

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny

Ogłoszenie o naborze nr 20/19**dotyczące jednego stanowiska dyrektora (M/K) w Dyrekcji E – Zasoby Ludzkie i Finanse**

(Publikacja zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego)

(2019/C 144 A/01)

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa w dniu 24 maja 2019 r. o godz. 12.00 (w południe) (czasu obowiązującego w Brukseli)1. **Wolne stanowisko: AD 14**2. **Obowiązki**

Osoba zajmująca to stanowisko ⁽¹⁾, podlegająca bezpośrednio sekretarzowi generalnemu, zarządza Dyrekcją Zasobów Ludzkich i Finansów (Dyrekcja E) Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES), która składa się z około 90 pracowników i dysponuje rocznym budżetem w wysokości około 130 mln EUR. Dyrektor odpowiada za strategiczny rozwój Dyrekcji i jest wspomagany przez zastępcę dyrektora odpowiedzialnego w szczególności za nadzór i koordynację działań w dziedzinie finansów, budżetu i rachunkowości.

Do zadań osoby wykonującej tę pracę należy w szczególności:

- organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie prac różnych działów i sektorów, które tworzą Dyrekcję Zasobów Ludzkich i Finansów oraz zarządzanie tymi pracami,
- rozwój strategiczny i wdrażanie dynamicznej polityki w dziedzinie zasobów ludzkich i finansów w celu zapewnienia odpowiednich zasobów członkom i dyrekcjom EKES-u,
- nadzór nad zarządzaniem zasobami finansowymi i ludzkimi instytucji, a także nad obowiązującymi ramami regulacyjnymi,
- uczestniczenie w pracach dotyczących komisji międzyinstytucjonalnych, komisji w ramach instytucji i grup roboczych członków związanych z działalnością Dyrekcji oraz monitorowanie tych prac,
- prowadzenie negocjacji z różnymi przedstawicielami pracowników,
- wspieranie organu powołującego w pracach związanych z opracowaniem planu organizacyjnego Sekretariatu,
- pełnienie funkcji organu powołującego w sprawach delegowanych przez sekretarza generalnego EKES-u zgodnie z regulaminem wewnętrznym EKES-u,
- zarządzanie zasobami finansowymi Dyrekcji (wykonywanie uprawnień urzędnika zatwierdzającego subdelegowanego przez delegowanego urzędnika zatwierdzającego),

⁽¹⁾ Wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej występujące w niniejszym ogłoszeniu traktuje się jako odnoszące się również do osoby płci żeńskiej.

- udział w posiedzeniach Zarządu Sekretariatu EKES-u; w tym kontekście udział w opracowywaniu i aktualizacji planu zarządzania oraz w wykonywaniu decyzji,
- udział w posiedzeniach Prezydium EKES-u,
- monitorowanie wdrażania umowy o współpracy z Europejskim Komitetem Regionów (KR-em) w jego obszarach kompetencji oraz uczestniczenie w Komitecie Współpracy, który nadzoruje i koordynuje działania Służb Wspólnych EKES-u i KR-u.

Kim jesteśmy

Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (EKES) jest organem doradczym Unii Europejskiej utworzonym 195 r. i obecnie składającym się z 350 członków reprezentujących trzy grupy: Grupę Pracodawców, Grupę Pracowników i Grupę „Różnorodność Europy”. Jest głosem zorganizowanego społeczeństwa obywatelskiego. EKES umożliwia organizacjom społeczeństwa obywatelskiego państw członkowskich zajmowanie stanowiska na poziomie europejskim i w ten sposób przyczynia się do umocnienia demokratycznej legitymizacji Unii Europejskiej i do zwiększenia skuteczności jej działań.

Dyrekcja E jest zaangażowana w realizację misji Komitetu poprzez zapewnienie wykwalifikowanej siły roboczej i kompetentnych usług finansowych dla członków i personelu. Celem tej Dyrekcji jest dalszy rozwój nowoczesnego i integracyjnego środowiska pracy poprzez promowanie różnorodności i szacunku w miejscu pracy, ułatwianie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym oraz priorytetowe traktowanie uczenia się i rozwoju. Jej misją jest ciągłe doskonalenie procedur w celu osiągnięcia większej wydajności i utrzymania kultury organizacyjnej. Dyrekcja jest zobowiązana do zapewnienia zgodności z obowiązującymi ramami regulacyjnymi (tj. z regulaminem pracowniczym i rozporządzeniem finansowym).

Dyrekcja składa się obecnie z następujących działów i sektorów: Planowanie Zasobów Ludzkich i Szkolenia; Rekrutacja i Wynagrodzenia; Warunki Pracy, Prawa i Obowiązki, Emerytury; Komunikacja i Dokumentacja Administracyjna; Budżet; Obsługa Członków; Finanse, Weryfikacja Finansowa i Zamówienia Publiczne; Rachunkowość.

