraz opracowywanie polityki opartej na dowodach w takich obszarach, jak wdrażanie europejskich narzędzi i monitorowanie tzw. procesu kopenhaskiego, prognozowanie zapotrzebowania na umiejętności, poprawa rozumienia kwalifikacji i umiejętności służących wsparciu mobilności transgranicznej oraz inwestowanie w kształcenie i szkolenie zawodowe.

Cedefop posiada zarząd, w którym reprezentowane są krajowe rządy państw członkowskich UE, pracodawcy, pracownicy oraz Komisja Europejska. Centrum ściśle współpracuje z Komisją Europejską, rządami, przedstawicielami pracodawców i związków zawodowych, jak również z naukowcami i praktykami. Zapewnia im aktualne informacje i analizy dotyczące zmian, doświadczeń i innowacji w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego oraz fora do prowadzenia debaty orientacyjnej.

Cedefop został założony w 1975 r., zaś od 1995 r. jego siedziba mieści się w Salonikach w Grecji. Centrum zatrudnia w przybliżeniu 130 pracowników i dysponuje budżetem rządu 17 400 000 EUR. Językiem roboczym Cedefop jest język angielski.

Więcej informacji na temat Agencji można znaleźć pod adresem: <http://www.cedefop.europa.eu/EN/>

**II. Profil stanowiska***Podstawowy zakres obowiązków*

Dyrektor jest prawnym przedstawicielem Cedefopu i współtworzy jego zewnętrzny wizerunek. Odpowiada przed zarządem. Do obowiązków dyrektora należy:

- kierowanie i zarządzanie Cedefopem oraz wdrażanie decyzji zarządu,
- opracowywanie i wdrażanie strategii i programu pracy <sup>(1)</sup> Cedefopu zgodnie z misją Centrum oraz decyzjami zarządu,

<sup>(1)</sup> Obejmuje to priorytety średnioterminowe (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/publications/18538.aspx>) oraz roczny program pracy (<http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-cedefop/governance/work-programme.aspx>).

- przygotowywanie działań zarządu oraz odpowiadanie przed zarządem za kierowanie Cedefopem,
- gwarantowanie jakości pracy Cedefopu oraz wzmacnianie reputacji Cedefopu jako uznanego lidera w obszarze, którym się zajmuje,
- odpowiadanie przed władzą budżetową i Europejskim Trybunałem Obrachunkowym za budżet Cedefopu oraz ponoszenie odpowiedzialności za przygotowanie i realizację budżetu, jak również za należyte zarządzanie finansami oraz kontrolę wewnętrzną <sup>(2)</sup>,
- przygotowywanie rocznych sprawozdań z działań Agencji i przedstawianie ich Parlamentowi Europejskiemu,
- codzienne zarządzanie sprawami Centrum i jego wszystkich pracowników, w tym rekrutacja pracowników, nadzorowanie ich oraz rozwijanie polityki kadrowej, tworzenie dobrej atmosfery w zespole oraz zapewnianie przyjaznego środowiska pracy,
- skuteczne reprezentowanie Centrum oraz uczestniczenie w tworzeniu jej wizerunku w kontaktach najwyższego szczebla z instytucjami i organami w całej Unii Europejskiej, w tym reprezentowanie Centrum na konferencjach, seminariach i w wydarzeniach medialnych,
- ułatwianie współpracy między Agencją, Komisją i państwami członkowskimi oraz zainteresowanymi stronami Agencji w celu promowania kształcenia i szkolenia zawodowego,
- współpraca z właściwymi organami w państwach członkowskich, które prowadzą działania podobne do działań Agencji.

Zadania dyrektora są dokładniej opisane w rozporządzeniu ustanawiającym Cedefop, w szczególności art. 2, 3 i 7 <sup>(3)</sup>.

### III. Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu selekcji na podstawie następujących kryteriów formalnych, których spełnienie musi nastąpić przed upływem terminu składania podań:

- obywatelstwo: kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- dyplom lub stopień uniwersytecki:
  - kandydat musi posiadać potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym cyklu co najmniej cztery lata, lub
  - potwierdzony dyplomem poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim oraz odpowiednie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny cykl studiów wynosi co najmniej trzy lata (wspomniane roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej),
- doświadczenie zawodowe: kandydat musi mieć co najmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych i zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji,
- doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków: kandydat musi wykazać, że co najmniej pięć z piętnastu lat doświadczenia zawodowego zdobył w dziedzinie bezpośrednio związanej z działalnością Cedefopu (polityka w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego, zatrudnienia oraz nauki i umiejętności),
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym: kandydat musi posiadać przynajmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla, obejmujące odpowiedzialność za zarządzanie personelem i finansami <sup>(4)</sup>,
- znajomość języków: kandydat musi władać biegle jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej i znać inny język urzędowy Unii Europejskiej w stopniu zadowalającym. Wymagana jest dobra znajomość języka angielskiego, ponieważ jest to język roboczy Cedefopu.

