**Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii (CNECT)**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora dyrekcji „Doskonałość Cyfrowa i Infrastruktura dla Nauki” (grupa zaszeregowania AD14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10440

**Kim jesteśmy?**

DG CONNECT wspiera transformację cyfrową naszej gospodarki i społeczeństwa oraz opracowuje i wdraża polityki niezbędne do wspierania rynku wewnętrznego i dostosowania Europy do ery cyfrowej. Realizacja działań DG opiera się na dwukierunkowej współpracy ze wszystkimi zainteresowanymi stronami (przedsiębiorstwami, środowiskiem akademickim, organizacjami publicznymi, zainteresowanymi podmiotami, obywatelami). DG aktywnie promuje również horyzontalną współpracę w obrębie dyrekcji generalnej i Komisji.

Celem Dyrekcji C „Doskonałość Cyfrowa i Infrastruktura dla Nauki” jest zapewnienie wiodącej roli w przyszłościowych technologiach i infrastrukturach ICT, wspieranie ich dalszego rozwoju i wykorzystania na dużą skalę oraz stymulowanie tworzenia wielu skutecznych zastosowań naukowych, przemysłowych i społecznych. Dyrekcja jest odpowiedzialna za następujące działania: Kieruje wdrożeniem i koordynuje wdrożenie inicjatywy [„Kierunek Ziemia”](https://digital-strategy.ec.europa.eu/pl/policies/destination-earth). Pracuje również nad utworzeniem [europejskiej chmury dla otwartej nauki](https://digital-strategy.ec.europa.eu/pl/policies/open-science-cloud) (EOSC). Dyrekcja koordynuje i monitoruje opracowanie i wdrożenie [technologii obliczeń wielkiej skali,](https://digital-strategy.ec.europa.eu/pl/policies/high-performance-computing-joint-undertaking) technologii obliczeń kwantowych i komunikacji kwantowej oraz infrastruktury danych (m.in. nadzór nad Wspólnym Przedsięwzięciem [EuroHPC](https://eurohpc-ju.europa.eu/index_en) i wspieranie [inicjatywy EuroQCI](https://digital-strategy.ec.europa.eu/pl/policies/european-quantum-communication-infrastructure-euroqci)). Dyrekcja opracowuje również cyfrowe bliźniaki platform miejskich oferujących inteligentne rozwiązania i usługi cyfrowe (w ramach ruchu living-in.eu). Ponadto odpowiada również za [program inicjatyw przewodnich z zakresu przyszłych i powstających technologii (FET)](https://digital-strategy.ec.europa.eu/pl/activities/flagships) obejmujący „Human Brain Project”, projekt „Grafen” oraz technologie kwantowe.

Dyrekcja składa się z 4 działów mieszczących się w Brukseli i Luksemburgu. Obecnie pracuje w nich 70 osób, a roczny budżet wynosi około 350 mln EUR. Miejscem pracy dyrektora jest Luksemburg.

**Co oferujemy?**

Do obowiązków dyrektora należy:

- prowadzenie prac analitycznych oraz formułowanie strategii i polityk dyrekcji generalnej w obszarze kompetencji dyrekcji;

- przygotowanie programu prac dyrekcji (cele, wyniki, terminy) oraz zapewnienie jego spójności i zgodności z ogólnymi celami dyrekcji generalnej;

- zapewnienie skutecznego planowania i zarządzania działaniami dyrekcji, w tym zapewnienie standardów jakości, monitorowanie terminów, organizacji pracy, postępów i realizacji celów;

- koordynacja i wdrażanie działań wchodzących w zakres programu prac każdego działu w dyrekcji, przy jednoczesnym zapewnieniu ich spójności i zgodności z polityką UE/Komisji;

- zapewnienie skutecznego planowania i przydziału zasobów ludzkich w dyrekcji oraz zarządzania nimi; nadzorowanie i kontrola pracy dyrekcji, w tym analiza/ocena wyników i zarządzania w celu zapewnienia skutecznej i efektywnej alokacji zasobów oraz ich wykorzystania;

- zapewnienie skutecznego planowania i zarządzania zasobami budżetowymi w całej dyrekcji oraz udział w tworzeniu polityki w zakresie zarządzania zasobami budżetowymi i finansowymi dyrekcji generalnej w ogólnych ramach polityki Komisji;

- wspieranie dyrektora generalnego w kwestiach organizacyjnych dotyczących dyrekcji generalnej i w ogólnym zarządzaniu nią; reprezentowanie dyrekcji generalnej podczas wewnętrznych i zewnętrznych wydarzeń istotnych z punktu widzenia dyrekcji i dyrekcji generalnej, w tym udział dyrekcji w spotkaniach odpowiednich komitetów i grup roboczych;

- nawiązywanie i utrzymywanie regularnych kontaktów z odpowiednimi służbami wewnętrznymi Komisji i organami zewnętrznymi w celu reprezentowania interesów dyrekcji generalnej oraz zdobywania aktualnej wiedzy na temat kształtowania polityk UE/Komisji związanych z obszarem działania dyrekcji.

**Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)**

Cechy osobiste

- doskonałe umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne, w tym umiejętność reprezentowania dyrekcji generalnej na najwyższym szczeblu w Komisji, w państwach członkowskich i na forach międzynarodowych

- zdolność racjonalnej oceny sytuacji, umiejętność myślenia koncepcyjnego, świeże i strategiczne spojrzenie

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- dobre zrozumienie technologii informacyjno-komunikacyjnych w ramach europejskiej polityki w zakresie badań, rozwoju i innowacji oraz, w szerszym ujęciu, polityki w zakresie gospodarki cyfrowej i społeczeństwa cyfrowego

- solidna wiedza na temat polityki badawczej – atutem będzie doświadczenie w zakresie szeroko zakrojonych inicjatyw i zastosowań polityki w dziedzinie badań naukowych – udokumentowane doświadczenie w formułowaniu polityki i zarządzaniu nią, najlepiej zdobyte na stanowisku wysokiego szczebla

Umiejętności zarządzania

- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu i silne umiejętności przywódcze, zdolność do przewodzenia, inspirowania i motywowania w dyrekcji dysponującej dużymi zespołami i zasobami finansowymi

- dodatkowym atutem będzie doświadczenie w planowaniu strategicznym i zarządzaniu programem zdobyte w dziedzinach, którymi zajmuje się dyrekcja generalna, lub w powiązanych dziedzinach

- udokumentowana umiejętność kreatywnego i strategicznego myślenia, aby stworzyć jasną wizję celów, które mają zostać osiągnięte, oraz przełożyć ją na praktyczne i realistyczne plany działania

- zdolność do przewodzenia dynamicznemu procesowi zmian.

**Wymagania wobec kandydatów (wymogi kwalifikacyjne):**

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie następujących wymogów formalnych, których spełnienie musi nastąpić przed upływem terminu składania zgłoszeń:

* Obywatelstwo: kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
* Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydaci muszą mieć:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie 4 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 3 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 zawodowe**[[1]](#footnote-1)**, 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 kierowniczym**[[2]](#footnote-2)**.
* Znajomość języków: kandydaci muszą biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej[[3]](#footnote-3) 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 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 pracowniczego**[[4]](#footnote-4)**)

**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 szczebla**[[5]](#footnote-5)**).

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, którzy znajdą się na liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z właściwymi członkami Komisji.

Po tych rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o powołaniu.

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

Dopóki dane państwo członkowskie nie wyda poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, a procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa nie zakończy się wymaganym przepisami briefingiem 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 do końca obecnej kadencji, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do zgłoszeń kandydatur, 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 zaszeregowania AD14. W zależności od swego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

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

Miejscem zatrudnienia jest Luksemburg.

**Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów**

Podczas procedury naboru wybrani 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 członkami komisji, ani też prosić 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) 2018/1725[[6]](#footnote-6). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

**Procedura zgłaszania kandydatur**

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek 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. Służy on do potwierdzenia ich zgłoszenia oraz do kontaktowania się z kandydatami na poszczególnych etapach trwania procedury. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej z wykorzystaniem formatu Europass CV[[7]](#footnote-7), 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](mailto: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 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.

**Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa **27 listopada 2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

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 odbywa się w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie, nawet bez wynagrodzenia, uznaje się za równoważne z doświadczeniem zawodowym, jednak maksymalnie przez okres trzech lat, pod warunkiem że zakończyły się uzyskaniem stopnia doktora. Dany okres może być policzony tylko raz. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kandydaci powinni wyszczególnić w swoim życiorysie – w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobywali doświadczenie w zakresie zarządzania: (1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; (2) liczba pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach; (3) wielkość budżetów, którymi zarządzali; (4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swojego stanowiska; (5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach. [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=PL><https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701> [↑](#footnote-ref-4)
5. <https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents> (tylko w języku angielskim). [↑](#footnote-ref-5)
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). [↑](#footnote-ref-6)
7. Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv> [↑](#footnote-ref-7)