

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI KOMITET EKONOMICZNO-SPOŁECZNY

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 16/13

na stanowisko

SEKRETARZA GENERALNEGO (M/K)

w Sekretariacie Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego

Publikacja zgodnie z art. 2 lit. a) oraz art. 8 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

(2013/C 191 A/01)

1. Stanowisko do obsadzenia

Zaszeregowanie specjalne, grupa AD 16, trzeci stopień

Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny postanowił przeprowadzić procedurę naboru na stanowisko sekretarza generalnego. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik o specjalnym zaszeregowaniu odpowiadającym grupie zaszeregowania AD 16, trzeci stopień, na czas określony — pięć lat.

2. Zakres obowiązków

Sekretarz generalny (M/K) kieruje Sekretariatem Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES-u) na najwyższym szczeblu. Swe zadania wykonuje pod zwierzchnictwem Prezydium EKES-u. Obejmują one w szczególności:

- zapewnianie właściwego przygotowania i wdrażania decyzji podejmowanych przez Zgromadzenie EKES-u i jego organa, zwłaszcza Prezydium i przewodniczącego, zgodnie z regulaminem wewnętrznym EKES-u,
- przedkładanie Prezydium planu zatrudnienia Sekretariatu umożliwiającego Prezydium zapewnienie właściwego funkcjonowania organów wewnętrznych oraz wspierania członków w wypełnianiu ich obowiązków, zwłaszcza w organizowaniu posiedzeń i opracowywaniu opinii,
- kierowanie poszczególnymi dyrekcjami i innymi jednostkami administracyjnymi wchodzącymi w skład Sekretariatu oraz ich nadzorowanie, zwłaszcza w odniesieniu do problemów administracyjnych i organizacyjnych oraz kwestii pracowniczych,
- zapewnianie właściwych stosunków z innymi instytucjami i organami Unii Europejskiej, a zwłaszcza nadzorowanie pracy służb dzielonych z Komitetem Regionów zgodnie z międzyinstytucjonalną umową o współpracy zawartą między oboma Komitetami,
- wykonywanie uprawnień przyznanych na mocy regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej organowi powołującemu, zgodnie z art. 72 regulaminu wewnętrznego EKES-u,
- wykonywanie uprawnień przekazanych przez przewodniczącego EKES-u w celu prowadzenia działań związanych z wykonaniem budżetu EKES-u, zgodnie z przepisami rozporządzenia finansowego, regulaminu pracowniczego i regulaminu wewnętrznego EKES-u.

3. Warunki ogólne (kryteria dopuszczalności)

Kandydat musi:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- spełniać warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych zadań,
- przedstawić referencje potwierdzające posiadanie odpowiednich cech charakteru umożliwiających wykonywanie powierzonych zadań,
- posiadać wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów, jeżeli normalny czas trwania studiów wyższych wynosi co najmniej cztery lata, lub
- posiadać wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, jeżeli normalny czas trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata (wspomniane roczne doświadczenie zawodowe nie może być włączone do doświadczenia zawodowego, o którym mowa poniżej),
- posiadać doświadczenie zawodowe odpowiadające 15-letniej pracy w pełnym wymiarze godzin, zdobyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów wyższych,
- posiadać wieloletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na coraz wyższych stanowiskach kierowniczych.

4. Wymagane kwalifikacje (kryteria selekcji)

Kandydat powinien posiadać:

