Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF)

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora

Dyrekcji „Wydatki – Operacje i Dochodzenia" (grupa zaszeregowania AD14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2024/ 10461

Kim jesteśmy?

Walka z nadużyciami finansowymi i inną nielegalną działalnością przynoszącą szkody interesom finansowym Unii Europejskiej jest niezwykle istotna dla wiarygodności europejskiego przedsięwzięcia.

Cele działalności Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) są trojakie: ochrona interesów finansowych Unii Europejskiej (UE) poprzez prowadzenie dochodzeń w sprawach nadużyć finansowych, korupcji i wszelkiej innej nielegalnej działalności; wykrywanie i badanie poważnych, mogących prowadzić do wszczęcia postępowań dyscyplinarnych lub karnych kwestii związanych z wypełnianiem obowiązków służbowych przez członków i pracowników instytucji i organów UE; oraz wspieranie instytucji UE, w szczególności Komisji Europejskiej, w kształtowaniu i wdrażaniu prawodawstwa i polityki w dziedzinie zwalczania nadużyć finansowych.

OLAF jest Dyrekcją Generalną Komisji Europejskiej, ale cieszy się ustawową niezależnością w zakresie prowadzonych dochodzeń. Realizowanie działalności dochodzeniowej Urzędu jest monitorowane przez Komitet Nadzoru, w skład którego wchodzi pięć niezależnych osób spoza instytucji Unii Europejskiej.

Dyrekcje operacyjne OLAF-u odpowiadają za dochodzenia, w prowadzeniu których wspierają je centrum wiedzy oraz dyrekcja do spraw prawnych, zasobów i partnerstw.

Dyrekcja „Wydatki – Operacje i Dochodzenia" (OLAF.A) chroni interesy finansowe i reputację UE poprzez prowadzenie dochodzeń administracyjnych i operacji dotyczących nadużyć finansowych, korupcji i innych poważnych nieprawidłowości szkodzących interesom finansowym Unii Europejskiej.

Dyrekcja składa się z pięciu działów liczących około 100 pracowników, głównie wyspecjalizowanych śledczych z różnorodnym doświadczeniem zawodowym, w tym byłych prokuratorów, funkcjonariuszy policji, prawników, ekonomistów i audytorów.

Dział A.1 prowadzi dochodzenia wewnętrzne wobec pracowników i członków wszystkich europejskich instytucji, organów i jednostek organizacyjnych ustanowionych na mocy lub na podstawie Traktatów UE. Dział A.2 prowadzi dochodzenia w dziedzinie wydatków bezpośrednich realizowanych przez Komisję Europejską, agencje wykonawcze UE, zdecentralizowane agencje UE, Europejski Instytut Innowacji i Technologii (EIT) oraz w ramach wspólnych przedsięwzięć, a także w dziedzinie wydatków administracyjnych instytucji, organów i jednostek organizacyjnych UE. Działy A.3, A.4 i A.5 prowadzą dochodzenia i operacje w dziedzinie wydatków UE w ramach Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności, wspólnej polityki rolnej, europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych oraz innych funduszy objętych zarządzaniem dzielonym. Te trzy działy zajmują się również sprawami w dziedzinie pomocy przedakcesyjnej na rzecz rozwoju obszarów wiejskich i współpracy transgranicznej krajów kandydujących/potencjalnych krajów kandydujących z państwami członkowskimi w ramach Instrumentu Pomocy Przedakcesyjnej (IPA).

Dyrekcja śledzi też postępy we wdrażaniu zaleceń finansowych, sądowych i dyscyplinarnych związanych z prowadzonymi sprawami oraz odnotowuje wyniki działań podjętych przez instytucje, organy i inne agencje UE oraz organy krajowe.

Miejscem zatrudnienia dyrektora jest Bruksela. Dyrektor wykonuje swoje obowiązki pod ogólnym nadzorem zastępcy dyrektora generalnego oraz dyrektora generalnego OLAF-u.

Ramy prawne określające cele i zadania OLAF-u oraz jego funkcjonowanie można znaleźć w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 883/2013 z dnia 11 września 2013 r., zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2020/2223 z dnia 23 grudnia 2020 r.[1]

Więcej informacji na temat OLAF-u oraz jego schemat organizacyjny można znaleźć na stronie: https://ec.europa.eu/info/departments/european-anti-fraud-office_pl

Co oferujemy?

Pracę na stanowisku dyrektora, którego zadaniem będzie wyznaczanie ogólnych strategicznych kierunków działań i należyte zarządzanie zasobami dyrekcji zgodnie z misją Urzędu oraz rocznym programem prac.

