

## **Dyrekcja Generalna – Eurostat**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora ds. statystyk społeczno-gospodarczych (AD14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10441

### **Kim jesteśmy?**

Eurostat jest jedną z dyrekcji generalnych Komisji Europejskiej. Jej zadaniem jest dostarczanie wysokiej jakości statystyk i danych na temat Europy, wykorzystywanych do podejmowania uzasadnionych decyzji przez instytucje UE, państwa członkowskie, rynki finansowe, środowisko biznesu, obywateli, naukowców i media. Eurostat zapewnia tworzenie statystyk europejskich zgodnie z ustalonymi regułami i zasadami statystycznymi, we współpracy z krajowymi urzędami statystycznymi państw członkowskich UE. Odpowiada także za przedstawianie wszystkich projektów aktów prawnych UE dotyczących statystyki. Eurostat współpracuje również z organizacjami międzynarodowymi w dziedzinie statystyki i wspiera kraje spoza UE w usprawnianiu ich systemów statystycznych.

Dyrekcja ESTAT.C „Statystyki Społeczno-Gospodarcze” składa się z 5 działów zatrudniających około 100 pracowników (na umowach stałych lub czasowych) i dysponuje budżetem operacyjnym w wysokości ok. 14 mln EUR. Dostarcza wysokiej jakości statystyki i dane makroekonomiczne w dziedzinie rachunków narodowych i regionalnych, cen towarów i usług konsumpcyjnych oraz nieruchomości mieszkaniowych, bilansu płatniczego, globalizacji i parytetu siły nabywczej, a także statystyki do celów administracyjnych instytucji i organów UE.

Siedziba Eurostatu mieści się w Luksemburgu.

### **Co oferujemy?**

Ekspozowane i wymagające stanowisko dyrektora ds. statystyk społeczno-gospodarczych w Eurostatie. Najważniejsze zadania w zakresie jego kompetencji to:

- kierownictwo statystyczne i zarządzanie strategiczne w kluczowych obszarach statystycznych – rachunków narodowych i regionalnych, cen towarów i usług konsumpcyjnych oraz nieruchomości mieszkaniowych, bilansu płatniczego, globalizacji i parytetu siły nabywczej, a także statystyk do celów administracyjnych instytucji i organów UE,
- kierownictwo oraz zarządzanie i ukierunkowanie strategiczne w zakresie rozpowszechniania i przekazywania statystyk i danych opracowanych przez dyрекcję,
- reprezentowanie Eurostatu oraz utrzymywanie regularnych kontaktów i prowadzenie wymiany informacji z krajowymi urzędami statystycznymi państw członkowskich i innych państw, z którymi Eurostat utrzymuje stosunki zawodowe i techniczne, z innymi departamentami Komisji, jak Dyrekcja Generalna ds. Gospodarczych i Finansowych (DG ECFIN) i Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG BUDG), z innymi instytucjami Unii Europejskiej, jak Europejski Trybunał Obrachunkowy i Europejski Bank Centralny, oraz z departamentami statystycznymi organizacji międzynarodowych, jak MFW, ONZ i OECD,
- zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi.

Dyrektor będzie pełnić obowiązki subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, zgodnie z zasadami i przepisami finansowymi Komisji.

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

Kandydaci powinni wykazywać się następującymi cechami:

#### **Cechy osobiste**

- dobra zdolność oceny sytuacji, również w trudnych kwestiach politycznych, a także potwierdzona zdolność do innowacji oraz pobudzania i realizacji nowych pomysłów,
- bardzo dobre umiejętności w zakresie komunikacji, nawiązywania i podtrzymywania kontaktów,

- a także zdolności interpersonalne i negocjacyjne,
- doskonałe umiejętności analityczne oraz umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na wyniki;

#### **Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie**

- bardzo dobre zrozumienie sposobów opracowywania, tworzenia i wykorzystywania statystyk europejskich, a także funkcjonowania Europejskiego Systemu Statystycznego,
- dobra znajomość instytucji UE i sposobu ich działania, a także priorytetów Komisji i związanych z nimi potrzeb w zakresie danych,
- odpowiednie i udokumentowane doświadczenie w zakresie statystyk makroekonomicznych;

#### **Umiejętności zarządcze**

- udokumentowane osiągnięcia w zakresie kierowania i zarządzania zarówno zasobami ludzkimi, jak i finansowymi,
- udokumentowana umiejętność kreatywnego i strategicznego myślenia oraz kierowania dużym wielonarodowym zespołem i motywowania go,
- zdolność skutecznego ustalania priorytetów i celów oraz odpowiedniego przydzielania zasobów.

#### **Wymogi kwalifikacyjne wobec kandydatów:**

Do etapu naboru zostaną zakwalifikowani wyłącznie kandydaci, którzy **przed upływem terminu składania zgłoszeń** spełniają następujące wymogi formalne:

- Obywatelstwo: kandydat musi mieć obywatelstwo 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, 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 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<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>.
- Języki: 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.

<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, 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 można policzyć tylko raz.

<sup>2</sup> Kandydat powinien wyszczególnić w swoim życiorysie – 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 zajmowanego stanowiska oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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

- **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<sup>5</sup> – dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla).

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. Komisja ta analizuje wszystkie zgłoszenia, wstępnie weryfikuje kwalifikacje 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 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 przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne metodą oceny zintegrowanej. Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, na podstawie wyników rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej, sporządzi listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia tej funkcji.

Kandydaci, którzy znajdują się na liście, zostają 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.

<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\\_pl#documents](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_pl#documents) (tylko w języku angielskim)

## **Warunki zatrudnienia**

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszeręgowania AD14. 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.

Miejszem zatrudnienia jest Luksemburg.

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

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**

Przypominamy, że prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z poszczególnymi 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<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 wymogi określone w części „Wymogi kwalifikacyjne wobec kandydatów”, w szczególności dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków. Niespełnienie któregośkolwiek z wymogów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie pod poniższym adresem 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 nimi na poszczególnych etapach procedury naboru. 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.

W interesie kandydata leży upewnienie się, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe.

---

<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>

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 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

Za dokonanie internetowej rejestracji 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 przerwać rejestrację internetową 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 **8 stycznia 2024 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.