

NABÓR PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY W DYREKCJI GENERALNEJ DS. ZASOBÓW LUDZKICH I BEZPIECZEŃSTWA (DG HR)

Komisja Europejska organizuje zewnętrzną procedurę naboru na stanowisko **kierownika działu (AD13) „Ochrona i Operacje” (HR.DS.1)** w Dyrekcji Generalnej ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa (DG HR). Misją Dyrekcji Generalnej ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa (DG HR) jest dążenie do doskonałości w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz w zapewnianiu bezpieczeństwa wewnętrznego Komisji Europejskiej.

Dział HR.DS.1 to Dział Ochrony i Operacji Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa (HR.DS), którego siedziba znajduje się w Brukseli.

Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa zapewnia Komisji bezpieczne środowisko do działania, chroniąc jej pracowników, informacje i aktywa.

Dział reprezentuje interesy Komisji w dziedzinie bezpieczeństwa i w związku z tym odpowiada za sektor ochrony, a także za organizację pracy strażników w budynkach Komisji. Dział nadzoruje również:

- ochronę bezpośrednią członków kolegium i innych ważnych osobistości;
- bezpieczeństwo w budynkach Komisji;
- pracowników ochrony zatrudnionych prywatnie, kontrolujących dostęp do budynków Komisji.

Dział zarządza również całodobowym biurem dyżurnym Komisji pełniącym funkcję pojedynczego punktu kontaktowego dla pracowników we wszystkich kwestiach związanych z bezpieczeństwem. 20 pracowników reaguje na incydenty związane z bezpieczeństwem i ochroną oraz wymienia się informacjami z innymi instytucjami UE i organami krajowymi, a zatem odgrywa kluczową rolę w sytuacjach kryzysowych.

Dział odpowiada również za komunikację kryzysową i za komunikację z pracownikami przed szczytami UE, demonstracjami i innymi wydarzeniami. Jego rola jest bardzo widoczna. Spoczywa na nim znaczna odpowiedzialność ze względu na regularne kontakty z gabinetami członków kolegium, w tym z Gabinetem Przewodniczącego oraz z Gabinetem Wysokiego Przedstawiciela/Wiceprzewodniczącego, a także z innymi służbami Komisji, w szczególności ze służbą protokolarną.

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Praca na tym stanowisku wymaga ścisłej współpracy z działami operacyjnymi Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa, aby zapewnić bezpieczeństwo Komisji.

Kierownik działu będzie przewodził zespołowi oraz zarządzał pracą i personelem działu. Będzie on motywował pracowników, wspierał ich rozwój i zarządzał ich wynikami. Będzie on komunikował się z kierownictwem i zainteresowanymi stronami, aby skutecznie kierować dyskusjami i wpływać na ich przebieg.

Kierownik działu będzie w szczególności odpowiedzialny za następujące zadania:

- reprezentowanie służby podczas spotkań koordynacyjnych i konsultacyjnych, a także ocen bezpieczeństwa przeprowadzanych wspólnie z innymi instytucjami i służbami w ramach przygotowań do oficjalnych wizyt i wydarzeń;
- zapewnianie regularnych i bliskich kontaktów z innymi instytucjami, a także z władzami krajowymi i lokalnymi, takimi jak belgijskie centrum kryzysowe lub służby policyjne różnego szczebla;
- zapewnianie bezpośredniej ochrony członków kolegium, pracowników wysokiej rangi oraz gości;
- koordynowanie prac jednostek instytucjonalnych w dziedzinach zarządzania ryzykiem, opracowywania strategii i koncepcyjnych wyzwań w zakresie bezpieczeństwa;
- organizowanie harmonogramu pracy strażników kontrolujących dostęp do budynków Komisji i nadzór nad tymi strażnikami;
- monitorowanie działalności całodobowego biura dyżurnego Komisji;
- kierowanie projektem ISOC (zintegrowane centrum monitorowania bezpieczeństwa) polegającym na dwójakiej integracji biura dyżurnego, pomieszczenia kontrolnego strażników oraz dyspozytorni: integracji fizycznej, tj. we wspólnej przestrzeni biurowej, oraz integracji operacyjnej, tj. pod względem przywództwa i procedur. Projekt ISOC będzie realizowany we współpracy z innymi działami HR.DS i wewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami (Sekretariat Generalny, Biuro Infrastruktury i Logistyki w Brukseli);
- ponoszenie ogólnej odpowiedzialności za wykonywanie umowy o świadczenie usług ochrony bezpośredniej zarówno w Brukseli, jak i w Luksemburgu, w ścisłej współpracy z innymi działami dyrekcji;
- monitorowanie aspektów prawnych i kwestii finansowych związanych z działalnością działu;
- zarządzanie planowaniem i budżetem oraz ogólne zarządzanie działaniami i personelem działu.

