

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy (AD 14) Bruksela

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2016/10365

(2016/C 157 A/01)

Reprezentujemy

Komisję Europejską, która odpowiada za wykonanie wielu z zobowiązań budżetowych Unii Europejskiej. Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG ds. Budżetu) ma za zadanie zapewnić środki od władzy budżetowej niezbędne do wdrażania polityk UE, zarządzać ramami regulacyjnymi dotyczącymi budżetu, wykonywać roczne budżety (dochody i wydatki), sporządzać roczne sprawozdania finansowe instytucji, zapewnić należyte zarządzanie finansami i składać sprawozdania z wykonania budżetu Parlamentowi Europejskiemu, Radzie i Trybunałowi Obrachunkowemu w celu uzyskania pozytywnego poświadczenia wiarygodności (DAS). Dyrekcja generalna składa się z pięciu dyrekcji zlokalizowanych w Brukseli i zatrudnia blisko 450 pracowników.

Opracowuje ona również zasady regulujące finanse Unii Europejskiej i wspiera należyte zarządzanie finansami w departamentach Komisji, oferując doradztwo i szkolenia. W ten sposób dyrekcja generalna pełni decydującą rolę w procesie reformy administracyjnej, mającym na celu zapewnienie instytucjom wysokiej klasy administracji publicznej, dzięki której Komisja może jak najskuteczniej wykonywać powierzone jej w Traktacie zadania.

DG ds. Budżetu odgrywa kluczową rolę w procesie przydzielania zasobów finansowych i ludzkich, a także we wdrażaniu przepisów finansowych, które mają do nich zastosowanie. Obejmuje to także przydzielanie zasobów finansowych i ludzkich organom zdecentralizowanym.

Oferujemy

pracę na stanowisku głównego doradcy w DG ds. Budżetu, który będzie kierował pracami nad inicjatywą „Budżet zorientowany na wyniki”, która jest jednym z priorytetów dyrekcji. Przy coraz większym niedoborze publicznych środków finansowych Komisja musi zadbać o to, aby dostępne zasoby były wykorzystywane w optymalny sposób i by dzięki przydziałom środków budżetowych polityki UE przynosiły jak najlepsze efekty.

W tym względzie DG ds. Budżetu kieruje kilkoma działaniami w ramach Komisji, jak i poza nią, aby:

- propagować większą skuteczność i efektywność wydatkowania unijnych środków budżetowych, m.in. przez usprawnienie budżetowania zadaniowego w całej Komisji, oraz
- zapewniać zainteresowanym stronom wewnątrz Komisji, jak i poza nią aktualne i właściwe informacje na temat wartości dodanej budżetu UE.

Główny doradca będzie bezpośrednio podlegał Dyrektorowi Generalnemu. Osoba na tym stanowisku będzie odpowiadać za kierowanie strategią, która ma ukierunkować budżet UE na wyniki, a także za planowanie, monitorowanie i nadzorowanie działań nowo utworzonej grupy zadaniowej „Budżet UE ukierunkowany na wyniki” w następujących dziedzinach:

- organizacja, przygotowanie i śledzenie prac grupy komisarzy ds. budżetu ukierunkowanego na wyniki, międzydepartamentalnej grupy ds. budżetu ukierunkowanego na wyniki oraz międzyinstytucjonalnej grupy roboczej ds. budżetowania zadaniowego,
- organizacja i przygotowanie corocznej konferencji na temat budżetu ukierunkowanego na wyniki oraz podejmowania działań następczych,
- opracowanie spójnych ram oceny i sprawozdawczości na temat wyników i wpływu unijnych programów wydatków w ścisłej współpracy z dyrekcjami generalnymi odpowiedzialnymi za wydatkowanie środków.

Ponadto główny doradca reprezentuje Komisję w kontaktach zewnętrznych na poziomie kadry kierowniczej najwyższego szczebla.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien być zorientowany na służbę cywilną i mieć osiągnięcia w opracowywaniu i wdrażaniu strategii z wykorzystaniem stylu kierowania przez dawanie przykładu i zarządzanie bezpośrednie.

