

**ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA NABOREM PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY (POZIOM ADMINISTRATORA AD8) DO
DYREKCJI GENERALNEJ DS. STABILNOŚCI FINANSOWEJ, USŁUG FINANSOWYCH I
UNII RYNKÓW KAPITAŁOWYCH W KOMISJI EUROPEJSKIEJ**

Komisja Europejska organizuje procedurę naboru w celu stworzenia listy rekrutacyjnej 2 kandydatów na potrzeby obsadzenia stanowiska starszego rzecznika prasowego specjalizującego się w komunikacji kryzysowej w dziedzinie usług finansowych, który zatrudniony zostanie jako administrator w grupie zaszerogowania AD8 w Dziale ds. Sankcji Dyrekcji Generalnej ds. Stabilności Finansowej, Usług Finansowych i Unii Rynków Kapitałowych (DG FISMA), której siedziba znajduje się w Brukseli.

Misją DG FISMA jest utrzymanie stabilności finansowej, ochrona osób oszczędzających i inwestorów, zwalczanie przestępstw finansowych, a także zapewnienie przepływu kapitału i dostępu do niego przedsiębiorstwom i konsumentom w Unii Europejskiej (UE). Wypełniając swoją misję, DG FISMA koncentruje się na realizacji celu „Gospodarki służącej ludziom”, który jest jednym z priorytetów politycznych Komisji.

Dyrekcja DG FISMA odpowiedzialna za stabilność finansową, sankcje i egzekwowanie przepisów przyczynia się do utrzymania wydajnego, dobrze uregulowanego i konkurencyjnego w skali światowej sektora finansowego, a także stabilności finansowej i integralności rynku. Jej szczególnym zadaniem jest wkład w zapobieganie kryzysom finansowym i w zarządzanie nimi.

Dział ds. Sankcji jest częścią tej dyrekcji i odpowiada za przygotowywanie wniosków ustawodawczych dotyczących przyjęcia sankcji przez UE, wspiera ich jednolite wdrażanie w całej UE oraz monitoruje ich egzekwowanie przez państwa członkowskie. Do jego zadań należy również przeciwdziałanie eksterytorialnemu stosowaniu sankcji przyjętych przez państwa trzecie. Praca działu polega na zapewnieniu powiązań między decyzjami politycznymi podejmowanymi przez Radę Europejską i Radę UE z jednej strony, a rynkiem wewnętrznym UE z drugiej strony. Dział ds. Sankcji odgrywa istotną rolę w reakcji Komisji na wojnę w Ukrainie, w związku z czym otrzymuje bezprecedensową liczbę wniosków o wyjaśnienie polityki UE w zakresie sankcji oraz o udzielenie zewnętrznym zainteresowanym stronom, w tym mediom, odpowiedzi zarówno na pytania techniczne, jak i bardziej polityczne dotyczące wszystkich aspektów tej polityki. Duże zainteresowanie podmiotów zewnętrznych tym obszarem polityki będzie się utrzymywało przez wiele lat.

W ramach procedury naboru kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie, o której mowa w pkt 5.3 poniżej. Komisja zapewni, by warunki, w jakich odbywa się ten test, były zgodne z zaleceniami właściwych organów ds. zdrowia publicznego (Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób i innych organów międzynarodowych, europejskich i krajowych).

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Starszy rzecznik prasowy zatrudniony w Dziale ds. Sankcji będzie kierował opracowywaniem długoterminowych strategii komunikacyjnych, w tym przekonujących narracji w dziedzinie polityki sankcji, a także bieżącym zarządzaniem napływającymi zapytaniem ze strony mediów i szerzej rozumianych zewnętrznymi zainteresowanymi stronom. Starszy rzecznik prasowy będzie uczestniczył w zarządzaniu podejściami obieranymi w ramach komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, w szczególności w sytuacjach kryzysowych.

Do obowiązków osoby na tym stanowisku będzie należeć:

- doradzanie i pomoc kierownictwu średniego i wyższego szczebla w zakresie komunikacji i ogólnych działań informacyjnych, w tym poprzez opracowywanie długoterminowych strategii komunikacyjnych w dziedzinie polityki sankcji, a także powiązanych planów komunikacyjnych z dbałością o spójność komunikatów i kierunków działania;
- opracowywanie procedur skutecznej komunikacji w sytuacjach kryzysowych i zarządzanie nimi;
- kierownicza rola w koordynacji i przygotowywaniu odpowiedzi na zapytania prasowe w dziedzinie sankcji finansowych.

