Dyrekcja Generalna ds. Przemysłu Obronnego i Przestrzeni Kosmicznej (DEFIS)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora dyrekcji „Sprawy Ogólne i Zasoby" (DEFIS.R)
(grupa zaszeregowania AD14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2026/10491

Kim jesteśmy?

Dyrekcja Generalna ds. Przemysłu Obronnego i Przestrzeni Kosmicznej (DG DEFIS) kieruje działaniami Komisji Europejskiej w zakresie europejskiego przemysłu obronnego i europejskiego sektora kosmicznego. DG DEFIS wdraża Unijny program kosmiczny i dba o to, aby przemysł obronny był innowacyjny i konkurencyjny.

Dyrekcja DEFIS.R „Zasoby i Sprawy Ogólne" jest odpowiedzialna w ramach dyrekcji generalnej za koordynację i spójne wdrażanie polityki obronnej i kosmicznej. Do jej zadań należą kompleksowe zarządzanie zasobami i wsparcie dla działań DG DEFIS. Jest również odpowiedzialna za podstawowe funkcje horyzontalne, w tym zajmuje się współpracą międzynarodową, wsparciem prawnym, zarządzaniem finansami, kontrolą wewnętrzną, komunikacją, zasobami ludzkimi i planowaniem. Składa się z trzech działów, w których zatrudnionych jest w sumie 75 pracowników.

Aby wypełniać swoją misję, dyrekcja ściśle współpracuje z innymi dyrekcjami.

Co oferujemy?

Kluczowe stanowisko kierownicze w samym sercu Dyrekcji Generalnej Komisji Europejskiej ds. Przemysłu Obronnego i Przestrzeni Kosmicznej (DEFIS) obejmujące kształtowanie strategicznego kierunku w zakresie spraw ogólnych, zasobów i wsparcia operacyjnego dla jednego z najbardziej dynamicznych obszarów polityki UE.

Przyszły dyrektor DEFIS.R będzie dbał o należyte zarządzanie dyrekcją, nada jej ogólny kierunek strategiczny, a także będzie planował i monitorował realizację jej działań; w szczególności będzie:

- kierować Dyrekcją ds. Ogólnych i Zasobów, zapewniając skuteczne planowanie, koordynację i realizację działań powierzonych zastępcy dyrektora generalnego ds. przestrzeni kosmicznej i zasobów;
- kształtować nowoczesną, otwartą kulturę zespołową, wspierając innowacje, rozwój talentów i współpracę między dyrekcjami;
- nadzorować planowanie ciągłości działania i systemy kontroli wewnętrznej, zapewniając zgodność ze standardami Komisji Europejskiej;
- pełnić funkcję urzędnika zatwierdzającego, zarządzającego zasobami finansowymi i administracyjnymi dyrekcji generalnej, w tym wykonaniem budżetu, udzielaniem zamówień i procedurami udzielania absolutorium;
- nadzorować ramy kontroli wewnętrznej w kwestiach finansowych i prawnych, zapewniając przejrzystość, rozliczalność i zarządzanie ryzykiem;
- nadzorować opracowywanie rocznego planu zarządzania i sprawozdania rocznego zgodnie ze strategicznymi celami DG DEFIS w dziedzinie obronności i przestrzeni kosmicznej;
- reprezentować dyrekcję generalną na wewnętrznych i zewnętrznych forach wysokiego szczebla, w tym na forach z udziałem państw członkowskich, organizacji międzynarodowych, przedstawicieli branży oraz innych zainteresowanych stron;
- wspierać dyrektora generalnego i zastępcę dyrektora generalnego w negocjacjach i monitorowaniu realizacji umów międzynarodowych dotyczących przestrzeni kosmicznej i przemysłu obronnego;
- kierować działaniami horyzontalnymi DG DEFIS w zakresie bezpieczeństwa gospodarczego i je ko-

ordynować, w tym koordynować zbieranie dokumentacji dotyczącej monitorowania bezpośrednich inwestycji zagranicznych, wspierać wdrażanie europejskiej strategii bezpieczeństwa gospodarczego oraz nadzorować prace związane z obserwatorium technologii krytycznych i powiązanymi ocenami ryzyka związanego z technologiami, w ścisłej współpracy z odpowiednimi służbami Komisji, ESDZ, państwami członkowskimi i innymi zainteresowanymi stronami;
- nadzorować rozwój i realizację wewnętrznych i zewnętrznych działań DG w zakresie komunikacji.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Doświadczonego, wizjonerskiego lidera z udokumentowanymi osiągnięciami w zakresie zarządzania strategicznego, alokacji zasobów i zarządzania instytucjonalnego, w połączeniu z dogłębną znajomością polityki UE w dziedzinie obronności, przestrzeni kosmicznej lub pokrewnych sektorów.