<sup>(2)</sup> Zadania te są opisane bardziej szczegółowo w zasadach finansowych Cedefop ([www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu)), w rozporządzeniu Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w rozporządzeniu Rady (WE) nr 58/2003 z dnia 19 grudnia 2002 r. oraz w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1655/2003 z dnia 18 czerwca 2003 r.

<sup>(3)</sup> <http://www.cedefop.europa.eu/EN/about-edefop/governance/edefop-founding-regulation.aspx>

<sup>(4)</sup> W swoich życiorysach kandydaci powinni, w odniesieniu do wymaganego 5-letniego okresu doświadczenia zawodowego na stanowisku kierowniczym, wskazać przynajmniej: 1) stanowiska i role pełnione na szczeblu kierowniczym; 2) liczbę nadzorowanych pracowników podczas zajmowania tych stanowisk; 3) wielkość zarządzanych budżetów; 4) liczbę szczebli hierarchicznych znajdujących się nad i pod pełnionym stanowiskiem oraz liczbę równorzędnych funkcji.

Kandydat musi również:

- być w stanie przedstawić referencje poświadczające predyspozycje do wykonywania wymienionych obowiązków,
- wykazywać się sprawnością fizyczną umożliwiającą wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem <sup>(5)</sup>,
- być w stanie pełnić obowiązki związane z danym stanowiskiem przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego, który określa się jako koniec miesiąca, w którym dana osoba osiąga wiek 65 lat (w przypadku pracowników czasowych).

*Niezależność i deklaracja o braku konfliktu interesów*

Dyrektor będzie miał obowiązek złożenia oświadczenia o zaangażowaniu, zobowiązując się do niezależnego działania w interesie publicznym, a także złożenia deklaracji o braku potencjalnego konfliktu interesów, który może zostać uznany za sprzeczny z zasadą niezależności. W podaniu kandydaci muszą potwierdzić swoją gotowość do złożenia takich oświadczeń.

#### IV. Kryteria wyboru

Kandydaci muszą posiadać:

- rozwinięte umiejętności w zakresie zarządzania i przywództwa, w tym gruntowne doświadczenie w zarządzaniu budżetem, finansami i zasobami ludzkimi w organizacjach lub zespołach średniej lub dużej wielkości, najlepiej w środowisku międzynarodowym,
- odpowiednie doświadczenie zawodowe w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego,
- doświadczenie w zarządzaniu złożonymi stosunkami, w tym utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji się z różnymi grupami interesu w kontekście międzynarodowym,
- umiejętność formułowania treści polityki w dziedzinie kształcenia i szkolenia zawodowego na szczeblu europejskim oraz opracowywania i wdrażania strategicznej wizji działań Cedefopu,
- doskonałe umiejętności interpersonalne oraz umiejętności prowadzenia prezentacji, w tym umiejętności w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej oraz negocjacji.

Ponadto kandydaci powinni posiadać:

- umiejętność interakcji i negocjacji na wyższym szczeblu kierowniczym z instytucjami Unii Europejskiej, organami publicznymi i szeregiem partnerów społecznych, najlepiej popartą doświadczeniem w tej dziedzinie,
- dogłębną znajomość polityki UE w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego, instytucji UE, sposobu ich działania i interakcji między nimi, jak również wizję polityki UE istotnej dla działalności Cedefopu oraz roli Cedefopu,
- dobrą znajomość innych języków Unii Europejskiej, aby móc efektywnie pracować w ramach Cedefopu oraz z jej partnerami instytucjonalnymi i prywatnymi.

#### V. Wybór i powołanie

Dyrektor zostanie powołany przez Komisję Europejską z listy kandydatów przedłożonej przez zarząd Cedefopu. Kandydaci powinni pamiętać, że lista może zostać opublikowana oraz że umieszczenie na liście nie gwarantuje zatrudnienia.

