

Dyrekcja Generalna ds. Przemysłu Obronnego i Przestrzeni Kosmicznej

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10428

Kim jesteśmy?

Ogólnym zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Przemysłu Obronnego i Przestrzeni Kosmicznej (DEFIS) jest opracowywanie i realizowanie polityki Komisji w zakresie przemysłu obronnego i przestrzeni kosmicznej.

Zastępca dyrektora generalnego wspiera dyrektora generalnego w określaniu i wdrażaniu ogólnej strategii DG DEFIS, a także w realizacji jej misji, celów i priorytetów.

Zastępca dyrektora generalnego zastępuje dyrektora generalnego i reprezentuje DEFIS lub Komisję na wszelkich wewnętrznych lub zewnętrznych posiedzeniach

Zastępca dyrektora generalnego wspiera dyrektora generalnego w zarządzaniu i koordynowaniu pracami dyrekcji generalnej, przede wszystkim kierując działaniami dyrekcji B „Innowacje oraz Działania Informacyjne i Kontakty Zewnętrzne” i dyrekcji C „Przestrzeń kosmiczna” oraz nadzorując te działania.

Dyrekcja B „Innowacje oraz Działania Informacyjne i Kontakty Zewnętrzne” jest odpowiedzialna za rozwój w sektorze przestrzeni kosmicznej, badania i innowacje związane z przestrzenią kosmiczną, aplikacje oparte na infrastrukturze kosmicznej i ich wykorzystanie na rynku, komunikację i stosunki międzynarodowe. Głównym celem tej Dyrekcji jest wspieranie zatrudnienia i wzrostu gospodarczego w oparciu o aplikacje kosmiczne, a także wspieranie rozwoju i wykorzystania nowych technologii. Dyrekcja B jest odpowiedzialna za rozwój IRIS2 (infrastruktura na rzecz odporności, wzajemnych połączeń i bezpieczeństwa satelitarnego), nowej konstelacji, która zapewni bezpieczną i odporną globalną łączność w celu zwiększenia cyfryzacji gospodarki i społeczeństwa oraz przeciwdziałania rosnącym zagrożeniom geopolitycznym i w zakresie cyberbezpieczeństwa.

Dyrekcja C „Przestrzeń kosmiczna” jest odpowiedzialna za ogólną politykę kosmiczną Unii Europejskiej oraz za zarządzanie systemami nawigacji satelitarnej i obserwacji Ziemi, które są elementami programu kosmicznego Unii Europejskiej. W szczególności Dyrekcja zagwarantuje konkurencyjność i zrównoważony charakter programów Copernicus, Galileo oraz europejskiego systemu wspomagania satelitarnego (EGNOS). Do dalszych celów Dyrekcji należy zapewnienie spójności europejskiej polityki kosmicznej oraz wspieranie rozwoju silnego europejskiego przemysłu kosmicznego.

Co oferujemy?

Do obowiązków zastępcy dyrektora generalnego należy wspieranie dyrektora generalnego oraz wyznaczanie ogólnego strategicznego kierunku działania DG DEFIS w obszarze przemysłu obronnego i przestrzeni kosmicznej, a zwłaszcza działań dyrekcji B i C, w tym:

- przyczynianie się do budowania odporności, bezpieczeństwa i ochrony w unijnych łańcuchach wartości w przemyśle obronnym i przestrzeni kosmicznej w celu promowania naszego europejskiego stylu życia
- opracowanie IRIS2, nowej wieloorbitalnej konstelacji, która ma zacząć funkcjonować w 2024 r. i koncentrować się na zapewnieniu bezpiecznej łączności satelitarnej
- monitorowanie funkcjonowania istniejących unijnych programów kosmicznych (Copernicus i Galileo/EGNOS) i zarządzanie ich finansami
- wspieranie dyrektora generalnego w realizowaniu współpracy z Europejską Agencją Kosmiczną i Agencją Unii Europejskiej ds. Programu Kosmicznego (EUSPA)
- wspieranie synergii oraz zapewnianie wymiany między przemysłem cywilnym, kosmicznym i obronnym, w tym na poziomie programu i aplikacji
- zapewnianie strategicznego nadzoru nad nowymi działaniami UE związanymi z przestrzenią kosmiczną
- wspieranie badań naukowych i innowacji związanych z przestrzenią kosmiczną, w tym technologii kwantowych, a także wypracowanie europejskiego podejścia do „new space” z korzyścią dla potencjału innowacyjnego MŚP i przedsiębiorstw typu start-up
- wspieranie rozpowszechniania danych i informacji pochodzących z unijnego programu kosmicznego, w tym w ścisłej współpracy z odpowiednimi dyrekcjami generalnymi i agencjami UE
- przyczynianie się do rozwoju instrumentów finansowych oraz upowszechnianie dostępu do nich
- określenie i wdrożenie międzynarodowych strategii związanych z przestrzenią kosmiczną i obronnością

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Pożądane umiejętności i cechy kandydatów:

Umiejętności zarządzania

- Udokumentowana umiejętność zarządzania zmianą
- Zdolność skutecznego ustalania priorytetów i celów oraz odpowiedniego przydzielania zasobów
- Doskonałe umiejętności w zakresie zarządzania, w szczególności udokumentowana zdolność kierowania zespołami i ich motywowania, a także zdolność podejmowania decyzji

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- Bardzo dobra znajomość ekosystemu lotnictwa, obronności i przestrzeni kosmicznej
- Doskonała umiejętność definiowania założeń strategicznych i koncentrowania się na ich osiągnięciu, oceny postępów w realizacji założeń oraz nadzorowania tej realizacji

- Doskonała umiejętność tworzenia synergii między organami publicznymi a podmiotami prywatnymi w sektorze przestrzeni kosmicznej i obrony

Cechy osobiste

- Wysoce rozwinięta zdolność skutecznej i efektywnej komunikacji ze wszystkimi podmiotami w Komisji lub poza nią
- Bardzo dobre umiejętności negocjacyjne
- Bardzo dobre umiejętności analityczne, organizacyjne i koncepcyjne

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne):

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 4 lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów
 - albo 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 zawodowe¹, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje;
- Doświadczenie w zarządzaniu: kandydat musi mieć przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, zdobytego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla².
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej³ oraz znać na zadowalającym poziomie inny język urzędowy. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej

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 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) liczba pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach, (3) wielkość budżetów, którymi zarządzał, (4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swego stanowiska oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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

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 pracowniczego⁴).

Procedura naboru i powołanie

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

Niniejszemu ogłoszeniu zewnętrznemu na powyższe stanowisko, opublikowanemu na mocy art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego, towarzyszyć będzie również ogłoszenie wewnętrzne Komisji Europejskiej – na mocy art. 29 ust. 1 lit. a) ppkt (i) oraz (iii) regulaminu pracowniczego, a także międzyinstytucjonalne – na mocy art. 29 ust. 1 lit. b) regulaminu pracowniczego.

Przed przystąpieniem do ewentualnego rozpatrzenia zgłoszeń zewnętrznych rozpatrzone zostaną zgłoszenia wewnętrzne i międzyinstytucjonalne. W związku z tym Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do nieprzystąpienia do analizowania zgłoszeń zewnętrznych.

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. Jeżeli Komisja Europejska przystąpi do analizowania zgłoszeń zewnętrznych, komisja ta 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 znajdą się na tej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z odpowiednim członkiem lub odpowiednimi członkami Komisji.

Po tych rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o powołaniu.

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#vacancies
w języku angielskim)

(jedynie

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 posiadać 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 zaszeręgowania AD 15. W zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Informujemy wybranego kandydata, 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 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) 2018/1725⁶. 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 któregoś 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 posiadać 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 dokonania 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 Państwa interesie 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.

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>

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 **w dniu 14.04.2023 r., o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie już możliwa.