Kandydaci powinni wykazać się następującymi cechami i umiejętnościami:

Cechy charakteru

- odporność i zdolność do adaptacji poparte udokumentowaną umiejętnością sprawnego działania pod presją i podejmowania trafnych decyzji w sytuacjach delikatnych ze względów politycznych;
- zdolność strategicznego myślenia i rozwiązywania problemów w połączeniu z odpornym, innowacyjnym, opartym na szukaniu rozwiązań i elastycznym podejściem do środowisk, gdzie występuje duża presja;
- empatia i nastawienie inkluzywne, sprzyjające zaufaniu i współpracy dzięki rozwiniętym umiejętnościom interpersonalnym i umiejętnościom dzielenia się wiedzą;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne, w tym umiejętność prowadzenia spotkań, angażowania zainteresowanych stron, budowania konsensusu między rozbieżnymi stanowiskami oraz reprezentowania dyrekcji generalnej na wyższych szczeblach w Komisji lub poza nią.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- udokumentowana wiedza specjalistyczna w zakresie zarządzania finansowego i budżetowego, zamówień publicznych lub zarządzania administracyjnego, najlepiej w kontekście unijnym lub międzynarodowym;
- gruntowna znajomość unijnych przepisów finansowych, procedur udzielania zamówień publicznych i cykli programowania Komisji;
- doświadczenie w zakresie koordynacji polityki, ram prawnych/zgodności oraz współpracy międzynarodowej, w szczególności w sektorach obronności, przestrzeni kosmicznej lub bezpieczeństwa;
- dobra znajomość europejskiej strategii bezpieczeństwa gospodarczego, kwestii politycznych dotyczących krytycznych i powstających technologii oraz wzajemnych zależności między otwartością, konkurencyjnością i bezpieczeństwem w ramach polityki UE;
- dużym atutem będzie doświadczenie w zakresie bezpieczeństwa gospodarczego, w tym styczność z monitorowaniem bezpośrednich inwestycji zagranicznych, technologiami krytycznymi, analizą ryzyka, odpornością lub powiązanymi ramami regulacyjnymi/politycznymi;
- dodatkowy atut będzie stanowiła znajomość przemysłu obronnego, polityki kosmicznej lub unijnych ram bezpieczeństwa, a także wcześniejsze doświadczenie w instytucjach europejskich, agencjach lub organizacjach międzynarodowych.

Umiejętności zarządzania

- doskonałe umiejętności przywódcze i umiejętności zarządzania ludźmi, w tym zdolność do motywowania zespołów multidyscyplinarnych, wspierania włączenia społecznego, skutecznego przydzielania zadań i osiągania odpowiednich rezultatów pod presją;
- gruntowna znajomość zarządzania zasobami ludzkimi, w tym regulaminu pracowniczego, oceny

skuteczności działania i kierowania zespołem;
- dobre umiejętności w zakresie coachingu i rozwoju personelu oraz dostosowania strategii kadrowych do celów organizacyjnych;
- umiejętne reprezentowanie dyrekcji generalnej na wyższych szczeblach, radzenie sobie z trudnymi kwestiami politycznymi w sposób dyplomatyczny i stanowczy;
- zorganizowanie i nastawienie na efektywność połączone z dużą terminowością, dbałością o jakość oraz optymalizacji zasobów, w tym z wykorzystaniem narzędzi do planowania budżetowego.

Poświadczenie bezpieczeństwa: Osoba zajmująca stanowisko będzie musiała przejść postępowanie sprawdzające, jeżeli nie posiada jeszcze poświadczenia bezpieczeństwa osobowego na odpowiednim poziomie (Secret UE/EU Secret), zgodnie z odpowiednimi przepisami bezpieczeństwa.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

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).

  Uwzględniane mogą być wyłącznie dyplomy, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

- Doświadczenie zawodowe: kandydat musi mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe[1], 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[2].

[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 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.

[2] 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) liczbę pracowników 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.

- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej[3] oraz znać na zadowalającym poziomie[4] inny język urzędowy. Komisje selekcyjne będą sprawdzać podczas rozmowy kwalifikacyjnej, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE[5]. Oznacza to, że część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.

- Limit wieku: kandydaci muszą 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[6]).

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[7] – dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla).

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. W dowolnym momencie procedury kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie dokumentów potwierdzających informacje podane w ich zgłoszeniu. Niedostarczenie takich dokumentów w podanym terminie może skutkować wykluczeniem z procedury naboru.

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 znajdą się na tej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z odpowiednim członkiem lub odpowiednimi członkami Komisji.

Po rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o wyborze.

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.

---

[3] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=PLhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701.
Co najmniej poziom B2 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego (CEFR) – https://europass.europa.eu/en/common-european-framework-reference-language-skills.

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

[6] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701.

[7] https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (tylko w języku angielskim).

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 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, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do składania wniosków, 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 i w zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego 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.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela, Belgia.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci mają obowiązek 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

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) 2018/1725[8]. 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 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 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.

W celu złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV[9], 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 e-mail potwierdzający, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. **Nieotrzymanie e-maila 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.

---

[8] 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).

[9] Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv.

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 **18 grudnia 2026 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.