

**NABÓR PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA CZAS OKREŚLONY W DYREKCJI
GENERALNEJ DS. KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ (DG COMM)**

Komisja Europejska organizuje zewnętrzną procedurę naboru w celu obsadzenia stanowiska doradcy ds. kampanii komunikacji instytucjonalnej w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej (DG COMM) przy Dyrekcji B ds. Strategii i Komunikacji Instytucjonalnej. Miejscem zatrudnienia jest Bruksela (Belgia).

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Obowiązki doradcy ds. kampanii komunikacji instytucjonalnej obejmują:

- doradzanie dyrektorowi odpowiedzialnemu za komunikację instytucjonalną i strategię w zakresie kampanii korporacyjnych, w tym koncepcję, opracowywanie i realizację kampanii korporacyjnych, planowanie działalności medialnej i zakup przestrzeni medialnej, a także monitorowanie i ocenę kampanii
- doradzanie dyrektorowi w sprawie spójnego podejścia w zakresie kampanii komunikacji politycznej i komunikacji instytucjonalnej
- doradzanie dyrektorowi i personelowi dyrekcji w kwestiach finansowych i związanych z umowami oraz współpraca z wykonawcami
- doradzanie dyrektorowi w zakresie realizacji działań związanych z komunikacją instytucjonalną i informowaniem obywateli
- reprezentowanie dyrekcji na posiedzeniach wewnętrznych i zewnętrznych.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, może otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników¹ Unii Europejskiej zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie polityki dotyczącej zatrudniania pracowników na czas określony². Maksymalny okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Maksymalny okres obowiązywania umowy zostanie również ustalony z uwzględnieniem odpowiednich przepisów decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. zmieniającej decyzję Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat)³.

MIEJSCE ZATRUDNIENIA Bruksela, Belgia

POZIOM

AD13

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101&qid=1658175487592>

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9049&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9049&lang=en)

³ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=en](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=en)

3. WARUNKI UDZIAŁU W NABORZE

3.1 Kryteria selekcji

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie pod warunkiem spełnienia następujących kryteriów formalnych, które musi nastąpić **przed upływem terminu składania zgłoszeń**:

- Obywatelstwo: kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi posiadać:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - 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 (to roczne doświadczenie nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).
- Doświadczenie zawodowe: kandydat musi posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe⁴, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej⁵ oraz znać na zadowalającym poziomie inny język urzędowy. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że rozmowa lub jej część może zostać przeprowadzona w tym języku.
- Limit wieku: kandydat nie może mieć osiągniętego 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 pracowniczego⁶).

3.2 Kryteria kwalifikacji

Kandydat powinien posiadać:

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- Doświadczenie w działaniach w zakresie komunikacji politycznej w odniesieniu do podnoszenia świadomości wśród obywateli i informowania obywateli, najlepiej jeżeli obejmuje ono doświadczenie w agencjach komunikacyjnych, wydawnictwach, organach krajowych lub organizacjach międzynarodowych
- Umiejętność pracy ponad granicami administracyjnymi

⁴ Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i w charakterze pracownika (każdy rodzaj umowy) lub usługodawcy. Działalność zawodowa wykonywana w niepełnym wymiarze będzie uwzględniana proporcjonalnie do poświadczonej liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński/rodzicielski/adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli odbywa się w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie uznaje się za równoważne z doświadczeniem zawodowym, nawet jeśli są niezarobkowe, jednak maksymalnie przez okres trzech lat, pod warunkiem że zakończyły się uzyskaniem stopnia doktora. Dany okres może być policzony tylko raz.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

- Doskonała znajomość narzędzi komunikacji, w tym narzędzi cyfrowych, komunikacji na szczeblu regionalnym, krajowym i międzynarodowym
- Dobra znajomość priorytetów i praktyk w zakresie komunikacji politycznej; doświadczenie w politycznych kampaniach komunikacyjnych byłoby atutem
- Doświadczenie w zarządzaniu projektami

Umiejętności w zakresie doradztwa

- Zdolność do świadczenia usług doradczych w oparciu o rozległą wiedzę na temat kampanii korporacyjnych
- Umiejętność oceny wyników na podstawie celów i przekazywania odpowiednich informacji zwrotnych
- Zdolność do zapewniania wysokiej jakości wsparcia i doradztwa

Cechy charakteru

- Doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej w celu skutecznej i płynnej komunikacji z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi
- Kreatywność i zdolność do opracowywania nowych koncepcji i pomysłów
- Umiejętności identyfikowania problemów i ich skutecznego rozwiązywania w celu dotrzymania terminów i osiągania wysokiej jakości wyników
- Zdolność do podejmowania inicjatywy
- Elastyczność w dostosowywaniu się do nowych sytuacji

4. PROCEDURA NABORU I POWOŁANIE

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

4.1. Wstępny etap naboru

4.1.1 Selekcja wstępna na podstawie kwalifikacji

Komisja selekcyjna, w składzie zgodnym z przepisami art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie polityki dotyczącej zatrudniania pracowników na czas określony, przeprowadzi selekcję wstępną na podstawie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. W tym celu kandydaci zobowiązani są dostarczyć trzy dokumenty:

- a) wypełniony formularz wniosku,
- b) życiorys oraz
- c) list motywacyjny.