Oferowana praca wymaga dużego poczucia odpowiedzialności zawodowej i zaangażowania, ponieważ potrzeby służby nie ograniczają się do zwykłych godzin pracy. W codzienną pracę wpisane jest wykonywanie zadań pod presją, zgodnie ze stale zmieniającymi się parametrami i szybko rozwijającymi się sytuacjami (np. incydenty, demonstracje) oraz regularne organizowanie misji w UE i poza nią, zwłaszcza w dziedzinie ochrony bezpośredniej.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹, zgodnie z decyzją Komisji C(2013)9049 final z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony².

Okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Maksymalny okres obowiązywania umowy zostanie również ustalony z uwzględnieniem odpowiednich przepisów decyzji Komisji C(2013)9049 z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat).

MIEJSCE ZATRUDNIENIA Bruksela, Belgia

STOPIEŃ ZASZEREGOWANIA AD13

3. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI I NABORU

3.1. Warunki ogólne

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej,

które obejmują m.in. posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii czy wyznania, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

3.2. Warunki szczegółowe

3.2.1 Kwalifikacje

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, **kandydaci muszą mieć:**

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie **cztery lata lub dłużej**, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów

lub

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:pl:PDF>

² <https://commission.europa.eu/system/files/2018-07/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf>

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym trwającym **trzy lata potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe**.

Wymagane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe uważa się za integralną część wykształcenia i nie można doliczyć go do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z państw członkowskich wydały świadectwo równoważności.

3.2.2 Doświadczenie zawodowe

W ostatnim dniu składania wniosków określonych w niniejszym ogłoszeniu kandydaci **muszą mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze naboru, w tym 4-letnie doświadczenie na stanowisku kierowniczym w danej dziedzinie.**

Kandydata powinny cechować:

Cechy charakteru

- odporność i zdolność do pracy pod presją;
- dynamiczność, elastyczność i umiejętność bycia zmotywowanym współpracownikiem o silnym poczuciu odpowiedzialności;
- dobre umiejętności w zakresie organizacji i planowania;
- zdolność do przejmowania inicjatywy i przestrzegania licznych przepisów i terminów;
- doskonałe zdolności analityczne i w zakresie rozwiązywania problemów, w szczególności zdolność do ciągłego identyfikowania ulepszeń w metodach pracy;
- dyskrecja;
- umiejętności językowe wystarczające, aby komunikować się z innymi służbami międzynarodowymi i instytucjami, a także aby utrzymywać regularne kontakty z władzami lokalnymi;

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- doświadczenie w zakresie ochrony bezpośredniej i całodobowego wsparcia w sytuacjach nadzwyczajnych/kryzysowych byłoby mocnym atutem;
- wybrany kandydat będzie odpowiedzialny przed władzami belgijskimi za skład broni, dlatego cennym atutem byłaby znajomość odpowiednich belgijskich przepisów dotyczących używania i przechowywania broni palnej oraz kwestii z nią związanych;
- udokumentowana zdolność do podejmowania decyzji operacyjnych i pracy pod presją czasu, do radzenia sobie z sytuacjami pilnymi oraz do weryfikacji priorytetów, gdy zajdzie taka potrzeba; udokumentowane doświadczenie w radzeniu sobie z newralgicznymi kwestiami i w pracy z ważnymi osobistościami;

- znajomość sytuacji i tendencji w zakresie bezpieczeństwa na świecie oraz ich szczególnych konsekwencji w Europie;
- gruntowne zrozumienie odnośnych zagrożeń bezpieczeństwa;
- doskonałe umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej umożliwiające skuteczne przedstawianie prac działu i Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa innym służbom, instytucjom i zewnętrznym zainteresowanym stronom;

Umiejętności zarządzania

- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu dużymi zespołami, w tym najlepiej – w zarządzaniu dużym, uzbrojonym i wyspecjalizowanym zespołem policyjnym lub wojskowym; doskonałe umiejętności koordynacji pracy dużego zespołu, współpracy z innymi działami operacyjnymi dyrekcji oraz z innymi zainteresowanymi podmiotami;
- zdolność do kierowania multidyscyplinarnym i wielokulturowym zespołem złożonym z pracowników o wysokich kwalifikacjach i motywowania ich do pracy w środowisku wrażliwym; zdolność do przydzielania zadań i efektywnej organizacji pracy;
- zdolność do określania i akcentowania priorytetów, działań następnych i oceny prac, aby – we współpracy z działem i innymi zespołami zarządzającymi – realizować zamierzone cele;
- zdolność do pozyskiwania i motywowania współpracowników, którzy w pełni zaangażują się w dążenie do osiągnięcia celów działu i dyrekcji;
- zdolność do określania potrzeb budżetowych, a także zarządzania umowami i zamówieniami oraz budżetem działu;
- umiejętność motywowania pracowników i łączenia ich w dążeniu do osiągnięcia wspólnego celu oraz tworzenia przyjemnej atmosfery pracy.

Jeżeli wybrany kandydat nie posiada jeszcze ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (SECRET UE/EU SECRET) wydawanego przez krajowy organ bezpieczeństwa, mianowanie na stanowisko stanie się skuteczne dopiero po złożeniu odpowiedniego wniosku przez wybranego kandydata, a okres próbny będzie trwał do momentu faktycznego otrzymania tego poświadczenia.