Do szczególnych zadań starszego rzecznika prasowego będzie należeć m.in.:

1. opracowywanie i koordynowanie komunikacji i działań informacyjnych działu, w tym związanych z nimi wewnętrznymi procedurami;
2. definiowanie i wdrażanie strategii komunikacyjnych, na których opierać się będą szczegółowe narracje, oraz konkretnych działań komunikacyjnych;
3. zarządzanie komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w czasach kryzysu, w tym opracowywanie narzędzi komunikacji w dziedzinie zarządzania kryzysowego;
4. pełnienie roli pierwszego punktu kontaktu dla wszystkich zewnętrznych działań komunikacyjnych działu oraz roli kierowniczej w obsłudze zapytań prasowych;
5. odpowiedzialność za skuteczną koordynację procedur komunikacji w ramach DG FISMA oraz za kontakty między DG FISMA a wszystkimi innymi dyrekcjami generalnymi i instytucjami, które uczestniczą w działaniach w zakresie sankcji;
6. nawiązywanie i utrzymywanie aktywnych i szeroko zakrojonych kontaktów z odpowiednimi działami w całej Komisji (Służba Rzecznika, gabinet komisarza właściwego ds. sankcji, pracownicy innych dyrekcji generalnych zajmujący się sankcjami) oraz przedstawicielstwami UE, aby zapewnić spójność i widoczność stanowisk UE w sprawie polityki sankcji w prasie i mediach;
7. sporządzanie sprawozdań, analiz, briefingów, komunikatów prasowych i artykułów w dziedzinie usług finansowych/polityki sankcji UE; organizowanie wydarzeń prasowych o tej tematyce w ścisłej współpracy z działem ds. komunikacji i Służbą Rzecznika (wywiady, konferencje prasowe, briefingi techniczne, seminaria medialne);
8. zarządzanie treścią strony internetowej DG FISMA poświęconej polityce sankcji oraz zasilanie treściami kanałów DG FISMA w mediach społecznościowych dotyczących sankcji.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Jeden z wybranych kandydatów może otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹ zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony².

Maksymalny czas obowiązywania umowy wynosi cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Maksymalny okres obowiązywania umowy będzie również uwzględniać odpowiednie przepisy decyzji Komisji C(2004)1597/6 z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe przez służby Komisji, z uwzględnieniem ostatnich zmian (siedem lat w okresie dwunastu lat)³.

MIEJSCE ZATRUDNIENIA: Bruksela

GRUPA ZASZEREGOWANIA AD8 (orientacyjnie miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

² https://ec.europa.eu/info/about-european-commission_pl.

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf

7 431,71 EUR (kwoty podlegające corocznej korekcie)¹

3. WARUNKI UDZIAŁU

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, mianowicie:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, oraz
- mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

3.2. Znajomość języków

Art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej stanowi, że na czas określony może być zatrudniona jedynie osoba, która przedstawi dowód gruntownej znajomości jednego z języków Unii i zadowalającej znajomości innego języka.

Kandydat musi zatem znać **przynajmniej dwa języki urzędowe UE**: jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) i drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość). W niniejszej procedurze naboru jednym z tych języków musi być język angielski.

Uwaga: minimalne poziomy wymagane powyżej dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w *europjskim systemie opisu kształcenia językowego* [Tabela samooceny – PL \(coe.int\)](http://www.coe.int).

Na różnych etapach naboru stosowane będą następujące języki:

	Języki
Formularz zgłoszeniowy	Którykolwiek z 24 języków urzędowych UE, z wyjątkiem pkt 8.2 (kryteria wstępnego etapu naboru), który należy wypełnić w języku angielskim
List motywacyjny	Język urzędowy UE inny niż angielski
Rozmowa	Język angielski

Więcej informacji na temat języków używanych w niniejszej procedurze naboru oraz uzasadnienie wymogów językowych można znaleźć w pkt 4.