Osoba ta powinna posiadać:

- szeroką wiedzę na temat budżetu i polityk UE,
- doskonałe zdolności analityczne, umiejętność określania kluczowych zagadnień, opracowywania i tworzenia celów strategicznych oraz przekładania ich na propozycje konkretnych działań,
- bardzo dobrą umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych, zdolność racjonalnej oceny sytuacji i podejmowania decyzji,
- udokumentowane zdolności organizacyjne; doskonałą umiejętność wyznaczania celów, określania zadań priorytetowych oraz dopilnowania, by zostały skutecznie wykonane, a także zdolność do współpracy w ramach sieci z różnymi służbami w DG ds. Budżetu oraz Komisji,
- udokumentowane doświadczenie w pomyślnym opracowywaniu i wdrażaniu złożonych strategii, najlepiej w dziedzinach ściśle związanych z budżetem i wynikami polityki; dobrą znajomość metod i narzędzi oceny polityki,
- bardzo dobre zdolności przywódcze, komunikacyjne i interpersonalne, zdolność skutecznego reprezentowania dyrektora generalnego i Komisji w kontaktach na poziomie kadry kierowniczej najwyższego szczebla z innymi dyrekcjami generalnymi, instytucjami UE lub podmiotami zewnętrznymi.

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 (wspomniane roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej);

- 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 doradczym w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem.

Kandydat powinien jasno wskazać w przypadku każdego wyższego stanowiska jego nazwę oraz dokładny zakres zadań;

- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy⁽¹⁾. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmów, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że część rozmowy może być prowadzona w tym języku;
- 5) kandydat nie może jeszcze mieć osiągniętego normalnego wieku emerytalnego; dla pracowników, którzy podejmują służbę w Komisji Europejskiej od 1 stycznia 2014 r., wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego)⁽²⁾.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci mają obowiązek działać w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz złożyć oświadczenie dotyczące konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Główny doradca zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również Compilation Document on Senior Officials Policy⁽³⁾) – dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla). Procedura wyboru obejmuje rozmowy kwalifikacyjne, przeprowadzane przez różne komisje selekcyjne, w tym działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, a także udział w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

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

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury wyboru w interesie kandydatów oraz instytucji Komisja Europejska przeprowadzi procedurę rekrutacyjną wyłącznie w języku angielskim lub francuskim⁽⁴⁾.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik na warunkach określonych w regulaminie pracowniczym.

Polityka równych szans

Komisja stosuje aktywną politykę równych szans, aby dalej zwiększać liczbę kobiet na stanowiskach kierowniczych, i w szczególności sposób zachęca kobiety do składania kandydatur.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Kandydat musi”), w szczególności te, które dotyczą wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego, jak również znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury wyboru.

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.

⁽¹⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽²⁾ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

⁽⁴⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych dwóch języków nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Zostanie on wykorzystany do potwierdzenia rejestracji, a także do przekazywania informacji na poszczególnych etapach procedury wyboru. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury wyboru w interesie kandydatów oraz instytucji, zarówno życiorys, jak i list motywacyjny, muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. Wiadomość ta zawierać będzie również numer identyfikacyjny, który będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata.

Nieotrzymanie potwierdzenia 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 Komisji Europejskiej.

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 na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, SC11 8/59, B – 1049 Brussels, wyraźnie zaznaczając, że dotyczy ono: Vacancy for the function of Principal Adviser in DG Budget (COM/2016/10365). Data stempla pocztowego nie może być późniejsza 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-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **8 czerwca 2016 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona **o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.**

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci. 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 po upływie terminu nie będą przyjmowane.

Ważne informacje dla kandydatów

Prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z członkami komisji, ani też prosić o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu.

Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny 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 ⁽⁵⁾.

⁽⁵⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.