

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora ds. polityki instytucjonalnej i administracyjnej
(grupa zaszergowania AD 14) w Sekretariacie Generalnym w Brukseli**

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2014/10346

(2014/C 21 A/01)

Reprezentujemy

Sekretariat Generalny jest jedną z centralnych służb Komisji Europejskiej, odpowiedzialną za jej prawidłowe i sprawne funkcjonowanie. Sekretariat Generalny podlega Przewodniczącemu Komisji i służy pomocą jemu, kolegium komisarzy i dyrekcjom generalnym Komisji; sekretariat nadzoruje kolegialny proces decyzyjny i dba o zgodność polityk wspólnotowych z priorytetami politycznymi Komisji.

Dyrekcja B Sekretariatu Generalnego odpowiada za politykę instytucjonalną i administracyjną. Jej zadaniem jest wypracowywanie coraz skuteczniejszych rozwiązań umożliwiających realizację priorytetów politycznych określonych przez przewodniczącego Komisji i kolegium komisarzy. Dyrekcja B ściśle współpracuje z innymi centralnymi służbami Komisji, takimi jak DG ds. Budżetu, DG ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa, Służba Audytu Wewnętrznego i Służba Prawna; celem współpracy jest rozwijanie i wdrażanie w europejskiej służbie cywilnej kultury zarządzania wynikami zakładającej wysoką skuteczność i wysokie standardy etyczne.

Dyrekcja zajmuje się zwłaszcza uruchamianiem i wspieraniem inicjatyw na rzecz dobrej administracji, w tym w zakresie aspektów finansowych i zarządzania kosztami działań, dopilnowuje, aby audyty prowadziły do odpowiednich działań następczych, a procedury komisyjne były ukierunkowane i zaktualizowane. Dyrekcja odpowiada także za zarządzanie dokumentami w Komisji i archiwizację.

Dyrekcja dba także o instytucjonalną spójność działań Komisji, w tym w zakresie kwestii traktatowych, oraz o zachowanie jej pamięci instytucjonalnej.

Jest ona w Komisji głównym punktem kontaktowym w relacjach z Europejskim Urzędem ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) oraz w kwestiach z zakresu przejrzystości, takich jak dostęp do dokumentów oraz komisyjny rejestr grup interesów.

Od dnia 1 stycznia 2014 r. dyrekcja B składać się będzie z 4 działów: B1 „Zarządzanie Wewnętrzne, Budżet i Administracja”; B2 „Kwestie instytucjonalne”; B3 „Etyka” oraz B4 „Przejrzystość”. Personel dyrekcji liczy około 65 osób.

Oferujemy

Zarządzanie czterema zespołami pełnych motywacji i wydajnych pracowników.

Dyrektor będzie wspierał Sekretarza Generalnego i trzech jego zastępców. Dyrektor będzie uczestniczył w kształtowaniu i wdrażaniu polityki zgodnie z zakresem uprawnień dyrekcji i odpowiadał za koordynację w Komisji inicjatyw o charakterze administracyjnym i instytucjonalnym. Ponadto będzie reprezentować Sekretarza Generalnego na wielu wydarzeniach zewnętrznych i wewnętrznych.

Dyrektor posiada uprawnienia subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego dla budżetu w wysokości około 2 300 000 EUR.

Poszukujemy

Kandydat powinien wykazać się:

- solidną wiedzą na temat kształtowania polityki w międzynarodowym sektorze publicznym, w tym pod względem administracyjnym i instytucjonalnym,
- udokumentowaną zdolnością opracowywania i wdrażania strategii w tych dziedzinach,
- zdolnością kierowania działaniami dyrekcji i rozwijania tych działań w duchu kultury służby i dialogu,
- udokumentowanym doświadczeniem na stanowisku kierowniczym oraz doświadczeniem w kierowaniu i motywowaniu zespołów pracowników; wiedzą i doświadczeniem w zakresie zarządzania finansami,
- umiejętnością współpracy z innymi służbami w skuteczny i otwarty sposób,
- doskonałymi zdolnościami analitycznymi oraz umiejętnością rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na służbę i wyniki,
- świetnymi umiejętnościami komunikacyjnymi i zdolnościami interpersonalnymi. Językami roboczymi Sekretariatu Generalnego są język angielski i francuski.

Podstawowe wymogi (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydat musi:

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać
 - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - b) 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 zostać zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾ i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej określonych w art. 1 rozporządzenia nr 1 z 1958 r. ⁽²⁾ 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 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

⁽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 sześciu organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽²⁾ Rozporządzenie Rady nr 1 z dnia 15 kwietnia 1958 r. w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385/58), ostatnio zmienione rozporządzeniem Rady (UE) nr 517/2013 z dnia 13 maja 2013 r.

Procedura wyboru i powołanie

Dyrektor zostanie wybrany i powołany przez Komisję Europejską zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla ⁽³⁾). W trakcie procedury wyboru 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 oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszeregowania AD 14. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Polityka równych szans

Komisja Europejska stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące poziomu wykształcenia, wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

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 ⁽⁴⁾. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatniej chwili, 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 przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do potwierdzenia utworzenia konta oraz powiadomienia o przebiegu procedury naboru. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską 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.

Po zakończeniu rejestracji na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny; numer ten należy zachować, bowiem będzie on wykorzystywany we wszelkich kontaktach w trakcie trwania procedury. 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. Kandydaci otrzymają bezpośrednio informacje o wynikach procedury.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf. Procedura selekcji będzie przeprowadzana przez Komisję Europejską w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

⁽⁴⁾ Termin rejestracji upływa dnia 21 lutego 2014 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

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 ⁽³⁾ 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 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 21 lutego 2014 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

⁽³⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10346, SC11 8/62, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.