¹ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf

3.3. Szczegółowe kryteria naboru

3.3.1. Kwalifikacje

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą posiadać:

- poziom wykształcenia odpowiadający **ukończonym studiom wyższym**, trwającym normalnie **cztery lata lub dłużej**, w dziedzinie komunikacji lub ekonomii, zarządzania lub zarządzania w biznesie, **potwierdzony dyplomem ukończenia studiów**;

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający **ukończonym studiom wyższym** w dziedzinie komunikacji lub ekonomii, zarządzania lub zarządzania w biznesie, **potwierdzony dyplomem ukończenia studiów**, oraz **przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe**, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi **przynajmniej trzy lata**.

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy, w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

3.3.2. Doświadczenie

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydaci muszą mieć **co najmniej 10 lat** doświadczenia zawodowego w pełnym wymiarze godzin zdobytego po uzyskaniu **kwalifikacji** wymaganych do udziału w procedurze naboru, zgodnie z pkt 3.3.1 powyżej, w dziedzinie związanej z **charakterem obowiązków** opisanych w pkt 1 powyżej.

Doświadczenie zawodowe **będzie uwzględnione tylko wtedy, gdy zostało zdobyte w pracy, która:**

- stanowiła rzeczywistą pracę,
- była wynagradzana (z wyjątkiem doktoratu, zob. poniżej),
- wiązała się ze stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi.

Doświadczenie zawodowe zdobyte w poniższych okolicznościach będzie uwzględnione pod następującymi warunkami:

- **Staże** – o ile były wykonywane za wynagrodzeniem.
- **Obowiązkowa służba wojskowa** – tylko pod warunkiem, że została odbyta w całości (przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w procedurze lub po jego uzyskaniu) i tylko w wymiarze nieprzekraczającym ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim.
- **Urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny** – o ile był przewidziany w umowie o pracę.
- **Doktorat** może być uwzględniony również wtedy, jeśli za pracę nad nim nie było wypłacane wynagrodzenie, ale tylko w okresie nie dłuższym niż trzy lata i pod warunkiem uzyskania stopnia doktora.
- **Praca w niepełnym wymiarze godzin** może zostać uwzględniona po proporcjonalnym przeliczeniu, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu (np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące).

4. WYMOGI JĘZYKOWE W NINIEJSZEJ PROCEDURZE NABORU

Kandydaci mogą wybrać język, w którym wypełnią **formularz zgłoszeniowy** (z wyjątkiem pkt 8.2, który należy wypełnić w języku angielskim), spośród 24 języków UE oraz język, w którym sporządzą **list motywacyjny** spośród języków urzędowych UE, przy czym musi on być inny niż język angielski. Uwaga: wybrany język może być inny niż język ojczysty kandydata, pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących znajomości języka określonych w pkt 3.2 akapit drugi.

Językiem, w którym kandydat wypełnia **pkt 8.2 formularza zgłoszeniowego**, jak również używanym podczas **rozmowy**, o której mowa w pkt 5.3, jest język angielski z następujących względów:

W interesie służby wybrani kandydaci zatrudnieni w tej konkretnej dziedzinie muszą posiadać wystarczającą znajomość języka angielskiego, aby wykonywać obowiązki starszego rzecznika prasowego. Wybrani kandydaci będą używać w pracy głównie języka angielskiego (komunikacja wewnętrzna lub komunikacja z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami, redagowanie briefingów, przemówień, komunikatów prasowych). Wybór ten podyktowany jest interesem służby: wybrany kandydat, który nie spełnia opisanych wymogów językowych, nie byłby w stanie natychmiast podjąć obowiązków służbowych.

Należy uwzględnić następujące aspekty:

- Język angielski jest głównym językiem wykorzystywanym w komunikacji pisemnej, za którą odpowiedzialny będzie starszy rzecznik prasowy (strategie komunikacyjne, materiały prasowe, redagowanie publikacji itp.). Również briefingi i przemówienia sporządzane są głównie w języku angielskim.
- Język angielski jest głównym językiem wykorzystywanym do nawiązywania i utrzymywania aktywnych i szeroko zakrojonych kontaktów z odpowiednimi działami w całej Komisji (Służba Rzecznika, gabinet komisarza właściwego ds. sankcji, pracownicy innych dyrekcji generalnych zajmujący się sankcjami) oraz z przedstawicielstwami UE, aby zapewnić spójność i widoczność stanowisk UE w sprawie polityki sankcji w prasie i mediach;
- Język angielski jest głównym językiem używanym podczas wewnętrznych spotkań oraz podczas spotkań z innymi służbami Komisji.
- Język angielski jest również głównym językiem używanym do komunikacji z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami. Większość konferencji organizowanych przez DG FISMA odbywa się w języku angielskim.