- wiedzę i doświadczenie w dziedzinie organizacji społeczeństwa obywatelskiego oraz kontakty z takimi organizacjami,
- dogłębną znajomość środowiska pracy i funkcjonowania EKES-u, obszarów polityki Unii Europejskiej oraz procedur administracyjnych i budżetowych instytucji europejskich,
- ze względu na interes służby, dogłębną znajomość dwóch języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrą znajomość innego języka Unii Europejskiej; ze względów operacyjnych konieczna jest znajomość języka angielskiego lub francuskiego, *(Informuje się kandydatów, że kryteria językowe w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostały określone w interesie służby, co oznacza, że nowy sekretarz generalny musi być bezzwłocznie gotowy do działania i zdolny do efektywnego porozumiewania się w swej codziennej pracy. W przeciwnym razie uciepnieć może poważnie skuteczność funkcjonowania instytucji. Zgodnie z utrwaloną praktyką w wewnętrznej komunikacji EKES-u używane są głównie języki angielski i francuski. Również te języki są najczęściej potrzebne w komunikacji ze światem zewnętrznym i w prowadzeniu poszczególnych spraw),*
- doskonałe umiejętności negocjacyjne, koordynacyjne i komunikacyjne,
- umiejętność reprezentowania EKES-u wobec partnerów w instytucjach UE i władzach publicznych,
- umiejętność identyfikowania problemów, zagrożeń i możliwości związanych z zarządzaniem międzynarodowym sekretariatem w zmiennej sytuacji międzyinstytucjonalnej,
- zdolność do opracowania i wdrożenia strategii dotyczących ogólnych kwestii operacyjnych, prawnych, administracyjnych i finansowych, w tym zarządzania budynkami,
- potwierdzoną zdolność do kierowania personelem i jego motywowania, opracowywania i wdrażania strategii oraz określania celów i oczekiwanych wyników, a także składania sprawozdań,
- zdolność do przewidywania zmian oraz stałego konsolidowania swych umiejętności menedżerskich,
- zdolność dotrzymywania swych zobowiązań w celu dostarczania zainteresowanym stronom wysokiej jakości usług,
- dawać gwarancje uczciwości i poszanowania zasad etycznych.

5. Warunki zatrudnienia i zgłaszanie kandydatur

- Zaproponowana umowa o pracę będzie umową na pięć lat z zastrzeżeniem regulaminowej granicy wieku.
- Na stanowisko będące przedmiotem niniejszego ogłoszenia może kandydować każdy obywatel Unii spełniający wymienione wyżej wymagania w dniu będącym ostatecznym terminem zgłaszania kandydatur. W trosce o niezależność wybrany kandydat musi być wolny od wszelkich dotychczasowych zobowiązań zawodowych najpóźniej w chwili obejmowania funkcji. Jeżeli kandydat jest urzędnikiem lub innym pracownikiem Unii Europejskiej, jest zobowiązany do ustąpienia z zajmowanego stanowiska lub uzyskania urlopu z przyczyn osobistych.
- Kandydaturę należy przesłać **listem poleconym** na adres: Directorate for Human Resources and Internal Services of the European Economic and Social Committee, Ms. Florence BAETEN, 99 rue Belliard, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
- Kandydatura musi zawierać list motywacyjny, szczegółowy życiorys (w formacie Europass, zob. <http://europass.cedefop.europa.eu>) oraz dokumenty potwierdzające wykształcenie, doświadczenie i umiejętności zawodowe kandydata.
- Wymienione wyżej dokumenty potwierdzające należy przesłać w formie kopii z potwierdzeniem ich zgodności z oryginałem; żadne dokumenty nie zostaną zwrócone kandydatom.
- Kandydaci, którzy nie złożyli kandydatury wraz z wymaganymi dokumentami w ostatecznym terminie zgłaszania kandydatur, zostaną automatycznie wykluczeni.

6. Termin zgłaszania kandydatur: 30 lipca 2013 r.**7. Uwagi**

- EKES kieruje się polityką równości szans, tzn. wyklucza wszelką dyskryminację ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne i religijne lub orientację seksualną.
- Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.
- Zgodnie z art. 7 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie ochrony osób w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych przez instytucje i organa Wspólnoty oraz w sprawie swobodnego przepływu tych danych ⁽¹⁾ odbiorca jest zobowiązany, by przetwarzać dane osobowe wyłącznie zgodnie z celem, w jakim zostały one przekazane.

W imieniu Prezydium

Henri MALOSSE

Przewodniczący

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.