

Dyrekcja Generalna ds. Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (DG AGRI)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

zastępcy Dyrektora Generalnego odpowiedzialnego za dyrekcje F, H oraz I (AGRI.DDG3)

(Grupa zaszerogowania AD 15)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2025/10465

Kim jesteśmy?

Dyrekcja Generalna ds. Rolnictwa i Rozwoju Obszarów Wiejskich (DG AGRI) i jej pracownicy mają za zadanie wspierać i promować opartą na wiedzy i dowodach dwojaką transformację – zieloną i cyfrową, której celem jest zrównoważony rozwój, konkurencyjność i odporność rolnictwa, obszarów wiejskich i systemów żywnościowych w UE.

W ramach tych ogólnych celów zastępca Dyrektora Generalnego i trzy dyrekcje, za które odpowiada, wykonują następujące zadania:

- Informują opinię publiczną, zainteresowane strony, media, decydentów i specjalistów o wspólnej polityce rolnej oraz promują unijne produkty rolne, zwiększając jednocześnie świadomość na temat unijnych znaków jakości i unijnych metod produkcji na rynku wewnętrznym i w państwach trzecich.
- Rozwijają i zwiększają zakres wiedzy i innowacji dzięki polityce UE w zakresie badań naukowych i innowacji (Horyzont 2020/Horyzont Europa).
- Utrzymują i wzmacniają system oznaczeń geograficznych produktów rolnych, środków spożywczych, win i napojów spirytusowych.
- Przyczyniają się do poprawy systemów zarządzania państw członkowskich w obszarze rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich zgodnie z modelem opartym na realizacji celów w ramach WPR 2023–2027.
- Gwarantują Komisji wystarczającą pewność, że finansowane przez UE wydatki w dziedzinie rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich zostały dokonane zgodnie z przepisami UE oraz przy uwzględnieniu ochrony interesów finansowych UE.
- Zapewniają należyte doradztwo i pomoc prawną służbom DG AGRI, kontrolują transpozycję i stosowanie prawodawstwa rolnego w państwach członkowskich, rozpatrują wnioski o dostęp do dokumentów oraz koordynują procedury decyzyjne dotyczące aktów związanych z WPR.
- Zastępca Dyrektora Generalnego jest także odpowiedzialny za realizację rocznego cyklu programowania Komisji oraz za zapewnienie dobrze funkcjonującego systemu kontroli wewnętrznej oraz utrzymywanie skutecznego i regularnego dialogu i kanałów współpracy z innymi instytucjami i organami UE oraz z zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim.

W skład trzech dyrekcji wchodzi łącznie 10 działów zatrudniających około 280 pracowników.

Co oferujemy?

Wymagające stanowisko zastępcy Dyrektora Generalnego odpowiedzialnego za dyrekcje AGRI.F „Kontakty Zewnętrzne, Badania i Oznaczenia Geograficzne”, AGRI.H „Zapewnianie Jakości i Audyt” oraz AGRI.I „Kwestie Prawne, Instytucjonalne i Proceduralne”, który będzie przewodził tym służbom, kierował nimi i je nadzorował.

Wybrany kandydat będzie wspierał Dyrektora Generalnego w ogólnej orientacji strategicznej i zarządzaniu

dyrekcją generalną, przyczyniał się do określenia i realizacji ogólnej strategii politycznej oraz w razie potrzeby zastępował dyrektora generalnego.

Zastępca Dyrektora Generalnego będzie pracował pod operacyjnym i politycznym kierownictwem dyrektora generalnego oraz będzie pełnił następujące funkcje i obowiązki:

- określanie strategii i kierowanie rozwojem polityki
- kierowanie podlegającymi mu/jej dyrektorami i kierownikami działów, udzielanie im wskazówek i wsparcia
- reprezentowanie DG AGRI w kontaktach z innymi dyrekcjami generalnymi, innymi instytucjami UE, państwami członkowskimi i odpowiednimi zainteresowanymi stronami
- nadzór nad wynikami trzech dyrekcji, w tym nad oceną podejść zarządczych i rezultatów w celu zapewnienia skutecznej i wydajnej alokacji i wykorzystania zasobów
- zapewnienie spójności działań w ramach dyrekcji oraz ich zgodności z ogólnymi celami dyrekcji generalnej i Komisji.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Kandydaci powinni/kandydatki powinny mieć:

Cechy charakteru

- o Doskonałe umiejętności w zakresie tworzenia sieci kontaktów oraz zdolność sprawnej i skutecznej komunikacji ze wszystkimi zainteresowanymi stronami na najwyższym szczeblu zarówno wewnątrz Komisji, jak i poza nią.
- o Potwierdzone umiejętności negocjacyjne oraz zdolność reprezentowania Komisji Europejskiej w kontaktach na wysokim szczeblu z innymi instytucjami europejskimi, państwami członkowskimi i państwami trzecimi.
- o Rzetelny osąd polityczny oraz doskonały zmysł dyplomacji.
- o Doskonałe umiejętności myślenia analitycznego i koncepcyjnego, w tym umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- o Bardzo dobra znajomość wspólnej polityki rolnej i jej powiązań z innymi obszarami polityki Komisji.
- o Wcześniejsze doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu polityki.
- o Bardzo dobra znajomość ram prawnych Komisji, a także procedur zapewniania jakości i audytu w ramach zarządzania dzielonego oraz procedur zarządzania finansami Komisji.
- o Dobra znajomość polityki informacyjnej, komunikacyjnej i promocyjnej w dziedzinie rolnictwa oraz dobra znajomość badań w dziedzinie rolnictwa i polityki jakości.
- o Solidne doświadczenie w kwestiach międzyinstytucjonalnych, dobra znajomość cyklu planowania strategicznego i procesów decyzyjnych w Komisji Europejskiej i innych instytucjach UE.

