

Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji Społecznej

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Przedstawicielstwa w Luksemburgu

(zatrudnienie na czas określony – grupa zaszeregowania AD13)

(art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej)

COM/2026/10482

Kim jesteśmy?

Komisja Europejska organizuje zewnętrzną procedurę naboru celem zatrudnienia na czas określony pracownika na stanowisko Dyrektora Przedstawicielstwa w Luksemburgu. Miejszem pracy jest Luksemburg. Przedstawicielstwo jest częścią Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej (Dyrekcja C „Przedstawicielstwa i Komunikacja w Państwach Członkowskich”).

DG ds. Komunikacji (DG COMM), odpowiedzialna za komunikację instytucjonalną i podlegająca przewodniczącej Komisji, zajmuje się promowaniem priorytetów politycznych Komisji Europejskiej i przyczynia się do przybliżenia Europy obywatelom.

Przedstawicielstwa – jako część DG COMM – to „oczy, uszy i głos” Komisji w terenie we wszystkich państwach członkowskich UE.

Przedstawicielstwa reprezentują Komisję w państwach członkowskich. Przekazują stanowisko Komisji władzom krajowym, regionalnym i lokalnym, parlamentom, obywatelom i innym podmiotom.

Wsparcie dla członków kolegium: przedstawicielstwa pomagają organizować udane wizyty komisarzy w państwach członkowskich – organizują spotkania i relacje medialne, zapewniają briefing na temat najnowszych wydarzeń politycznych oraz monitorują działania następcze.

Informacje i analizy polityczne i gospodarcze: przedstawicielstwa składają sprawozdania na temat sytuacji politycznej i gospodarczej w państwach członkowskich oraz dostarczają przewodniczącej i kolegium aktualnych informacji na temat trendów i wydarzeń mających miejsce w całej UE;

Współpraca z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi: przedstawicielstwa wspólnie z biurem rzecznika udzielają dziennikarzom informacji na temat priorytetów i prac Komisji, organizują konferencje prasowe, odpowiadają na pytania i w razie potrzeby prostują nieprawdziwe doniesienia. Dostosowują one przesłanie Komisji do lokalnych warunków.

Docieranie do obywateli: przedstawicielstwa są centrum informacji o UE w państwach członkowskich. Prowadzą działania informacyjne, koordynują pracę sieci informacyjnych i mają kontakt z obywatelami – zarówno fizycznie, jak i za pośrednictwem mediów społecznościowych.

Co oferujemy?

Stanowisko Dyrektora Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Luksemburgu.

Zakres obowiązków obejmuje:

- pełnienie funkcji rzecznika Komisji w państwie przyjmującym,
- opracowanie i wdrożenie strategii wyjaśniania i budowania wsparcia dla polityk Komisji, w tym na najwyższym szczeblu,
- opracowywanie miejscowych kampanii komunikacyjnych i zarządzanie nimi w ścisłej współpracy z zespołami DG COMM w siedzibie głównej Komisji, zgodnie z priorytetami Komisji dotyczącymi komunikacji,
- monitorowanie sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej oraz składanie sprawozdań na jej temat,
- strategiczne zarządzanie działaniami Przedstawicielstwa, w tym jego zasobami ludzkimi i finansowymi, przy jednoczesnym zapewnieniu ich spójności i zgodności z priorytetami komunikacyjnymi Komisji, zgodnie z celami rocznymi,
- kierowanie sieciami informacyjnymi Komisji w przyjmującym państwie członkowskim,
- koordynację współpracy z Biurem Kontaktowym Parlamentu Europejskiego.

Dyrektor Przedstawicielstwa nadzoruje wszystkie aspekty jego funkcjonowania oraz działa jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający. Stanowisko to jest zatem uważane za wrażliwe politycznie. Umowa jest początkowo zawierana na trzy lata, z możliwością jednorazowego przedłużenia o maksymalnie dwa lata.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Kandydaci powinni mieć:

Cechy charakteru

- bardzo dobrą umiejętność budowania pozytywnych relacji w duchu współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zainteresowanymi stronami najwyższego szczebla
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i reprezentacyjne
- udokumentowaną zdolność do określania priorytetów, opracowywania kierunków działania i szybkiego reagowania na gwałtownie zmieniające się okoliczności

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- doskonałą znajomość priorytetów politycznych Komisji oraz relacji międzyinstytucjonalnych
- duży atut to: doświadczenie zawodowe zdobyte w obszarach komunikacji, środków masowego przekazu lub działalności w sferze politycznej i gospodarczej, w tym udział w negocjacjach na najwyższym szczeblu lub na szczeblu politycznym, lub ich przygotowywanie, a także sieć odpowiednich kontaktów w państwie przyjmującym
- znajomość struktur administracyjnych i obiegów środków finansowych w Komisji
- doskonałą znajomość sytuacji politycznej i środków masowego przekazu państwa przyjmującego

Umiejętności zarządzania

- umiejętność dobrej współpracy bez względu na odległość geograficzną
- umiejętność kierowania multidyscyplinarnym i wielokulturowym zespołem i motywowania go do pracy w skomplikowanych warunkach politycznych

- umiejętność określania celów Przedstawicielstwa i ich dostosowywania zgodnie z głównymi działaniami komunikacyjnymi Komisji
- umiejętność określania i akcentowania priorytetów, działań następnych i oceny prac, aby realizować zamierzone cele
- umiejętność rekrutacji i utrzymania wykwalifikowanego personelu.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹.

