

## **Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG BUDG)**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora ds. wydatków (BUDG.A)

(grupa zaszerogowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10426

### **Kim jesteśmy?**

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG BUDG) jest centralną służbą Komisji Europejskiej odpowiedzialną za zarządzanie budżetem UE zarówno w ujęciu rocznym, jak i w ramach cykli wieloletnich, poczynając od przygotowania projektu budżetu rocznego oraz wieloletnich ram finansowych, do jego wdrożenia i udzielenia absolutorium przez Parlament Europejski. Odpowiada również za ramy prawne mające zastosowanie do wykonania budżetu UE przez różne instytucje, agencje i państwa członkowskie. DG BUDG odgrywa kluczową rolę w propagowaniu należytego zarządzania finansami. Jest również odpowiedzialna za emisję długu przez Komisję oraz administrowanie pożyczkami na potrzeby NextGenerationEU. W DG BUDG panuje silna kultura organizacyjna ukierunkowana na wyniki, a jej celem jest zapewnienie, aby budżet UE przynosił konkretne rezultaty i przyczyniał się do generowania wartości dodanej we wszystkich obszarach polityki UE.

DG BUDG zatrudnia niemal 600 pracowników i składa się z sześciu dyrekcji, z których pięć ma siedzibę w Brukseli, a jedna ma biura zarówno w Brukseli, jak i w Luksemburgu.

W ramach DG BUDG misją dyrekcji BUDG.A „Wydatki” jest przygotowanie rocznego projektu budżetu i zabieganie o to, by władza budżetowa – Parlament Europejski i Rada Unii Europejskiej – przydzieliła zasoby konieczne do wdrożenia polityk Unii, rozdzielanie tych zasobów wśród służb Komisji, przyczynianie się do należytego zarządzania środkami wspólnotowymi oraz monitorowanie wykonania budżetu. Ponadto, zapewniając, aby wnioski Komisji były spójne z uzgodnionymi wieloletnimi ramami finansowymi, dyrekcja uważnie śledzi roczną procedurę budżetową i wspiera konstruktywny dialog między instytucjami oraz przyczynia się do sprawnej realizacji związanego z tym procesu decyzyjnego. Dyrekcja składa się z pięciu działów i zatrudnia około 70 pracowników.

### **Co oferujemy?**

Wymagające stanowisko dyrektora dyrekcji BUDG.A „Wydatki”. Dyrektor będzie podlegać dyrektorowi generalnemu i będzie zapewniać przywództwo strategiczne niezbędne do osiągnięcia ogólnych celów dyrekcji, koordynując przy tym pracę kierowników działów, aby:

- Zapewnić, by wnioski Komisji dotyczące istniejących programów oraz nowych inicjatyw politycznych uwzględniały wymiar budżetowy zgodnie z określonymi priorytetami, długoterminowym programowaniem finansowym, uzgodnionymi kierunkami politycznymi oraz zarządzaniem nieprzewidzianymi wydarzeniami.
- Przygotowywać wnioski dotyczące budżetu rocznego do przedłożenia Komisji oraz

monitorować je aż do przyjęcia przez Parlament Europejski i Radę Unii Europejskiej.

- Rozdzielać zasoby zatwierdzone przez władzę budżetową wśród dyrekcji generalnych i służb Komisji, w tym środki administracyjne, oraz koordynować przydział zasobów ludzkich.
- Aktualizować wieloletnie programowanie finansowe w celu uwzględnienia w nim zmian w rocznych procedurach budżetowych oraz nowych wniosków dotyczących uzgodnionych ram finansowych.
- Propagować należyte zarządzanie finansami we wszystkich służbach Komisji przy pomocy budżetu zadaniowego, którego celem jest ścisłe powiązanie wyników z zasobami budżetowymi.
- Zapewniać dostosowanie dostępnych środków do rzeczywistych potrzeb oraz proponować w razie potrzeby korekty budżetowe zgodnie z procedurami ustanowionymi w rozporządzeniu finansowym.
- Proponować rozwiązania budżetowe dla głównych inicjatyw politycznych.