Procedura naboru na niniejsze stanowisko obejmuje ocenę zgłoszeń, a następnie serię rozmów kwalifikacyjnych i egzaminów, o czym mowa poniżej.

1. Wspierana przez zewnętrznego konsultanta komisja preselekcyjna dokona oceny zgłoszeń i sporządzi listę kandydatów w największym stopniu spełniających kryteria kwalifikacji (sekcja III) i najlepiej spełniających kryteria selekcji (sekcja IV) na omawiane stanowisko.
2. Kandydaci spełniający w największym stopniu wymagane kryteria zostaną zaproszeni, prawdopodobnie telefonicznie, na rozmowę oraz testy prowadzone przez konsultantów zewnętrznych w imieniu komisji preselekcyjnej. Na podstawie wyników rozmów i testów komisja preselekcyjna sporządzi listę najbardziej odpowiednich kandydatów. Najbardziej odpowiedni kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją preselekcyjną, która sporządzi listę kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru. Oceniona zostanie znajomość kilku lub wszystkich języków wymienionych przez kandydatów w zgłoszeniu. Krótka lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru z tego etapu zostanie przekazana do zatwierdzenia przez zarząd Centrum, a kandydaci ci zostaną zaproszeni do przedstawienia prezentacji przed zarządem. Zarząd przekaże Komisji listę kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru.

<sup>(5)</sup> Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł proces rekrutacji, będzie musiał poddać się badaniom lekarskim w celu ustalenia, że jego stan zdrowia pozwala na pełnienie obowiązków związanych z danym stanowiskiem.

3. Kandydaci umieszczeni na liście kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru przez zarząd Centrum zostaną następnie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną prowadzoną przez działający w Komisji komitet konsultacyjny ds. mianowania (CCA) oraz do odbycia testów w centrum oceny prowadzonych przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Kandydaci znajdujący się na liście CCA kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z odpowiednimi komisarzami.
4. W następstwie tych rozmów Komisja mianuje dyrektora Cedefopu. Od wyłonionego kandydata oczekuje się objęcia stanowiska w ciągu 3 miesięcy od mianowania przez Komisję.

#### *Równość szans*

Cedefop stosuje politykę równych szans oraz dokłada starań, aby uniknąć jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

#### **VI. Warunki zatrudnienia**

Dyrektor zostanie mianowany pracownikiem czasowym w grupie szeregowania AD 14 <sup>(6)</sup>, zgodnie z art. 2a warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na okres pięciu lat. Kadencja dyrektora może zostać przedłużona.

Dyrektor odbędzie sześciomiesięczny okres próbny.

#### *Miejsce zatrudnienia*

Miejscem zatrudnienia są Saloniki (Grecja).

#### *Wynagrodzenie*

Wysokość wynagrodzenia jest ustalana na podstawie tabeli wynagrodzeń Unii Europejskiej. Wynagrodzenie podlega podatkowi wspólnotowemu i innym odliczeniom określonym w regulaminie pracowniczym. Jest jednak zwolnione z podatku krajowego.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat warunków umownych i warunków zatrudnienia, należy zapoznać się z regulaminem pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich oraz warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne pod poniższym adresem:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf)

#### **VII. Procedura i termin składania zgłoszeń**

Aby zgłoszenie było ważne, kandydaci muszą złożyć:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV), najlepiej sporządzony z wykorzystaniem formatu Europass-CV <sup>(7)</sup>. Kandydaci są wyraźnie proszeni o przedstawienie doświadczenia i wiedzy fachowej istotnej dla stanowiska oraz przekazanie szczegółowych informacji dotyczących liczby pracowników, wielkości budżetu i charakteru działań, którymi wcześniej zarządzali,
- 3) wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy. Kandydaci muszą zastosować oficjalny formularz zgłoszeniowy dołączony do niniejszego ogłoszenia o naborze, zamieszczonego na stronie internetowej Cedefop pod adresem: [www.cedefop.europa.eu](http://www.cedefop.europa.eu). Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku angielskim.

Na tym etapie nie należy załączać dokumentów uzupełniających (np. poświadczonych kopii dyplomów, referencji, dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe itp.). Przedkłada się je na życzenie na późniejszym etapie procedury.