W pkt 8.2 formularza zgłoszeniowego kandydaci proszeni są o wyjaśnienie, w jaki sposób ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe spełniają kryteria naboru określone w pkt 5.1. Na tej podstawie, podobnie jak w trakcie rozmowy, przeprowadzona zostanie ocena porównawcza kandydatów.

5. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura naboru będzie się składać z trzech odrębnych, następujących po sobie etapów:

5.1. Wstępny etap naboru

Komisja selekcyjna, w składzie zgodnym z art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony, przeprowadzi wstępną selekcję na podstawie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego opisanych przez kandydatów w formularzu zgłoszeniowym i liście motywacyjnym.

Przy ocenie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kandydatów zgodnie z pkt 3.3 uwzględnione zostaną następujące kryteria naboru:

1. Co najmniej 8-letnie doświadczenie w zarządzaniu komunikacją w czasie kryzysu, w tym udokumentowane osiągnięcia w opracowywaniu narzędzi komunikacji w dziedzinie zarządzania kryzysowego i doradzaniu kadrze kierowniczej wyższego szczebla w czasie kryzysu;
2. Co najmniej dwuletnie doświadczenie w komunikacji w dziedzinie usług finansowych, w tym udokumentowane zdolności do zajmowania się technicznymi kwestiami dotyczącymi sektora finansowego;
3. Udokumentowane doświadczenie w redagowaniu komunikatów prasowych, briefingów, odpowiedzi dla dziennikarzy itp., a w szczególności umiejętność zrozumiałego wyjaśniania kwestii złożonych pod względem technicznym i kwestii newralgicznych z politycznego punktu widzenia;
4. Udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu strategii komunikacyjnych i planów komunikacji;
5. Udokumentowane doświadczenie w komunikacji w środowisku politycznym;
6. Udokumentowane doświadczenie w pracy nad kwestiami prasowymi w organizacjach lub organach międzynarodowych, w tym w instytucjach, agencjach lub organach UE, oraz w zarządzaniu stosunkami z różnorodnymi organizacjami międzynarodowymi w środowisku komunikacyjnym.

Komisja selekcyjna klasyfikuje kandydatów w porządku malejącym według punktów uzyskanych na wstępnym etapie naboru, a następnie sprawdza, czy kandydaci spełniają warunki udziału (zob. pkt 5.2 poniżej).

5.2. Kontrola spełniania warunków udziału

Kandydaci, którzy uzyskali najwyższe wyniki na wstępnym etapie naboru, zostaną poproszeni o przedstawienie oficjalnych dokumentów potwierdzających informacje podane w formularzu zgłoszeniowym i w liście motywacyjnym (zgodnie z pkt 6 poniżej). Jeżeli dokumenty nie wpłyną w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Przedłożone przez kandydatów dokumenty potwierdzające i informacje podane przez nich w formularzu zgłoszeniowym zostaną sprawdzone pod kątem spełnienia przez kandydatów warunków udziału w procedurze naboru określonych w pkt 3 powyżej. Komisja selekcyjna sprawdzi, czy kandydat spełnia wszystkie warunki udziału w procedurze naboru. Jedynie kandydaci, którzy spełniają wszystkie warunki udziału w procedurze, zostaną dopuszczeni do etapu naboru.

Komisja selekcyjna sprawdza zgłoszenia kandydatów pod kątem spełniania warunków udziału w procedurze naboru w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych przez nich na wstępnym etapie naboru, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału będzie cztery razy większa niż liczba laureatów, którzy mają zostać wpisani na listę rekrutacyjną, tj. **8 kandydatów**. Wszyscy kandydaci, którzy uplasują się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną zaproszeni do następnego etapu. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

5.3. Nabór

Maksymalnie 8 kandydatów, którzy uzyskają jedną z najwyższych ogólnych ocen na wstępnym etapie naboru oraz którzy spełniają warunki udziału, zostaną zaproszeni na **rozmowę w języku angielskim** w celu oceny ich **motywacji** oraz następujących **kompetencji**:

- a) umiejętności nabyte w trakcie kariery zawodowej kandydata oraz główne wykonywane przez niego obowiązki;
- b) zdolność kandydata do wykonywania obowiązków i jego wiedza związana z obowiązkami określonymi w pkt 1;
- c) komunikacja ustna;

d) znajomość języka angielskiego.