Zadaniem dyrektora będzie reprezentowanie dyrekcji lub dyrekcji generalnej na wyższym szczeblu kierowniczym, zarówno w ramach instytucji, jak i poza nią, w tym na szczeblu międzyinstytucjonalnym w kontaktach z Parlamentem Europejskim i Radą. W szczególności dyrektor będzie reprezentował Komisję na posiedzeniach Komisji Budżetowej Parlamentu Europejskiego, odgrywając kluczową rolę w trakcie corocznych negocjacji z Parlamentem Europejskim i Radą, aby zapewnić skuteczne przyjęcie budżetu rocznego.

### **Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)**

Idealny kandydat musi być wybitnym i dynamicznym fachowcem spełniającym następujące kryteria:

#### **a) Umiejętności zarządzania:**

- udokumentowane osiągnięcia na stanowisku kierowniczym oraz umiejętności przywódcze umożliwiające nadawanie kierunku działań przez określenie oczekiwanych wyników oraz zapewnienie realizacji celów,
- zdolność do kierowania dużymi wielodyscyplinarnymi zespołami wysoko wykwalifikowanych pracowników oraz motywowania i inspirowania ich, jak również do ustalania priorytetów i podejmowania decyzji,
- dobrze rozwinięta zdolność myślenia strategicznego i twórczego oraz zdolność do opracowywania innowacyjnych, spójnych i praktycznych planów działania.

#### **b) Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie:**

- ugruntowane doświadczenie w prowadzeniu złożonych negocjacji z władzą budżetową i państwami członkowskimi oraz w kierowaniu tymi negocjacjami,
- bardzo dobra znajomość rocznej procedury budżetowej i wykonania budżetu oraz rozległa wiedza na temat funkcjonowania wieloletnich ram finansowych oraz ich powiązań z rocznymi procesami budżetowymi,

- znajomość strony dochodów budżetu oraz przepisów finansowych dotyczących wykonania budżetu będzie atutem,
- dobre zrozumienie nowych inicjatyw politycznych i ich wpływu na budżet,
- dobra znajomość funkcjonowania Komisji oraz jej procedur decyzyjnych.

c) **Cechy charakteru:**

- zdrowy osąd i doskonałe zdolności analityczne i koncepcyjne,
- solidne umiejętności komunikacyjne, dyplomatyczne i w zakresie tworzenia sieci kontaktów, jak również udokumentowana zdolność do nawiązywania i utrzymywania doskonałych relacji oraz do skutecznego i sprawnego prowadzenia dyskusji na wysokim szczeblu zarówno z wewnętrznymi, jak i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami,
- ugruntowane doświadczenie w koordynowaniu i negocjowaniu na wysokim szczeblu w kontekście międzyinstytucjonalnym i międzynarodowym.

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

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie, jeśli **przed upływem terminu składania zgłoszeń** spełniają następujące kryteria formalne:

- Obywatelstwo: kandydat musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi 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 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 zawodowe<sup>1</sup>, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.

---

<sup>1</sup> 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 zrobieniem doktoratu. Dany okres może być policzony tylko raz.

- Doświadczenie w zarządzaniu: kandydat musi mieć przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, zdobytego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla<sup>2</sup>.
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>3</sup> 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: kandydat musi 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<sup>4</sup>).

## 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<sup>5</sup>).

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, zostają zaproszeni na rozmowę z właściwymi członkami Komisji.

Po rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o wyborze.

<sup>2</sup> 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.

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

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (istnieje tylko w języku angielskim).

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 briefngiem 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 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 zaszeregowania AD 14. W zależności od swego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

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

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela, Belgia.

### **Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów**

Przed objęciem funkcji wybrany kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego 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) 2018/1725<sup>6</sup>. 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 kryteriów 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.

---

<sup>6</sup> 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).

W celu złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV<sup>7</sup>, 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!**

Informujemy, że nie jest możliwe śledzenie online 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.

### **Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa **24 marca 2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

---

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