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie poniższych wymogów formalnych, które muszą zostać spełnione przed upływem terminu składania zgłoszeń:

- 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 cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów
 - lub 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).

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

- Doświadczenie zawodowe: kandydaci muszą wykazać, że na ostatni dzień składania wniosków mają, oprócz wymaganych kwalifikacji opisanych powyżej, co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze naboru². Co najmniej cztery z tych 15 lat muszą być przepracowane na stanowiskach kierowniczych. Kandydaci powinni wyraźnie wskazać w życiorysie (1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje oraz (2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobywali doświadczenie w zarządzaniu.
- Znajomość języków: zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków UE³ oraz zadowalającej znajomości innego języka UE.

Ze względów zawodowych wymagana jest robocza znajomość języków urzędowych państwa przyjmującego (francuskiego, niemieckiego i luksemburskiego)⁴.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² 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 poświadczanej liczby godzin przepracowanych w pełnym wymiarze. Urlop macierzyński / rodzicielski / adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli miał miejsce w okresie objętym umową 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.

³ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>.

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>.

- Limit wieku: kandydat musi być w stanie pełnić swoje obowiązki przez co najmniej cały trzyletni okres umowy przed osiągnięciem wieku emerytalnego, który dla pracowników Unii Europejskiej zatrudnionych na czas określony rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym dana osoba osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników)⁵.

Proces naboru

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurami Komisji Europejskiej (decyzja Komisji z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie kadry kierowniczej średniego szczebla C(2016) 3288)⁶.

Procedura będzie składać się z dwóch odrębnych etapów:

1. Preselekcja

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną.

Skład komisji preselekcyjnej jest zgodny z decyzją Komisji z dnia 15 czerwca 2016 r. w sprawie kadry kierowniczej średniego szczebla C(2016) 3288.

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.

Aby umożliwić komisji preselekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, **należy wyraźnie wskazać w życiorysie**:

- w odniesieniu do studiów: daty ich rozpoczęcia i zakończenia, normalną długość pełnego cyklu i dokładny tytuł uzyskanego dyplomu;
- w odniesieniu do doświadczenia zawodowego: daty rozpoczęcia i zakończenia okresu każdego doświadczenia zawodowego oraz dokładny charakter funkcji, z wyszczególnieniem liczby zarządzanych pracowników i wielkości zarządzanego budżetu.

2. Nabór

Po wspomnianych powyżej rozmowach komisja preselekcyjna formułuje wnioski i przedstawia listę z propozycją kandydatów do celów kolejnej – ostatecznej – rozmowy kwalifikacyjnej z dyrektorem generalnym i sprawozdawcą wyznaczonym do udziału w procedurze naboru, tak aby można było dokonać obiektywnej i bezstronnej oceny oraz obiektywnego i bezstronnego porównania kandydatów na podstawie ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem. Sprawozdawca zapewnia przejrzystość i należyty przebieg całej procedury.

Kandydaci zaproszeni na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez konsultantów zewnętrznych. Ostateczną decyzję o powołaniu podejmuje dyrektor generalny, po uwzględnieniu wyników rozmowy kwalifikacyjnej i sprawozdania z oceny zintegrowanej.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_en.pdf.

Dokumenty potwierdzające

W dowolnym momencie procedury kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie następujących oficjalnych dokumentów potwierdzających informacje podane w życiorysie i liście motywacyjnym:

- kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu),
- kopia dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
- świadectwa pracy potwierdzające długość ewentualnego 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 naboru. W tym celu kandydaci powinni przedłożyć świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. Jeżeli nie ma takiej możliwości, akceptowane będą np. kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty pensji oraz – w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty powołania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe.

Niedostarczenie takich dokumentów w podanym terminie może skutkować wykluczeniem z procedury naboru.

Kandydaci zaproszeni na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną 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.

Powołanie

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 samego kandydata).

Dopóki dane państwo członkowskie nie wyda poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, a procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa nie zakończy się wymaganym przepisami briefiingiem 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, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do składania wniosków, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

Warunki zatrudnienia

Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, może otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 lipca 2025 r. C(2025) 4716 ustalającą ogólne przepisy wykonawcze regulujące zatrudnienie pracowników na czas określony⁷.

Okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie trzy lata⁸, z możliwością jednokrotnego przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Maksymalny okres obowiązywania umowy zostanie również ustalony z uwzględnieniem odpowiednich przepisów zmienionej decyzji Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. C(2004)1597/6 w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat).

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na czas określony w grupie zaszeregowania AD13 i zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w ramach tej grupy zaszeregowania, w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

MIEJSCE ZATRUDNIENIA: Luksemburg

GRUPA ZASZEREGOWANIA: AD13

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 oświadczenie 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) 2018/1725⁹. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

Procedura zgłaszania kandydatur

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf.

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TEXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

⁹ 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).

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 wymogów 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://europa.eu/!NCKMBd>

Kandydaci muszą mieć 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.

Aby wypełnić zgłoszenie, należy:

- a) przedłożyć **życiorys (CV)** w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV¹⁰;
- b) 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.

Po zakończeniu rejestracji kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. **Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Należy zwrócić uwagę, że nie ma możliwości śledzenia 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 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 **24 czerwca 2026 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

¹⁰ Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv>.