

Urząd ds. Gotowości i Reagowania na Stany Zagrożenia Zdrowia (HERA)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora generalnego

(Grupa zaszeregowania AD 15)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2022/10417

Kim jesteśmy?

Urząd ds. Gotowości i Reagowania na Stany Zagrożenia Zdrowia (HERA) został ustanowiony jako Dyrekcja Generalna Komisji Europejskiej.

HERA będzie składać sprawozdania komisarzowi do spraw zdrowia i bezpieczeństwa żywności. Otrzymuje wsparcie administracyjne Dyrekcji Generalnej ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa Żywności (SANTE) zgodnie z warunkami określonymi w protokole ustaleń.

Docelowo HERA będzie zatrudniać około 120 pracowników w normalnym trybie operacyjnym. W przypadku ogłoszenia sytuacji nadzwyczajnej (tryb kryzysowy) HERA będzie tymczasowo zasilana dodatkowym personelem.

HERA będzie wspierać Komisję w procesie zwiększania gotowości i możliwości reagowania na poważne zagrożenia transgraniczne w obszarze medycznych środków przeciwdziałania, w szczególności poprzez:

- wzmacnianie koordynacji bezpieczeństwa zdrowotnego w Unii w okresach gotowości i reagowania kryzysowego dzięki angażowaniu wszystkich istotnych podmiotów oraz połączenie wspólnych wysiłków Unii, państw członkowskich, przemysłu i odpowiednich zainteresowanych stron;
- reagowanie na słabe punkty i strategiczne zależności w Unii związane z opracowywaniem, produkcją, zamawianiem, gromadzeniem zapasów i dystrybucją medycznych środków przeciwdziałania;
- przyczynianie się do wzmocnienia ogólnoświatowej architektury gotowości i reagowania na stany zagrożenia zdrowia.

HERA będzie odpowiedzialna za następujące zadania, które będą wykonywane w ścisłej współpracy z państwami członkowskimi:

- ocenę zagrożeń dla zdrowia i gromadzenie informacji mających znaczenie dla medycznych środków przeciwdziałania;
- wspieranie zaawansowanych badań i rozwoju w obszarze medycznych środków przeciwdziałania oraz powiązanych technologii;
- reagowanie na wyzwania rynkowe i zwiększanie otwartej strategicznej autonomii Unii w zakresie produkcji medycznych środków przeciwdziałania;
- szybkie zamawianie medycznych środków przeciwdziałania i ich dystrybuowanie;
- zwiększanie zdolności gromadzenia zapasów medycznych środków przeciwdziałania;
- poszerzanie wiedzy i umiejętności w zakresie gotowości i reagowania w związku z medycznymi środkami przeciwdziałania.

HERA działa przy wsparciu komitetu koordynacyjnego, zarządu HERA i forum doradczego HERA.

Jej działania będą finansowane głównie z następujących programów:

- Programu UE dla zdrowia;
- Unijnego Mechanizmu Ochrony Ludności/rescEU;
- Grupy polityk „Zdrowie” w ramach programu „Horyzont Europa”;
- Europejskiego Funduszu Obronnego.

Co oferujemy?

Funkcję kierownika urzędu HERA (w randze dyrektora generalnego), który odpowiada za wprowadzanie – w ścisłej koordynacji z Dyrekcją Generalną ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa Żywności – wszelkich środków niezbędnych do skutecznego funkcjonowania tego urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazanymi uprawnieniami. Do zadań kierownika należeć będzie:

- przygotowywanie wieloletniego planu strategicznego na potrzeby urzędu HERA oraz corocznego projektu programu prac w odniesieniu do poszczególnych obszarów działalności tego urzędu z uwzględnieniem kalendarza cyklu programowania programów unijnych wnoszących wkład w działalność urzędu HERA;
- negocjowanie ze stronami trzecimi zamówień i innych umów związanych z medycznymi środkami przeciwdziałania oraz udzielanie takich zamówień i zawieranie takich umów;
- w ramach funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego ponoszenie odpowiedzialności za realizację działań urzędu HERA i za jego administrację finansową, przy poszanowaniu zasad zarządzania programami Unii wnoszącymi wkład w działalność tego urzędu, w szczególności Programem UE dla zdrowia, programem „Horyzont Europa” i rescEU;
- ustalanie wewnętrznej organizacji urzędu HERA z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z budżetu przydzielonego mu przez władzę budżetową;
- w granicach przekazanych uprawnień, wykonywanie uprawnień nadanych na mocy regulaminu pracowniczego organowi powołującemu, a także wykonywanie uprawnień organu upoważnionego do zawierania umów zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej;
- regularne składanie sprawozdań komisarzowi do spraw zdrowia i bezpieczeństwa żywności;
- przewodniczenie zarządowi urzędu HERA.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Pożądane umiejętności i cechy kandydatów:

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie:

- bardzo dobre zrozumienie polityki zdrowotnej i związanych z nią kwestii;
- doskonała umiejętność definiowania priorytetów strategicznych i koncentrowania się na ich osiągnięciu, oceny postępów we wdrażaniu oraz nadzorowania tego wdrażania;
- bardzo dobre zrozumienie zarządzania kryzysowego i związanych z nim kwestii;
- udokumentowane doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z ogłaszanym stanowiskiem.

Umiejętności zarządzania:

- udokumentowana zdolność kreatywnego i strategicznego myślenia w celu stworzenia jasnej wizji i polityki na potrzeby działalności dyrekcji generalnej, z uwzględnieniem potrzeb, zasobów i ograniczeń, przy jednoczesnym zapewnieniu spójności z ogólnymi celami Komisji;
- znaczne osiągnięcia w zakresie przywództwa, zarządzania i komunikacji, w tym w zakresie zarządzania większymi zespołami i zasobami finansowymi na wysokim szczeblu, umiejętność kierowania dyrekcją generalną, w której pracują wysoko wykwalifikowani specjaliści, i ich motywowania;
- doświadczenie w skutecznym planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi i finansowymi na poziomie kadry kierowniczej najwyższego szczebla.

Cechy osobowości:

- potwierdzone umiejętności interpersonalne i decyzyjne oraz umiejętność prowadzenia negocjacji na wysokim szczeblu (w tym w sferze politycznej), a także wysoce rozwinięta zdolność skutecznej komunikacji ze wszystkimi partnerami w Komisji i poza nią oraz budowania stosunków opartych na zaufaniu, w szczególności w sytuacjach zarządzania kryzysowego;
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej i ustnej pozwalające na skuteczną komunikację z podmiotami zaangażowanymi w działalność urzędu HERA.

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 znajomości innego języka urzędowego UE. Oznacza to, że rozmowa (lub jej część) może zostać przeprowadzona w tym języku.

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 – w odniesieniu do wszystkich lat, w których zdobywał doświadczenie w zakresie zarządzania – powinien wyszczególnić w swoim życiorysie: 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 swego stanowiska oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

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

- 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).

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.

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 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 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.

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

⁵ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (tylko w języku angielskim)

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 zaszerzegowania 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 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/>

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).

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.

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

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