

## **Komisja Europejska**

Ogłoszenie o naborze na trzy stanowiska dyrektora ds. zasobów (grupa zaszeregowania AD 14)

w Dyrekcjach Generalnych ds.:

Partnerstw Międzynarodowych (INTPA)

Zdrowia i Bezpieczeństwa Żywności (SANTE)

Handlu (TRADE)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2022/10419

### **Kim jesteśmy?**

Komisja Europejska składa się z departamentów tematycznych, znanych jako dyrekcje generalne (DG), które są odpowiedzialne za różne obszary polityki. DG opracowują i wdrażają politykę UE, przepisy unijne i programy finansowania oraz nimi zarządzają. Ponadto urzędy zajmują się poszczególnymi kwestiami administracyjnymi, natomiast agencje wykonawcze zarządzają programami utworzonymi przez Komisję.

W większości dyrekcji generalnych istnieje dyrekcja odpowiedzialna za zasoby i kwestie horyzontalne. Zadaniem tych dyrekcji jest zapewnienie wydajnego i skutecznego wykorzystania zasobów finansowych, prawnych i technicznych niezbędnych do wspierania działań dyrekcji generalnej zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i procedurami oraz zgodnie z zasadami lepszego stanowienia prawa. Funkcje pomocnicze są zazwyczaj zgrupowane w ramach tych dyrekcji, które mają w związku z tym szeroki zakres działalności i mogą zajmować się kwestiami prawnymi, finansowymi, zamówieniami, kontrolą wewnętrzną, technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, zarządzaniem infrastrukturą i ogólną koordynacją spraw administracyjnych, a także komunikacją. Odpowiedni dyrektor pełni funkcję głównego punktu kontaktowego dla centralnych służb Komisji we wszystkich kwestiach dotyczących zasobów ludzkich i zarządzania budżetem/finansami i jest członkiem wewnętrznej grupy dyrektorów ds. zasobów w Komisji.

Niniejsze ogłoszenie o naborze dotyczy różnych stanowisk dyrektora ds. zasobów w następujących dyrekcjach generalnych:

- dyrektor ds. zasobów w Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstw Międzynarodowych (INTPA.R), odpowiedzialny ogólnie za zarządzanie około 250 pracownikami (w siedzibie głównej i delegaturach INTPA) pracującymi w sześciu działach: „Zasoby Ludzkie, Szkolenia i Rozwój Zawodowy oraz Zarządzanie Dokumentami”, „Planowanie, Budżet, Sprawozdawczość”, „Audyt i Kontrola”, „Dział Prawny”, „Dane i Technologie Informacyjne” oraz „Finanse i Zamówienia w Operacjach Scentralizowanych”;
- dyrektor ds. wsparcia politycznego i administracyjnego w Dyrekcji Generalnej ds. Zdrowia i Bezpieczeństwa Żywności (SANTE.R), odpowiedzialny ogólnie za cztery działy: „Lepsze Uregulowania Prawne”, „Sprawy Prawne”, „Finanse, Budżet i Kontrola” oraz „Systemy Informacyjne”, a także za współpracę z dwoma działami w Agencji Wykonawczej ds. Zdrowia i Cyfryzacji (HADEA), a mianowicie „Finanse i Zasoby” oraz „Personel, Komunikacja i Wsparcie”;
- dyrektor ds. zasobów, stosunków międzyinstytucjonalnych, komunikacji i społeczeństwa obywatelskiego w Dyrekcji Generalnej ds. Handlu (TRADE.R), odpowiedzialny ogólnie za

cztery działy: „Zasoby, Korespondent ds. HR i Planowanie”, „Stosunki Międzyinstytucjonalne, Koordynacja Polityki i Koordynacja Informacyjna”, „Przejrzystość, Społeczeństwo Obywatelskie i Komunikacja” oraz „Technologia Informacyjna i Systemy Informatyczne”.

Wszystkie stanowiska znajdują się w Brukseli.

**Zgodnie z zasadami dobrej administracji, biorąc pod uwagę podobieństwa pod względem ogólnego celu, zakresu i obowiązków, stanowiska te są publikowane wspólnie w niniejszym ogłoszeniu o naborze. Przypomina się kandydatom, że ich kandydatura zostanie rozpatrzona pod kątem wszystkich tych wakatów; nie ma możliwości ubiegania się o jedno konkretne stanowisko.**

### **Co oferujemy?**

Podlegając odpowiedniemu dyrektorowi generalnemu (lub jednemu z jego zastępców), dyrektor ds. zasobów może pełnić następujące obowiązki:

- dowodzenie strategicznym ukierunkowaniem i rozwojem działań dyrekcji w odpowiednich dziedzinach (kwestii prawnych i finansowych, zamówień publicznych, kontroli wewnętrznej, ICT, zarządzania infrastrukturą, ogólnej koordynacji spraw administracyjnych itp.);
- zapewnianie skutecznego planowania, ustalania priorytetów i realizacji zadań dyrekcji, przy jednoczesnym monitorowaniu wyników dyrekcji i efektywnego wykorzystania jej zasobów;
- zapewnianie kierownikom i pracownikom działów w dyrekcji niezbędnego ukierunkowania, doradztwa i wsparcia w zakresie zarządzania;
- koordynowanie i nadzorowanie odpowiednich procedur administracyjnych, w razie potrzeby we współpracy z innymi dyrekcjami, działami i służbami;
- wnoszenie wkładu w plan prac dyrekcji generalnej oraz reprezentowanie tej dyrekcji w odpowiednich sieciach i na odpowiednich forach Komisji, a także na wydarzeniach wewnętrznych i zewnętrznych.

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

Pożądane umiejętności i cechy kandydatów:

#### **Umiejętności zarządzania:**

- udokumentowane umiejętności przywódcze i zdolność kierowania dużymi zespołami wielokulturowymi, motywowania i wspierania tych zespołów, wyznaczania celów i zadań oraz informowania o nich, priorytetowego traktowania zadań i zapewnienia ich pomyślnej realizacji;
- udokumentowane umiejętności zarządzania i umiejętność opracowywania nowych strategii, przekładania ich na praktyczne propozycje działań oraz skutecznego zarządzania procesami zmian;
- bardzo dobre umiejętności analityczne oraz umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych dzięki zastosowaniu podejścia ukierunkowanego na usługi.

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

- bardzo dobre zrozumienie kwestii zarządzania zasobami ludzkimi, procedur prawnych, budżetowych, finansowych i procedur zamówień publicznych, zarządzania projektami ICT i portfelem;

- dobra znajomość standardów planowania strategicznego, zgodności z prawem, zarządzania ryzykiem, audytu wewnętrznego i kontroli;
- dodatkowym atutem byłaby znajomość ram regulacyjnych dotyczących zasobów ludzkich i zarządzania finansami w Komisji;
- dodatkowym atutem będzie również doświadczenie w konkretnych dziedzinach podlegających odpowiednim dyrekcom generalnym.

### **Cechy charakteru:**

- strategiczny sposób myślenia, rzetelny osąd, wysoko rozwinięta umiejętność myślenia koncepcyjnego, sprawdzona zdolność do świeżego myślenia i wdrażania nowych pomysłów;
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji (ustnej i pisemnej) w celu skutecznej komunikacji i interakcji z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- udokumentowane umiejętności w zakresie tworzenia sieci kontaktów i negocjacji na szczeblu międzyinstytucjonalnym lub międzynarodowym;
- silne umiejętności interpersonalne i zdolność rozwijania dobrych stosunków z pracownikami i między nimi.

### **Wymagania wobec kandydatów (wymogi kwalifikacyjne)**

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie pod warunkiem spełnienia następujących wymogów 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 cztery 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, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych<sup>1</sup>, 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>.

<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 zawodową wykonywaną w niepełnym wymiarze uwzględnia się 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 uzyskaniem stopnia doktora. 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

- 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

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 tej procedury naboru Komisja Europejska powołuje rozszerzoną komisję preselekcyjną, w skład której wchodzi przedstawiciele każdej z zainteresowanych dyrekcji generalnych. 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 kwalifikacyjną z Komitetem Konsultacyjnym ds. Powoływania, którego skład zostaje zwiększony o dyrektorów generalnych każdej z odnośnych dyrekcji generalnych jako członków, a także o Dyrektora Generalnego DG ds. Budżetu jako lidera w dziedzinie, uczestniczą w całonocnych testach oceny zintegrowanej zarządzania przeprowadzanych przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Biorąc pod uwagę wyniki rozmowy kwalifikacyjnej i testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej, komitet sporządza listę kandydatów, którzy jego zdaniem są odpowiedni do pełnienia którejkolwiek z wyżej wspomnianych funkcji.

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

Po tych rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o powołaniu. Komisja zastrzega sobie prawo do niewyznaczenia żadnego kandydata na którekolwiek z tych stanowisk.

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.

---

nadzorowanych na tych stanowiskach; (3) wielkość budżetów, którymi zarządzał; (4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej swojego stanowiska oraz (5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

<sup>3</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:01958R0001-20130701>

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140701>

<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).

Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oznacza decyzję administracyjną wydawaną po zakończeniu postępowania sprawdzającego prowadzonego 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 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 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 zaszeregowania AD14. 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 o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu. Wszystkie pytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji.

## Ochrona danych osobowych

Komisja 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 kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu i doświadczenia zawodowego na wysokim szczeblu 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://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.

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](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

<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/en/create-europass-cv>

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