Maksymalna liczba punktów, jakie można uzyskać w tym teście to 60, a wymagane minimum punktów to 35.

Wszystkie praktyczne informacje na temat organizacji rozmowy zostaną podane w zaproszeniu.

Na listę rekrutacyjną mogą zostać wpisani wyłącznie dwaj kandydaci, którzy uzyskają **wymagane minimum punktów oraz najwyższą ilość punktów z rozmowy**, pod warunkiem że spełnią warunki ogólne i szczegółowe określone w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania.

5.4. Lista laureatów

Komisja selekcyjna wpisze na listę rekrutacyjną nazwiska wybranych kandydatów, którzy uzyskają wymagane minimum punktów, oraz najwyższą liczbę punktów z rozmowy, za którą można uzyskać maksymalnie 60 punktów, w granicach požądanej w tej procedurze naboru liczby wybranych kandydatów. W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rekrutacyjną zostaną wpisani wszyscy ci kandydaci.

Lista rekrutacyjna będzie ważna przez dwa lata od dnia sporządzenia jej przez komisję selekcyjną. Okres ważności listy może zostać przedłużony.

6. ZGŁOSZENIA

Wypełnione zgłoszenia wraz z listem motywacyjnym należy przesłać na następujący adres: FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu

Kandydaci proszeni są o przesłanie zgłoszeń w jednym e-mailu w formacie .zip lub .pdf, aby nie przeciążyć skrzynki mailowej. Komisja zastrzega sobie prawo do automatycznego usuwania wszystkich wiadomości powyżej 1 MB.

Po upływie terminu składania zgłoszeń dane związane z kryteriami dopuszczenia do naboru nie mogą zostać zmienione. Prawo do sprostowania nie może być wykonywane po upływie terminu składania zgłoszeń.

Wszelką korespondencję z komisją selekcyjną i wszelkie dodatkowe pytania należy kierować na podaną skrzynkę mailową.

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu 16 stycznia 2023 r. o godz. 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Zgłoszenie musi zawierać następujące **dokumenty**, potwierdzające podane w zgłoszeniu informacje:

- **Formularz zgłoszeniowy należycie wypełniony w dowolnym z 24 języków urzędowych UE** (sekcja dotycząca kryteriów wstępnego etapu naboru (pkt 8.2) formularza zgłoszeniowego musi być wypełniona w **języku angielskim**). W pkt 8.2 formularza zgłoszeniowego kandydaci proszeni są o wyjaśnienie w języku angielskim, w jaki sposób ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe spełniają kryteria naboru określone w pkt 5.1. Informacje podane przez kandydatów w tym punkcie będą zatem istotne na wstępnym etapie naboru przeprowadzanym przez komisję selekcyjną, który będzie obejmował ocenę porównawczą kandydatów.
- **List motywacyjny sporządzony w języku urzędowym UE innym niż angielski;**
- **Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo** (dowodu tożsamości lub paszportu) **w języku oryginału;**
- **Kopia dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia w języku oryginału;**
- **Świadczenia pracy potwierdzające długość ewentualnego doświadczenia zawodowego, w języku oryginału.** Z dokumentów tych musi jasno wynikać, jaka była pełniona funkcja, dziedzina działalności, charakter wykonywanych zadań, data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze naboru. W tym celu kandydaci powinni przedłożyć świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia za każdy rok w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż rok, oficjalne pisma lub akty mianowania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe.

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających. Jeżeli nie wpłyną one w terminie składania zgłoszeń, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, które należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji selekcyjnej przynajmniej dziesięć dni roboczych przed upływem terminu składania zgłoszeń, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres e-mail: FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu

Ma to umożliwić kandydatom przedstawienie kompletnego zestawu odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru i otrzymają ofertę pracy, będą w późniejszym terminie zobowiązani przedstawić oryginały wszystkich dokumentów potwierdzających wymaganych w niniejszej procedurze naboru.

7. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

Zgodnie z art. 10 ust. 2 decyzji Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE¹ wszystkie osoby, których obowiązki mogą wymagać dostępu do informacji niejawnych UE, otrzymują przed uzyskaniem dostępu do takich informacji niejawnych UE upoważnienie w zakresie bezpieczeństwa do odpowiedniego poziomu (EU SECRET).

¹ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r., Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53.

Ze względu na fakt, że Komisja Europejska regularnie przetwarza szczególnie chronione i niejawne informacje wymagające wysokiego stopnia poufności, w interesie służby leży, aby pracownicy, których obowiązki wymagają dostępu do szczególnie chronionych i niejawnych informacji, posiadali poświadczenie bezpieczeństwa na odpowiednim poziomie („EU SECRET”).

W związku z tym warunkiem wstępnym rekrutacji na niektóre stanowiska może być poddanie się przez kandydatów, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z wyżej wymienioną decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444.

Uznaje się zatem, że kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru i którzy będą ubiegać się o takie stanowiska, są gotowi poddać się procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444. We wszystkich przypadkach kwestie te zostaną wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

Procedurę sprawdzającą w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa przeprowadza krajowy organ bezpieczeństwa państwa członkowskiego, którego obywatelem jest kandydat. Procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa może się znacznie różnić w poszczególnych państwach członkowskich. Zaleca się kandydatom, aby zasięgnęli na ten temat informacji, zanim zgłoszą się do udziału w procedurze naboru.

8. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o naborze jest publikowane w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronach internetowych Dyrekcji Generalnej ds. Stabilności Finansowej, Usług Finansowych i Rynków Kapitałowych (DG FISMA) oraz EPSO. Kandydaci powinni śledzić stronę internetową DG FISMA, ponieważ komisja selekcyjna może publikować na niej dodatkowe informacje.

Jak wspomniano w pkt 6 niniejszego zaproszenia do zgłaszania kandydatur, kandydaci proszeni są o wypełnienie pkt 8.2 formularza zgłoszeniowego w **języku angielskim**.

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a służbami Komisji prowadzona jest wyłącznie pocztą elektroniczną. W związku z powyższym, aby umożliwić służbom Komisji kontaktowanie się z kandydatami, każdy kandydat ma obowiązek podać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany w czasie całej procedury selekcji.

Komunikacja między sekretariatem komisji selekcyjnej a kandydatami będzie prowadzona w języku angielskim.

9. WNIOSEK O WERYFIKACJĘ DECYZJI – POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Ponieważ regulamin pracowniczy ma zastosowanie na każdym etapie procedury naboru, należy zaznaczyć, że wszystkie czynności komisji selekcyjnej objęte są zasadą poufności określoną w art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego. Kandydat, który uzna, że decyzja podjęta na którymkolwiek etapie procedury naboru jest dla niego niekorzystna, może podjąć następujące działania:

❑ Wniosek o weryfikację decyzji

W ciągu pięciu dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o decyzji kandydat może wysłać **e-mail** na adres:

FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu

Wniosek zostanie przekazany przewodniczącemu komisji selekcyjnej i kandydat otrzyma odpowiedź w najbliższym możliwym terminie.

□ Postępowanie odwoławcze

Kandydat może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Wyłącznie **jeden** egzemplarz skargi należy przesłać na **jeden** z następujących sposobów:

- e-mailem, najlepiej w formacie PDF, na adres skrzynki funkcyjnej hr-mail-F6@ec.europa.eu



• pocztą na adres: European Commission, DG HR.F.6, L107/20, BP-1049 Brussels

Trzymiesięczny termin na wszczęcie takiej procedury (zob. regulamin pracownicy: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&from=EN>) zaczyna biec z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego za krzywdzącą.

Zwraca się uwagę kandydatów, że organ powołujący nie ma uprawnień do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Trybunał konsekwentnie orzekał, że duża swoboda uznania komisji selekcyjnych nie podlega kontroli Trybunału, chyba że doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących postępowanie komisji selekcyjnych.

□ Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jak każdy obywatel Unii, kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, pisząc na następujący adres:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

F - 67001 Strasbourg Cedex

<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>

Należy zwrócić uwagę, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie skargi administracyjnej lub wystąpienie na drogę sądową.

Należy również zauważyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków ogólnych regulujących wykonywanie funkcji Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich **każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi wobec właściwych instytucji i organów (szczegóły procedury można znaleźć na stronie:**

<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/atyourservice/secured/complaintform.faces>