3.2.3 Języki

Zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków UE oraz zadowalającej znajomości innego języka UE.

Znajomość innych języków UE jest dodatkowym atutem.

4. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura będzie się składać z dwóch następujących po sobie etapów:

4.1. Wstępny etap naboru

4.1.1 Nabór wstępny na podstawie kwalifikacji

Komisja rekrutacyjna, w składzie zgodnym z przepisami art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie polityki dotyczącej zatrudniania pracowników na czas określony, przeprowadzi selekcję wstępną na podstawie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, o których mowa w sekcji 3.2. W tym celu kandydaci zobowiązani są dostarczyć trzy dokumenty:

a) wypełniony formularz wniosku,

b) życiorys,

c) list motywacyjny.

Aby umożliwić komisji selekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, kandydaci proszeni są o wyraźne wskazanie w tych dokumentach:

- w odniesieniu do studiów: daty ich rozpoczęcia i zakończenia, normalnej długości pełnego cyklu i dokładnego tytułu uzyskanego dyplomu;
- w odniesieniu do doświadczenia zawodowego: daty rozpoczęcia i zakończenia okresu każdego doświadczenia zawodowego i dokładnego charakteru pełnionej funkcji.

W przypadku braku któregoś z wyżej wymienionych dokumentów lub ich niewypłynięcia w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Niespełnienie wyżej wymienionych warunków na tym etapie powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Do następnego etapu zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy przejdą wstępny etap naboru (zob. sekcja 4.2 poniżej).

Dokumenty potwierdzające wymienione w sekcji 4.1.2 NIE są konieczne na tym etapie. Będą one wymagane na etapie późniejszym (zob. sekcja 4.1.2).

4.1.2. Dokumenty potwierdzające

Przed rozmową kwalifikacyjną opisaną w sekcji 4.2 poniżej kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej, muszą przedstawić oficjalne dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu zgłoszeniowym, życiorysie i liście motywacyjnym. Jeżeli dokumenty te nie zostaną przekazane w terminie określonym w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Wyłącznie kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną mają przedstawić następujące wymagane oficjalne dokumenty potwierdzające:

- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu),
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
- świadectwa pracy potwierdzające długość doświadczenia zawodowego.

Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze rekrutacji. Najlepiej, jeśli w tym celu kandydaci przedłożą świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty oraz – w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty mianowania

wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe.

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających. Jeżeli nie wpłyną one w terminie określonym w piśmie wystosowanym na etapie procedury selekcji wstępnej i w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, jakie należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji rekrutacyjnej przynajmniej dziesięć dni roboczych przed upływem terminu, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres skrzynki funkcyjnej:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Ma to umożliwić kandydatom przedstawienie kompletnego zestawu odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

Kandydat, który otrzyma ofertę pracy, będzie w późniejszym terminie zobowiązany przedłożyć oryginały wszystkich wymaganych dokumentów celem poświadczenia zgodności przedstawionych kopii.

4.2 Etap naboru

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą etap wstępnej selekcji, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną, w trakcie której zostaną ocenione i porównane, w sposób obiektywny i bezstronny, ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i znajomość języków, określone w niniejszym zawiadomieniu.

Lista wybranych kandydatów będzie ważna przez dwa lata. Okres ważności tej listy może zostać przedłużony.

Przed zatrudnieniem kandydaci mogą również zostać zaproszeni do udziału w trwających jeden dzień testach oceny zintegrowanej.

5. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z życiorysem i listem motywacyjnym należy przesłać na następujący adres:

HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu

Zgłoszenia należy przesłać pocztą elektroniczną w jednej wiadomości w formacie .zip lub .pdf. Komisja zastrzega sobie prawo do automatycznego usuwania wszystkich wiadomości powyżej 2 MB.

Po upływie terminu składania zgłoszeń nie można dokonywać zmian w danych zawartych w zgłoszeniach. Po upływie tego terminu kandydatom nie przysługuje prawo do poprawiania danych.

Wszelką korespondencję z komisją rekrutacyjną oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać na tę samą skrzynkę funkcyjną. Kandydaci mają obowiązek powiadamiać sekretariat komisji rekrutacyjnej o wszelkich zmianach w swoim adresie poczty elektronicznej w trakcie procedury selekcji.

Komisja Europejska stosuje politykę równości szans. Komisja szczególnie zachęca kobiety do uczestnictwa w naborze.

Termin składania zgłoszeń upływa 28 lutego 2023 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

6. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o naborze opublikowano w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej oraz na stronie Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO).

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a służbami Komisji prowadzona jest wyłącznie pocztą elektroniczną. W związku z powyższym, aby umożliwić służbom Komisji kontaktowanie się z kandydatami, każdy kandydat ma obowiązek podać **ważny adres poczty elektronicznej**, który będzie wykorzystywany w czasie całej procedury selekcji.