

Urząd Publikacji Unii Europejskiej (Luksemburg)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko

Dyrektor OP.B „Produkcja Publikacji”

(Grupa zaszeregowania AD 14)  
(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2022/10414

### **Kim jesteśmy?**

Od 1969 r. Urząd Publikacji Unii Europejskiej jest oficjalnym dostawcą usług wydawniczych dla wszystkich instytucji, organów i agencji UE (decyzja 2009/496/WE, Euratom, Dz.U. L 168 z 30.6.2009, s. 41). Urząd Publikacji jest zatem centralnym punktem dostępu do prawa UE, a także do publikacji, otwartych danych, wyników badań, ogłoszeń o zamówieniach publicznych oraz innych informacji urzędowych. Tym samym Urząd odgrywa kluczową rolę w informowaniu opinii publicznej o działaniach UE i o jej znaczeniu dla obywateli, a także w wykorzystaniu potencjału danych. Urząd wspiera politykę UE, pełniąc funkcję uznanego ośrodka kompetencji w zakresie zarządzania informacjami, danymi i wiedzą. Publikuje on we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej i stale dostosowuje swoje usługi do szybko zmieniających się warunków technologicznych (np. usługi w zakresie danych, przetwarzanie w chmurze, uczenie się maszyn i sztuczna inteligencja).

Urząd Publikacji podlega Komisji Europejskiej i ma siedzibę w Luksemburgu. Składa się on z 4 dyrekcji i 17 działów, liczy około 585 pracowników i działa pod kierownictwem Komitetu Zarządzającego złożonego z sekretarzy generalnych instytucji UE (zob. <http://publications.europa.eu>).

Zadaniem **Dyrekcji OP.B „Produkcja Publikacji”** jest efektywne i skuteczne przygotowywanie do publikacji oraz publikowanie tekstów ustawodawczych i prawnych oraz innych materiałów instytucji unijnych w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej. Oprócz materiałów cyfrowych (PDF, HTML, EPUB) i drukowanych dyrekcja ta opracowuje produkty audiowizualne (nagrania wideo, animacje, podcasty), interaktywne lub statyczne wizualizacje danych i aplikacje mobilne. Oferuje ona usługi językowe służące zapewnieniu jakości i spójności publikacji w 24 językach urzędowych UE. Jako jednostka odpowiedzialna za publikacje w Komisji Europejskiej dyrekcja zajmuje się opracowaniem i promocją nowych usług wydawniczych, obejmujących m.in. kompleksowy program szkoleniowy.

Dyrekcja liczy ponad 200 pracowników zgrupowanych w czterech działach.

## **Co oferujemy?**

Ciekawe i wymagające stanowisko dyrektora OP.B „Produkcja Publikacji”, który będzie odpowiedzialny za:

- określanie strategicznego kierunku dla dyrekcji oraz zarządzanie nią zgodnie z ramami regulacyjnymi Urzędu Publikacji, jego celami strategicznymi i rocznym planem zarządzania;
- aktywne wspieranie współpracy z poszczególnymi partnerami Urzędu, w szczególności w wymiarze międzyinstytucjonalnym;
- rozwijanie metod i narzędzi produkcji w celu wykorzystania możliwości oferowanych przez nowe technologie z zachowaniem ram regulacyjnych i z uwzględnieniem potrzeb każdej instytucji;
- wdrożenie, w ścisłej współpracy z instytucjami UE, przejścia do oddzielnego publikowania poszczególnych aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym;
- zapewnienie instytucjom unijnym bezpiecznego i nowoczesnego rozwiązania cyfrowego, które ułatwi przygotowanie budżetu UE;
- zapewnienie wspólnego planowania oraz zoptymalizowanych usług wydawniczych dla wszystkich instytucji UE, tak aby umożliwić im realizację celów w zakresie komunikacji w świecie cyfrowym opartym na danych;
- ugruntowanie pozycji Urzędu jako nowoczesnego wydawcy materiałów cyfrowych;
- kierowanie pracą nad stworzeniem nowoczesnego systemu zarządzania przepływem pracy, obejmującego produkcję publikacji prawnych i ogólnych;
- utrzymanie pozycji lidera w dziedzinie publikacji oraz wdrażanie synergii i poprawa wydajności;
- wspieranie instytucji UE w udostępnianiu publikacji cyfrowych osobom z niepełnosprawnościami;
- zawieranie umów nowej generacji, które będą umożliwiały outsourcing usług edycji językowej.

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

Pożądane umiejętności i cechy kandydatów:

### **Umiejętności zarządzania**

- Udokumentowany sukces na stanowisku kierowniczym oraz udokumentowana umiejętność kierowania zespołem wysoko wykwalifikowanych specjalistów, motywowania zespołu i rozwijania go w celu jak najlepszego wykorzystania potencjału pracowników do osiągnięcia strategicznych celów Urzędu Publikacji.
- Doskonała umiejętność ustalania priorytetów, podejmowania decyzji i monitorowania postępów.
- Doskonała znajomość kwestii instytucjonalnych i międzyinstytucjonalnych oraz procesów decyzyjnych, poparta doświadczeniem w tym zakresie.
- Duże doświadczenie w obszarze planowania zasobów ludzkich i finansowych oraz należytego zarządzania budżetem.

### **Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie**

- Udokumentowane doświadczenie w dziedzinie publikacji.
- Doświadczenie zawodowe w dziedzinie powiązanej z działalnością wydawniczą, zarządzaniem danymi i wiedzą lub w dziedzinie powiązanej z technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
- Udokumentowane umiejętności w zakresie określania i realizowania polityki, w tym zdolność do wniesienia wkładu w opracowanie innowacyjnej strategii publikacji i rozpowszechniania informacji dla Unii Europejskiej, odzwierciedlającej zmieniające się potrzeby instytucji oraz interesy ogółu społeczeństwa i istotne dla niego kwestie.
- Udokumentowane doświadczenie i zdolność do zajmowania się złożonymi i zróżnicowanymi tematami oraz udokumentowana wrażliwość na kwestie związane z polityką informacyjną i

komunikacyjną, w szczególności w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji Urzędu Publikacji.

- Dodatkowym atutem będzie znajomość metod, standardów i praktyk w zakresie edycji i dystrybucji.

### **Cechy charakteru**

- Wysoki poziom obowiązkowości, zdolność do strategicznego myślenia i do współpracy z różnymi klientami i zainteresowanymi stronami.
- Doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji, prezentacji i negocjacji, potrzebne w złożonym środowisku wielokulturowym i międzyinstytucjonalnym.

### **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 zawodowe<sup>1</sup>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 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 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 pracowniczego<sup>4</sup>).

### **Procedura naboru i powołanie**

<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 poświadczonych 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.

<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) 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.

<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>

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

Komisja mianuje dyrektora po uzyskaniu jednomyślnej opinii Komitetu Zarządzającego Urzędu Publikacji w sprawie wybranego przez nią kandydata. .

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.

---

<sup>5</sup> [https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf) (tylko w języku angielskim)

## **Warunki zatrudnienia**

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszerzegowania AD 14. 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 Luksemburg (Luksemburg).

## **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) 2018/1725<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 któregokolwiek 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 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.

<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).

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

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.

**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 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 **26 lipca 2022 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.