

Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych (DGT)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Dyrekcji DGT.R „Zasoby” (grupa zaszerogowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2024/10459

Kim jesteśmy?

Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych (DGT) świadczy Komisji Europejskiej wysokiej jakości usługi w zakresie tłumaczeń pisemnych i redakcji tekstów oraz inne usługi językowe, zgodnie z ogólnymi priorytetami Komisji. Przyczynia się do zachowania wielojęzycznego charakteru Unii Europejskiej, gwarantując, że dokumenty Komisji napisane są w sposób zrozumiały we wszystkich językach urzędowych, a także w innych językach.

Udostępniając prawodawstwo i informacje obywatelom UE w zrozumiałym dla nich języku, DGT pomaga Komisji lepiej komunikować się z ludźmi i sprawia, że Unia Europejska jest bardziej otwarta, wiarygodna i demokratyczna. Działania DGT umacniają demokratyczne podstawy działania UE i przyczyniają się do tego, że jej obywatele mogą w pełni korzystać z przysługujących im praw.

DGT jest jedną z największych publicznych służb językowych na świecie. Składa się z sześciu dyrekcji i dwóch działów horyzontalnych podlegających bezpośrednio dyrektorowi generalnemu. Zatrudnia ok. 2 000 pracowników rozlokowanych równomiernie w Brukseli i Luksemburgu. Niewielka liczba pracowników pracuje w biurach terenowych DGT działających w przedstawicielstwach Komisji w państwach członkowskich.

Co oferujemy?

Miejscem pracy dyrektora Dyrekcji DGT.R „Zasoby” jest Luksemburg.

Przyszły dyrektor będzie podlegać bezpośrednio dyrektorowi generalnemu i będzie odpowiadać za:

- zapewnienie terminowego udostępniania zasobów ludzkich i finansowych całej dyrekcji generalnej w ścisłej współpracy ze służbami centralnymi;
- zarządzanie zasobami finansowymi, zasobami informacji i wiedzy oraz wewnętrznymi sprawami administracyjnymi DGT;
- wspieranie rozwoju strategicznego zarządzania ludźmi, efektywnych procesów i metod pracy, elastycznych miejsc pracy i najnowocześniejszych narzędzi;
- wspieranie i koordynowanie systemów kontroli wewnętrznej i procesów zarządzania ryzykiem w DGT;
- udział w opracowywaniu i realizacji polityki dyrekcji generalnej w poszczególnych obszarach kompetencji dyrekcji;
- zapewnienie ogólnej orientacji strategicznej i zarządzania dyrekcją oraz koordynację i realizację działań przewidzianych w jej programie prac w sposób spójny i zgodny z polityką dyrekcji generalnej;
- zarządzanie zasobami kadrowymi dyrekcji oraz zapewnianie ich skutecznego planowania i wykorzystywania; nadzorowanie i kontrolowanie działalności dyrekcji;
- zapewnienie udziału przedstawicieli dyrekcji w odpowiednich sieciach, komitetach i grupach roboczych; utrzymywanie kontaktów z innymi dyrekcjami generalnymi i organami zewnętrznymi w kwestiach

związanych z obszarem kompetencji dyrekcji;

- reprezentowanie dyrekcji generalnej podczas wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych związanych z dyrekcją lub dyrekcją generalną.

Kogo poszukujemy?

Cechy charakteru

- Doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji (ustnej i pisemnej) w celu skutecznego komunikowania się i dyskusji z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- Bardzo dobra orientacja w kwestiach zarządzania zasobami ludzkimi, procedur budżetowych i finansowych oraz zarządzania wiedzą;
- dobra znajomość cyklu planowania strategicznego oraz bardzo dobra orientacja w kwestiach kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem;
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania Komisji i innych instytucji UE.

Umiejętności zarządzania

- Udokumentowane doświadczenie na stanowisku kierowniczym; bardzo dobre zdolności analityczne i organizacyjne, a także zdolność do opracowywania strategii i przekładania ich na praktyczne propozycje działań;
- doskonałe umiejętności przywódcze i interpersonalne; umiejętność określania celów i zadań oraz informowania o nich, ustalania priorytetów zadaniowych i zapewniania ich realizacji;
- ugruntowane doświadczenie w koordynowaniu lub negocjowaniu na szczeblu międzyinstytucjonalnym lub międzynarodowym.

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).

- Doświadczenie zawodowe: kandydat musi mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych¹, 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 kierowniczym².
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej³ oraz znać na zadowalającym poziomie co najmniej jeden 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.
- 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 pracowniczego⁴).

Procedura naboru i powołanie

Nabór i powołanie będą przeprowadzone zgodnie z procedurami naboru i rekrutacji obowiązującymi w Komisji Europejskiej (zob. Commission senior officials policy⁵ – 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.

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 z odpowiednim członkiem lub odpowiednimi członkami Komisji.

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.

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

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

⁵ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#documents (istnieje tylko w języku angielskim)

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.

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszeregowania AD 14. W zależności od długości doświadczenia wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie zaszeregowania.

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

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) 2018/1725⁶. 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 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 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 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

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).

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

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 **22 stycznia 2025 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.