Umiejętności zarządzania

- Wizja i umiejętności przywódcze, w tym umiejętność kierowania wielodyscyplinarnym lub wielokulturowym zespołem, nadzorowania i motywowania go, a także ustalania priorytetowych zadań zespołu, ich planowania i organizowania.
- Doskonała umiejętność strategicznego i nieszablonowego myślenia oraz wyznaczania jasnych celów.
- Udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami i elastyczności pod względem przydziału zasobów między dyrekcjami i działami.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie poniższych wymogów formalnych, które muszą zostać spełnione **przed upływem terminu składania zgłoszeń**:

- Obywatelstwo: kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi mieć:
 - 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 mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe¹, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.
- Doświadczenie w zarządzaniu: przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym².
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej³ oraz znać na zadowalającym poziomie inny język urzędowy. Komisje selekcyjne

¹ 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 miał miejsce w okresie objętym umową 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 zrobieniem doktoratu. Dany okres może być policzony tylko raz.

² Kandydat powinien w swoim życiorysie wyszczególnić w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobył doświadczenie w zakresie zarządzania: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach; 3) wielkość budżetów, którymi zarządzał; 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swojego stanowiska oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

będą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.

- Limit wieku: kandydaci muszą być w wieku poniżej 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 pracowniczego⁴).

Procedura naboru i powołanie

Nabór i powołanie będą przeprowadzone zgodnie z procedurami naboru i rekrutacji obowiązującymi w Komisji Europejskiej (zob. Document on Senior Officials Policy – dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla⁵).

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia, przeprowadza wstępną weryfikację kwalifikacji oraz wskazuje kandydatów o najlepszym profilu pod kątem wspomnianych wyżej kryteriów naboru, którzy mogą zostać zaproszeni na rozmowę z komisją preselekcyjną.

Po tych rozmowach komisja preselekcyjna wyciąga wnioski i proponuje listę kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na dalsze rozmowy przeprowadzane przez działający w Komisji Europejskiej Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania. Uwzględniając wnioski komisji preselekcyjnej, Komitet ten zdecyduje, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej, Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia tej funkcji.

Kandydaci, których nazwiska znajdują się na tej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z odpowiednim członkiem lub odpowiednimi członkami Komisji.

Po rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o wyborze.

Wybrany kandydat musi mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, przedstawić odpowiednie referencje poświadczające predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków oraz być fizycznie zdolny do wykonywania obowiązków.

Wybrany kandydat powinien mieć ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wydane przez krajowy organ bezpieczeństwa, lub być uprawniony do uzyskania takiego poświadczenia. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oznacza decyzję administracyjną wydawaną w postępowaniu sprawdzającym prowadzonym przez właściwy dla danej osoby krajowy organ bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa; decyzja ta zaświadcza o możliwości dopuszczenia danej osoby do określonych kategorii informacji niejawnych. (Należy zauważyć, że procedura prowadząca do

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁴ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (istnieje tylko w języku angielskim)

uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego może być wszczęta wyłącznie na wniosek pracodawcy, a nie przez samego kandydata).

Dopóki dane państwo członkowskie nie wyda poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, a procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa nie zakończy się wymaganym przepisami briefiingiem ze strony Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji Europejskiej, kandydat nie będzie mógł uzyskać dostępu do informacji niejawnych UE (EUCI) na poziomie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ani wyższym, ani też uczestniczyć w posiedzeniach, na których omawiane są takie informacje.

Polityka równych szans

Zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego Komisja Europejska dąży do realizacji strategicznego celu, jakim jest osiągnięcie równości płci na wszystkich szczeblach zarządzania, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do składania wniosków, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszeręgowania AD 15. W zależności od długości doświadczenia wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie zaszeręgowania.

Wybrany kandydat powinien pamiętać, że regulamin pracowniczny nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejszem zatrudnienia jest Bruksela, Belgia.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci będą musieli złożyć oświadczenie, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Ważne informacje dla kandydatów

Pragniemy przypomnieć, że prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z poszczególnymi członkami komisji, ani też prosić kogokolwiek o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁶. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

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

W celu złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV⁷, oraz wypełnić list motywacyjny w trybie on-line (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny można złożyć w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej.

W interesie kandydata leży upewnienie się, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. **Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej 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.

Zgłoszenia wysłane pocztą elektroniczną nie będą rozpatrywane. Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

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 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.

⁶ 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).

⁷ Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv>

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa **11 marca 2025 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.