Na kopercie zgłoszenia, najlepiej w języku angielskim, francuskim lub niemieckim, należy wyraźnie podać numer referencyjny oferty pracy: Cedefop/2011/7/AD

#### **Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone.**

<sup>(6)</sup> Obecnie podstawowe miesięczne wynagrodzenie w grupie szeregowania AD 14 (szczebel 1) wynosi 13 216 EUR.

<sup>(7)</sup> Formularz Europass-CV można pobrać z następującej strony internetowej: <http://europass.cedefop.europa.eu>

Zgłoszenie musi zostać wysłane na poniższy adres pocztowy **listem poleconym** najpóźniej do dnia **9 stycznia 2012 r.** do godziny 23.59 czasu środkowoeuropejskiego (decyduje data stempla pocztowego).

For the attention of:  
The Chairman of the Governing Board of Cedefop  
**Ref.: CEDEFOP/2011/7/AD**  
Cedefop  
PO Box 22427  
55102 Finikas-Thessaloniki  
Greece

Kandydaci muszą być w stanie przedstawić na życzenie **potwierdzenie nadania listu poleconego**.

Zgłoszenia wysłane bezpośrednio kurierem muszą zostać doręczone na poniższy adres pocztowy do godziny 16.30 w dniu 9 stycznia 2012 r.

For the attention of:  
The Chairman of the Governing Board of Cedefop  
**Ref.: CEDEFOP/2011/7/AD**  
Cedefop  
Europe 123  
57001 Pylea, Thessaloniki  
Greece

**Zgłoszenia należy również przesłać w formacie elektronicznym (Word lub pdf)** na poniższy adres e-mail: HR\_Director@cedefop.europa.eu najpóźniej do dnia 9 stycznia 2012 r. do godziny 23.59 czasu środkowoeuropejskiego. Zgłoszenia dostarczone wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą przyjmowane.

W celu usprawnienia procedury naboru wszelka komunikacja z kandydatami w związku z niniejszym ogłoszeniem odbywać się będzie w języku angielskim.

#### *Ważne informacje dla kandydatów*

- Uprasza się kandydatów o pisemne i bezzwłoczne zgłoszenie wszelkich zmian adresu, numeru telefonu lub adresu e-mail sekretarzowi konkursu: Ginette Manderscheid, kierownikowi ds. zasobów ludzkich, Cedefop, e-mail: HR\_Director@cedefop.europa.eu.
- Przygotowując zgłoszenie, kandydaci nie mogą w żadnym wypadku odwoływać się do dokumentów, zgłoszeń ani żadnych innych formularzy złożonych w związku z wcześniejszymi zgłoszeniami.
- Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o przedstawienie kopii dyplomów, kwalifikacji akademickich i świadectw pracy wraz z dokumentem potwierdzającym tożsamość i aktualnym zdjęciem paszportowym.
- Dokumenty uzupełniające nie będą zwracane kandydatom.
- Ponieważ większość korespondencji będzie odbywać się w formie elektronicznej, należy upewnić się, że adres e-mail podany w zgłoszeniu jest prawidłowy (oraz że skrzynka pocztowa nie jest przepełniona).

Kandydatom przypomina się, że prace i obrady komisji rekrutacyjnej są poufne. Kandydatom ani żadnym innym osobom działającym w ich imieniu nie wolno kontaktować się bezpośrednio lub pośrednio z nikim zaangażowanym w proces rekrutacji. Wszelkie zapytania i prośby o informacje lub dokumenty związane z konkursem należy kierować do sekretarza konkursu: Ginette Manderscheid (HR\_Director@cedefop.europa.eu).

#### **VIII. Ochrona danych osobowych**

Komisja i Cedefop zapewnią przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych<sup>(8)</sup>. Pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych należy kierować do inspektora ochrony danych Cedefop.

<sup>(8)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2011, s. 1.

**IX. Procedura odwoławcza**

Jeżeli kandydat uzna, że dana decyzja jego dotycząca nie była uzasadniona, może złożyć skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich oraz warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich na następujący adres:

Head of Human Resources  
CEDEFOP  
P.O. Box 22427  
55102 Finikas (Thessaloniki)  
Greece

Skargę należy złożyć w ciągu 3 miesięcy od powiadomienia kandydata o ostatecznym wyniku procesu rekrutacji.

**W razie rozbieżności pomiędzy różnymi wersjami językowymi ogłoszenia o naborze znaczenie decydujące ma wersja angielska.**

---