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej EKES-u: <http://www.eesc.europa.eu>

Co oferujemy:

- przyjazne i dynamiczne środowisko pracy, w którym wysoko cenione są skuteczne zarządzanie, silny zmysł inicjatywy, umiejętności działania w grupie i elastyczność,
- nowoczesne podejście do zasobów ludzkich sprzyjające elastycznej organizacji pracy w celu zapewnienia lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

3. Kwalifikowalność

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

- posiadanie obywatelstwa ⁽²⁾ jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej (UE) i korzystanie z pełni praw obywatelskich ⁽³⁾,
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,
- posiadanie odpowiednich referencji potwierdzających zdolność do wykonywania obowiązków; zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia nałożone przez Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące podejmowania działalności dodatkowej, urzędów obieralnych oraz konfliktu interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej),

⁽²⁾ Zgodnie z art. 28 lit. a) regulaminu pracowniczego.

⁽³⁾ Przed mianowaniem na stanowisko wybrany kandydat będzie musiał przedstawić zaświadczenie o niekaralności wydane przez policję.

- posiadanie sprawności fizycznej adekwatnej do wykonywanych obowiązków ⁽⁴⁾,
- nieprzekroczenie wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników unijnych jest osiąganym na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat.

b) *Warunki szczegółowe*

(i) *Wymagane kwalifikacje i umiejętności*

Kandydaci muszą posiadać poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem ⁽⁵⁾ oficjalnie uznawanym w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej w dziedzinie związanej z zakresem obowiązków opisanym w pkt 2:

- odpowiadający studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 4 lata, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej cztery lata,

— lub

- odpowiadający studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 3 lata oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w odpowiedniej dziedzinie zdobyte po uzyskaniu dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata. To roczne doświadczenie zawodowe nie zostanie uwzględnione przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (ii).

(ii) *Wymagane doświadczenie zawodowe*

Kandydaci muszą posiadać doświadczenie zawodowe powiązane z opisywanym stanowiskiem pracy wynoszące co najmniej 15 lat, w tym co najmniej pięć lat na stanowiskach kierowniczych, zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (i).

(iii) *Znajomość języków*

Kandydaci muszą posiadać biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (UE) oraz dobrą znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej. Ze względu na charakter zadań niezbędna jest bardzo dobra (co najmniej poziom B2 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego) znajomość języka angielskiego i francuskiego w mowie oraz w piśmie.

Informuje się kandydatów, że wymogi językowe w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostały określone w interesie służby, co oznacza, że nowy dyrektor musi być natychmiast gotowy do wykonywania swoich zadań i zdolny do skutecznej komunikacji w swojej codziennej pracy. Od dawna stosuje się praktykę używania głównie języka angielskiego i francuskiego do komunikacji wewnętrznej w EKES-ie i są to również języki najczęściej potrzebne w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

4. **Kryteria wyboru**

Jeśli kandydat spełnił kryteria kwalifikowalności wymienione w pkt 3 (Kwalifikowalność) lit. a) i b), jego zgłoszenie, w tym życiorys i list motywacyjny, zostanie ocenione w oparciu o następujące kryteria wyboru:

- dobra znajomość różnych obszarów aktywności i działań instytucji Unii Europejskiej, a w szczególności EKES-u,
- dobra znajomość regulaminu pracowniczego oraz należyte doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- dobra znajomość cyklu budżetowego UE oraz zasad finansowych i budżetowych, w tym procedur zamówień publicznych,
- osiągnięcie dobrych wyników w zarządzaniu dużymi zespołami i budżetami, a także w zakresie procesów zarządzania zmianami,
- zdolność do opracowywania i wdrażania nowatorskich strategii, wyznaczania przyszłych celów Dyrekcji, a także przedstawiania zarysów oczekiwanych wyników i sprawozdań na ich temat,

⁽⁴⁾ Przed mianowaniem na stanowisko wybrany kandydat zostanie poddany badaniom medycznym w jednym z ośrodków medycznych UE w celu potwierdzenia spełniania przez niego wymagań określonych w art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego.

⁽⁵⁾ Pod uwagę będą brane tylko dyplomy i świadectwa, które zostały wydane w państwie członkowskim UE lub są przedmiotem zaświadczeń stwierdzających równoważność wydanych przez organy państwa członkowskiego UE.