Aby umożliwić komisji selekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, kandydaci proszeni są o wyraźne wskazanie w tych dokumentach:

- a) w przypadku studiów: daty rozpoczęcia i zakończenia, normalnej długości pełnego cyklu i dokładnego tytułu uzyskanego dyplomu;
- b) w przypadku doświadczenia zawodowego: daty rozpoczęcia i zakończenia okresu każdego doświadczenia zawodowego i dokładnego charakteru funkcji.

W przypadku braku któregoś z wymienionych wyżej dokumentów lub jeżeli nie wpłyną one w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Niespełnienie wyżej wymienionych warunków na tym etapie powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Do następnego etapu zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej (zob. sekcja 4.2 poniżej).

Dokumenty potwierdzające wymienione w sekcji 4.1.2 NIE są konieczne na tym etapie. Będą one wymagane na późniejszym etapie (zob. sekcja 4.1.2).

4.1.2 Dokumenty potwierdzające

Przed rozmową kwalifikacyjną opisaną w sekcji 4.2 poniżej kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej, muszą przedstawić oficjalne dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu zgłoszeniowym, życiorysie i liście motywacyjnym. Jeżeli dokumenty te nie zostaną przekazane w terminie określonym w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Wyłącznie kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną mają przedstawić następujące wymagane oficjalne dokumenty potwierdzające:

- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu);
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia;
- świadectwa pracy potwierdzające długość doświadczenia zawodowego.

Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze rekrutacji. Najlepiej, jeśli w tym celu kandydaci przedłożą 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 oraz – w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy 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 określonym w piśmie wystosowanym na etapie selekcji wstępnej i w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, jakie należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji rekrutacyjnej przynajmniej dziesięć dni roboczych przed upływem terminu, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres skrzynki funkcyjnej:

HR-2022-COMM-ADVISED@ec.europa.eu

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

Kandydat, który otrzyma ofertę pracy, będzie w późniejszym terminie zobowiązany przedłożyć oryginały wszystkich wymaganych dokumentów celem poświadczenia zgodności przedstawionych kopii.

4.2. Nabór

Kandydaci dopuszczeni do tego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zostaną ocenione i porównane, w sposób obiektywny i bezstronny, ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i znajomość języków, określone w niniejszym zawiadomieniu.

Lista wybranych kandydatów będzie ważna przez dwa lata. Okres ważności tej listy może zostać przedłużony.

5. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z życiorysem i listem motywacyjnym, w którym przedstawiono, w jaki sposób kandydat spełnia kryteria wymienione w pkt 3.2.2, należy przesłać na następujący adres:

HR-2022-COMM-ADVISER@ec.europa.eu

Zgłoszenia należy przesłać pocztą elektroniczną w jednej wiadomości w formacie .zip lub .pdf. Komisja zastrzega sobie prawo do automatycznego usuwania wszystkich wiadomości powyżej 2 MB.

Po upływie terminu składania zgłoszeń nie można dokonywać zmian w danych zawartych w zgłoszeniach. Po upływie tego terminu kandydatom nie przysługuje prawo do poprawiania danych.

Wszelką korespondencję z komisją rekrutacyjną oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać za pomocą tej samej skrzynki funkcyjnej. Kandydaci mają obowiązek powiadamiać sekretariat komisji rekrutacyjnej o wszelkich zmianach w swoim adresie poczty elektronicznej w trakcie procedury selekcji.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem **28.11.2022 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.**

6. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o naborze opublikowano w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej (DG COMM) oraz na stronie Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO).

Informacje przekazywane kandydatom

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a Komisją będzie się odbywała 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.

Pragniemy przypomnieć, że 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. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

Polityka równych szans

Zgodnie z art. 1d Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej Komisja Europejska stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii czy wyznania, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. Komisja szczególnie zachęca kobiety do uczestnictwa w naborze.

Ochrona danych osobowych

Komisja zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁷. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

⁷ 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).