

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Urząd Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO)**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14) w Brukseli****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2013/10335**

(2013/C 109 A/01)

Reprezentujemy

Urząd Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO) jest jednostką administracyjną Komisji Europejskiej, funkcjonującą przy DG ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa (DG HR). Jej zadaniem jest ustalanie, naliczanie i wypłacanie należności finansowych i wynagrodzeń pracownikom Komisji Europejskiej i niektórych innych instytucji i organów UE.

Jako biuro administracyjne Komisji Europejskiej, PMO działa pod nadzorem komitetu zarządzającego, któremu przewodniczy Dyrektor Generalny DG ds. Zasobów Ludzkich. Zastosowanie mają ogólne zasady administracyjne i budżetowe Komisji Europejskiej.

Siedziba PMO znajduje się w Brukseli. W skład PMO wchodzi osiem różnych jednostek, z których jedna znajduje się w Luksemburgu, a jedna w Isprze (Włochy). Operacyjny budżet urzędu wynosi około 4,8 mld EUR i obejmuje głównie wynagrodzenia, emerytury oraz zwrot wydatków z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego, kosztów podróży służbowych i pomocy ekspertów. Personel urzędu liczy około 570 osób (pracownicy statutowi i kontraktowi), a jego budżet administracyjny wynosi około 44 mln EUR.

Oferujemy

Dyrektor jest prawnym przedstawicielem urzędu, reprezentującym go zarówno w kontaktach zewnętrznych, jak i wewnętrznych. Dyrektor odpowiada przed komitetem zarządzającym i będzie zapewniał stałą współpracę z DG HR.

W celu wykonywania powierzonych mu zadań dyrektor pełni rolę organu powołującego w granicach przyznanych mu przez Komisję i posiada uprawnienia delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

Dyrektor jest odpowiedzialny za sprawne funkcjonowanie urzędu i przestrzeganie istniejących zasad. Do obowiązków dyrektora należy skuteczne planowanie i zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi oraz funkcjonowaniem urzędu poprzez gwarantowanie odpowiedniej jakości, monitorowanie terminów, przepływu pracy oraz realizacji zakładanych celów. Dyrektor koordynuje i nadzoruje skuteczne przeprowadzanie kontroli *ex post* i kontroli wewnętrznych. Dyrektor składa regularne sprawozdania do komitetu zarządzającego. Jako delegowany urzędnik zatwierdzający, dyrektor przygotowuje roczny program prac i roczne sprawozdanie z działalności i przedstawia je do zatwierdzenia komitetowi zarządzającemu.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- solidnego doświadczenia na stanowiskach kierowniczych, obejmującego udokumentowaną bezpośrednią odpowiedzialność za zarządzanie pracownikami i budżetem, oraz umiejętności kierowania dużymi zespołami, ich motywowania i budowania w celu jak najlepszego wykorzystania ich potencjału,
- bardzo dobrych zdolności w zakresie określania, komunikowania i wdrażania priorytetów oraz podejmowania decyzji w celu osiągnięcia celów PMO oraz ogólnie Komisji,
- szerokiej wiedzy na temat polityki Komisji w dziedzinie zasobów ludzkich oraz jej zasad zarządzania finansowego i procedur kontroli wewnętrznej,
- cech nadzwyczajnego, dynamicznego fachowca, posiadającego zdrowy osąd i zdolności kreatywnego i strategicznego myślenia, pozwalające na większe ukierunkowanie działań na klienta przy równoczesnym nieprzerwanym dążeniu do zwiększenia skuteczności,
- doskonałych umiejętności interpersonalnych, decyzyjnych, komunikacyjnych i negocjacyjnych,
- zdolności do zapewnienia skutecznej i dynamicznej koordynacji oraz zarządzania w aspekcie wewnętrznym i zewnętrznym,
- umiejętności pracy w stresie i pod presją czasu,
- doskonałe zdolności komunikacyjne mają zasadnicze znaczenie dla skutecznej i płynnej komunikacji z zainteresowanymi stronami i klientami; znajomość języka francuskiego i angielskiego będzie dodatkowym atutem.

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 być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾; wymagane jest również doświadczenie zdobyte 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).

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 ⁽²⁾). Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. 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.

⁽¹⁾ 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 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.

⁽²⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim ⁽³⁾.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik na warunkach określonych w regulaminie pracowniczym. Jego kadencja jako dyrektora PMO trwać będzie trzy lata z możliwością jednokrotnego przedłużenia o dwa lata.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może być 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, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

Zgłoszenie kandydatury następuje **przez 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 ⁽⁴⁾. 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.

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 kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy informować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Należy dołączyć do zgłoszenia 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.

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 ⁽⁵⁾ 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.

⁽³⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 16 maja 2013 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽⁵⁾ Na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2013/10335, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

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 16 maja 2013 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.