- duże umiejętności analityczne, duża umiejętność tworzenia sieci kontaktów i negocjacji na wysokim szczeblu oraz zdolność do osiągnięcia synergii z innymi instytucjami europejskimi i reprezentowania interesów EKES-u na szczeblu międzyinstytucjonalnym,
- doskonałe zdolności komunikacyjne (zarówno pisemne, jak i ustne) umożliwiające łatwą i skuteczną komunikację z członkami, pracownikami i innymi zainteresowanymi stronami zarówno wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi,
- umiejętność radzenia sobie z drażliwymi kwestiami, dobre umiejętności dyplomatyczne i odporność;
- wzorowa uczciwość, dyskrecja i poszanowanie zasad etyki.

5. Procedura wyboru

5.1. Dopuszczenie do procedury wyboru

Sporządzona zostanie lista kandydatów, którzy złożyli kompletne zgłoszenie przed upływem terminu i którzy spełniają warunki ogólne określone w pkt 3 lit. a). Lista ta zostanie przekazana przewodniczącemu komisji selekcyjnej wraz ze zgłoszeniami.

Komisja selekcyjna przeanalizuje zgłoszenia i sporządzi listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczegółowe określone w pkt 3 lit. b). Decyzja komisji będzie oparta wyłącznie na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych załączonymi dokumentami potwierdzającymi.

Kandydaci, których wnioski nie spełniają warunków wymienionych w pkt 3 lit. a) i b), nie zostaną uznani za kwalifikujących się na to stanowisko. Zostaną o tym odpowiednio powiadomieni.

5.2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja selekcyjna dokona oceny kwalifikacji kwalifikujących się kandydatów z myślą o sporządzeniu listy kandydatów, których profil najlepiej odpowiada opisowi zadań podanemu w pkt 2. W tym celu komisja selekcyjna najpierw przypisze każdemu kryterium wyboru współczynnik ważności odzwierciedlający jego względne znaczenie. Punkty te zostaną zsumowane, by wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada przyszłemu obowiązkowi.

Komisja selekcyjna oprze swą decyzję na informacjach podanych przez kandydatów w formularzu zgłoszeniowym (wykształcenie i doświadczenie zawodowe), życiorysie i liście motywacyjnym.

Komisja selekcyjna może ograniczyć liczbę kandydatów, którzy przechodzą do następnego etapu, do kandydatów, którzy uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów w ocenie ich kwalifikacji.

Kandydaci, którzy nie przejdą do następnego etapu, zostaną o tym powiadomieni.

5.3. Rozmowa

Z kandydatami zakwalifikowanymi do następnego etapu zostaną przeprowadzone rozmowy, podczas których zostaną ocenione i porównane ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności i wiedza, jak określono powyżej.

Rozmowa odbędzie się w języku angielskim i francuskim.

Rozmowy mają się odbyć w czerwcu/lipcu 2019 r. w biurach EKES-u ⁽⁶⁾ w Brukseli.

W następstwie rozmów kwalifikacyjnych zostanie wyłonionych maksymalnie sześciu kandydatów najlepiej spełniających wymogi dotyczące oferowanego stanowiska, którzy zostaną dopuszczeni do udziału w ocenie zintegrowanej. Zostaną oni w odpowiednim czasie poinformowani o programie i metodologii; wskażą ponadto preferowany język (angielski lub francuski). Celem tego etapu jest ocena ich umiejętności w zakresie zarządzania (zarządzania zadaniami, ludźmi i informacjami, zarządzania osobistego i zarządzania relacjami interpersonalnymi). Wyniki oceny nie będą wiążące i mają na celu dostarczenie komisji selekcyjnej dodatkowych informacji na potrzeby procedury wyboru.

⁽⁶⁾ Rozmowy z kandydatami, którzy w czasie ich przeprowadzania będą przebywać poza Brukselą, mogą odbyć się za pośrednictwem wideokonferencji/komunikatora Skype. W innym wypadku EKES zwróci koszty podróży i wypłaci dietę dzienną.

5.4. Ostateczna krótka lista kandydatów

W celu zakończenia procedury komisja selekcyjna sporządzi krótką listę kandydatów i przekaze ją Prezydium EKES-u pełniącemu funkcję organu powołującego, który podejmie ostateczną decyzję.

6. Podsumowanie warunków zatrudnienia

Organ powołujący podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko dyrektora zasobów ludzkich i finansów zgodnie z art. 29 ust. 1 i ust. 2 regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej. W stosownym przypadku zastosowanie będzie miał dziewięćomiesięczny okres próbny.

W celu zapewnienia niezależności wybrany kandydat zostaje zwolniony ze wszystkich wcześniej zajmowanych stanowisk nie później niż w dniu, w którym rozpoczyna pracę na tym stanowisku.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat warunków pracy, należy zapoznać się z Regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej:

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

Miejscem pracy jest Bruksela.

