

## **Dyrekcja Generalna ds. Rynku Wewnętrznego, Przemysłu, Przedsiębiorczości i MŚP – DG GROW**

### **Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

Dyrektor GROW.B „Planowanie, Finanse i Rozwiązania Cyfrowe” (grupa zaszerogowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10429

### **Kim jesteśmy?**

Ogólnym zadaniem Dyrekcji Generalnej ds. Rynku Wewnętrznego, Przemysłu, Przedsiębiorczości i MSP (DG GROW) jest tworzenie pogłębionego i bardziej sprawiedliwego rynku wewnętrznego oraz ram sprzyjających wzrostowi gospodarczego i tworzeniu miejsc pracy w Europie przez pomoc europejskim przedsiębiorstwom i gałęziom przemysłu (w szczególności MŚP) w rozwijaniu takich cech, jak globalna konkurencyjność, innowacyjność i zrównoważoność, z korzyścią dla wszystkich obywateli europejskich.

DG GROW odpowiada w szczególności za opracowanie i realizację strategii politycznych dotyczących:

- wewnętrznego rynku towarów i usług,
- polityki przemysłowej i konkurencyjności,
- wsparcia małych i średnich przedsiębiorstw oraz przedsiębiorczości.

DG GROW jest dynamiczną, polityczną dyрекcją generalną, opartą na współpracy i pracy zespołowej. Odpowiada za wiele różnych obszarów tematycznych w poszczególnych dyrekcjach i zatrudnia ponad 700 pracowników. Zarządza rocznym budżetem w wysokości 388 mln EUR (w 2023) w ramach zarządzania bezpośredniego oraz 72 mln EUR w ramach zarządzania pośredniego. Koordynuje zarządzanie budżetem Programu na rzecz jednolitego rynku (dla 7 dyrekcji generalnych) wynoszącym 592 mln EUR.

Dyrekcja B odpowiada w DG GROW za zasoby. Przede wszystkim pełni funkcję centrum wsparcia w obrębie DG oraz wyznacza kierunki działań, jeśli chodzi o realizację finansową i planowanie. Wiąże się to ze współpracą z szerszym gronem zainteresowanych stron. Zadaniem dyrekcji jest przygotowanie narzędzi dla personelu, wsparcie w realizacji polityki oraz antycypowanie przyszłych potrzeb. W skład dyrekcji wchodzi trzy różne działy, które odpowiadają za szeroki zakres zadań – od briefingów, planowania i finansowania po opracowywanie systemów informatycznych i projektów dotyczących danych:

- GROW.B1 współpracuje z innymi dyrektorami DG GROW w realizacji celów dyrekcji generalnej, kieruje rocznym planowaniem i sprawozdawczością DG GROW i przygotowuje briefingi,
- GROW.B2 zarządza całą dokumentacją finansową dyrekcji generalnej i współpracuje z korespondentami budżetowymi w całej dyrekcji generalnej,
- GROW.B3 opracowuje i wdraża innowacyjne narzędzia informatyczne we współpracy z użytkownikami w dyrekcji generalnej, skupiając się na procesach wewnętrznych, ale także uczestnicząc w pracach na rzecz całej instytucji i wspierając rozwój administracji opartej na technologii w państwach członkowskich.

## **Co oferujemy?**

Stanowisko dyrektora dyrekcji GROW.B „Planowanie, Finanse i Rozwiązania Cyfrowe”. Wybrany kandydat będzie podlegać bezpośrednio dyrektorowi generalnemu i będzie pełnił następujące obowiązki:

- zarządzanie strategicznym ukierunkowaniem i rozwojem działań dyrekcji w odpowiednich dziedzinach (kwestie finansowe, zamówienia publiczne, kontrola wewnętrzna, ICT, planowanie legislacyjne, ogólna koordynacja 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 jej reprezentowanie w odpowiednich sieciach i na odpowiednich forach Komisji, a także na wydarzeniach wewnętrznych i zewnętrznych.

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

Kandydaci powinni mieć:

### **Umiejętności zarządzania**

- udokumentowane umiejętności przywódcze i zdolność kierowania zespołami wielokulturowymi, motywowania i wspierania tych zespołów, wyznaczania celów i zadań oraz informowania o nich, priorytetowego traktowania zadań i zapewnienia ich pomyślnej realizacji;
- ugruntowaną zdolność kreatywnego myślenia i opracowywania nowych strategii na potrzeby tworzenia jasnej wizji i opracowania odpowiednich środków wdrożenia służących osiągnięciu wyznaczonych celów w odpowiednich obszarach;
- bardzo dobre umiejętności analityczne oraz umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych;
- dobre umiejętności w dziedzinie planowania i organizacji.

### **Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie**

- dobrą znajomość ram regulacyjnych i finansowych w Komisji;
- dobrą znajomość planowania strategicznego, zapewniania zgodności z prawem, zarządzania ryzykiem oraz standardów kontroli wewnętrznej;
- dobrą znajomość procedur budżetowych, finansowych i zamówień publicznych, projektów ICT, zarządzania procedurami prawnymi i portfelem;
- dodatkowym atutem będzie również doświadczenie w konkretnych dziedzinach pracy DG GROW.

## Cechy osobiste

- doskonałe umiejętności interpersonalne, decyzyjne, negocjacyjne i bardzo dobra umiejętność budowania opartych na zaufaniu relacji zawodowych;
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji (pisemnej i ustnej), które pozwolą na skuteczną i sprawną komunikację z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi;
- dynamiczność i świadomość potrzeb służby, zdolność zdrowego osądu sytuacji, dyscyplina i entuzjazm, które mają przyczyniać się do zapewnienia najlepszych możliwych narzędzi skutecznego funkcjonowania całej dyrekcji generalnej.

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

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie następujących 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 wyższych<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>.
- 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 część rozmowy może zostać przeprowadzona w tym języku.

<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 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.

<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) 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.

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

- 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<sup>4</sup>)

## **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<sup>5</sup>, 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.

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 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

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

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en#vacancies](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies) (istnieje tylko w języku angielskim)

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 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 zaszergowania AD 14. W zależności od długości doświadczenia wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie zaszergowania.

Wybrany kandydat powinien pamiętać, że regulamin pracowniczny 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 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) 2018/1725<sup>6</sup>. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

---

<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).

## 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 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

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 **26.05.2023 r. o godz. 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie już możliwa.

---

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