7. Zgłoszenia

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszeniowy online (<http://cdweb.eesc.europa.eu/cn/ae77k/dirE-EESC>) oraz załączyć do niego następujące dokumenty w języku angielskim lub francuskim:

- list motywacyjny,
- życiorys oparty na formacie Europass ⁽⁷⁾,
- kopie ⁽⁸⁾ dowodu tożsamości lub paszportu,
- kopie dyplomów i świadectw ukończenia studiów uniwersyteckich lub studiów podyplomowych,
- kopie świadectw pracy, z których jasno wynika charakter pracy i okres zatrudnienia,
- o ile nie potwierdzono wyraźnie znajomości języków obcych na dyplomie uniwersyteckim, odpowiedni certyfikat lub, w przypadku jego braku, szczegółowy opis sposobu uzyskania umiejętności językowych,
- w przypadku urzędników UE oficjalny dokument poświadczający przebieg kariery zawodowej i aktualną grupę zaszeręgowania.

Zgłoszenia niekompletne zostaną uznane za nieważne i nie będą brane pod uwagę.

Wybrany kandydat będzie musiał przedstawić w późniejszym terminie oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Do kopii dokumentów potwierdzających w językach innych niż angielski lub francuski należy dołączyć streszczenie w jednym z tych dwóch języków.

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa **24 maja 2019 r. o godz. 12.00 (w południe)** czasu obowiązującego w Brukseli. Zgłoszenia otrzymane po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane przez EKES. Zdecydowanie zaleca się kandydatom, aby nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszenia do ostatniego dnia, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może utrudnić złożenie dokumentów. EKES nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia spowodowane takimi utrudnieniami.

⁽⁷⁾ <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/pl/cv/compose>

⁽⁸⁾ Kopie można dostarczyć w języku oryginalnym. Formularz zgłoszeniowy online wypełnia się w języku angielskim lub francuskim.

Kandydaci z niepełnosprawnością lub mający szczególne potrzeby, którzy mogą w związku z tym napotkać trudności w trakcie procedury, powinni podać ten fakt w formularzu zgłoszenia i przedstawić wszelkie istotne informacje umożliwiające administracji przedsięwzięcie w miarę możliwości właściwych środków. W stosownym przypadku kandydaci mogą dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki co do rozwiązań, które ich zdaniem są konieczne do udzielenia im pomocy.

8. Uwagi

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury stwierdzi się, że informacje zawarte w zgłoszeniu kandydata są nieoparte dokumentami potwierdzającymi lub że kandydat nie spełnia wszystkich warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Kandydatom bezwzględnie zabrania się prób nawiązania kontaktu z członkami komisji selekcyjnej, czy to w sposób bezpośredni, czy też pośredni. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydatów, którzy podejmą takie próby.

W pierwszej kolejności organ powołujący rozważy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska w drodze wewnętrznego przeniesienia, awansu lub międzyinstytucjonalnego przeniesienia.

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

EKES wyznaje zasadę różnorodności i zdecydowanie opowiada się za zrównoważonym udziałem kobiet i mężczyzn, narodowości wszystkich państw członkowskich i wszystkich języków urzędowych UE. Stosuje politykę równości szans, która wyklucza wszelką dyskryminację ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne lub religijne lub orientację seksualną. Zgodnie z tymi zasadami i postanowieniami regulaminu pracowniczego zgłoszenia osób o najmniej reprezentowanej płci i najmniej reprezentowanym obywatelstwie są szczególnie mile widziane.

EKES aktywnie angażuje się w ochronę środowiska i prowadzi proaktywną politykę w tej dziedzinie.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽⁹⁾, odbiorca przetwarza dane osobowe wyłącznie do celów, dla których zostały one przekazane.

9. Wnioski o rewizję – skargi

Bez uszczerbku dla prawa kandydatów do złożenia skargi na mocy art. 90 ust. 2 lub prawa do wniesienia sprawy do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, mogą oni zwrócić się o ocenę wewnętrzną każdej decyzji podjętej przez komisję selekcyjną, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na ich status w odniesieniu do wyboru, z powodu jego niezgodności z zasadami dotyczącymi procedury selekcji określonymi w niniejszym ogłoszeniu. Wniosek musi zostać złożony drogą elektroniczną (selection2019-dirE@eesc.europa.eu) w terminie dziesięciu dni kalendarzowych, licząc od dnia, w którym kandydat powiadamiany jest o decyzji pocztą elektroniczną. Musi zawierać informacje dotyczące decyzji i powodów, na których podstawie jest składany.

Komisja selekcyjna podejmie decyzję i w odpowiednim czasie prześle kandydatowi uzasadnioną odpowiedź.

⁽⁹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).