Pod nadzorem dyrektora generalnego dyrektor wykonuje następujące zadania:

- nadzoruje prowadzenie dochodzeń, w następstwie których przyjmuje się sprawozdania końcowe i ewentualne zalecenia, przekazywane władzom instytucji europejskich w celu ewentualnego ścigania, odzyskania środków finansowych, podjęcia administracyjnych działań następczych lub dyscyplinarnych, a także – w stosownych przypadkach – organom sądowym państw członkowskich w celu ewentualnego ścigania;

- opracowuje i wdraża strategię dochodzeniową OLAF-u w zakresie zwalczania nadużyć finansowych, nielegalnej działalności i korupcji we wszystkich dziedzinach, za które odpowiada dyrekcja;

- zapewnia skuteczne planowanie i zarządzanie działaniami dyrekcji (standardy jakości, monitorowanie terminów, organizacja pracy, postępy, realizacja celów);

- zapewnia rozsądny czas trwania dochodzeń zgodnie ze wskaźnikami skuteczności przyjętymi przez OLAF w rocznym planie zarządzania;

- zapewnia poszanowanie praw podstawowych i gwarancji proceduralnych przy prowadzeniu dochodzeń przez działy dyrekcji;

- nadzoruje pracę kierowników działów i kontroluje pracę dyrekcji;

- zapewnia skuteczne planowanie i wykorzystywanie zasobów kadrowych i finansowych dyrekcji, jak również zarządzanie nimi, a także ich skuteczną alokację w ramach działów.

Głównym wyzwaniem jest dalszy rozwój działalności operacyjnej OLAF-u, w szczególności w obszarach podwyższonego ryzyka, w zmieniającym się kontekście instytucjonalnym i z uwzględnieniem bieżącego przekierowania wydatków UE, które doprowadzi do powstania nowych form nadużyć finansowych. Aby sprostać temu wyzwaniu, niezbędne są skuteczne dochodzenia

[1] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:02013R0883-20210117

i rozwój trwałej współpracy z instytucjami i organami europejskimi, władzami krajowymi i partnerami międzynarodowymi.

Kogo poszukujemy?

Cechy osobiste

- udokumentowana umiejętność planowania i ustalania priorytetów;
- udokumentowana umiejętność w zakresie tworzenia sieci kontaktów i skutecznej współpracy w ramach OLAF-u i służb Komisji, z innymi instytucjami UE i partnerami OLAF-u w państwach członkowskich, państwach trzecich i organizacjach międzynarodowych;
- umiejętność prowadzenia skutecznych rozmów z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami na wysokim szczeblu;
- umiejętność skutecznego działania pod presją;
- umiejętność zachowywania pełnej dyskrecji i wykazywania dobrej oceny sytuacji w sprawach dotyczących informacji szczególnie chronionych.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- rozległe doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach wyższego szczebla w zakresie prowadzenia dochodzeń w kwestiach administracyjnych, prawnych lub finansowych lub podobnych działań;
- dogłębne zrozumienie specyfiki postępowania dochodzeniowego w sprawach dotyczących zwalczania nadużyć finansowych oraz mechanizmów zapewniających skuteczność i legalność tego typu postępowania;
- bardzo głęboka wiedza na temat zarządzania budżetem, finansami i zasobami ludzkimi oraz doświadczenie praktyczne w tych dziedzinach;
- głęboka wiedza na temat roli OLAF-u, jego misji i kompetencji, jak również kontekstu jego funkcjonowania;
- atutem będzie udokumentowana wiedza fachowa lub doświadczenie w zakresie pracy na wysokich stanowiskach w sądownictwie lub organach dochodzeniowych; atutem będzie także doświadczenie zdobyte w środowisku międzynarodowym;
- atutem będzie dobra ogólna znajomość ram instytucjonalnych i prawnych Unii Europejskiej oraz metod pracy Komisji Europejskiej.

Umiejętności zarządzania

- udokumentowana umiejętność kierowania dużymi zespołami pracowników wywodzących się z wielu różnych krajów i kultur oraz posługujących się różnymi językami;
- umiejętność kierowania złożoną organizacją w wielodyscyplinarnym i wielokulturowym środowisku;
- udokumentowane umiejętności przywódcze i umiejętność kierowania doświadczonymi śledczymi i pracownikami administracji wywodzącymi się z różnorodnych środowisk zawodowych i wielu krajów oraz umiejętność motywowania takich osób;

- bardzo dobrze rozwinięta zdolność do skutecznego zarządzania priorytetami i celami oraz do elastycznej pracy w odniesieniu do alokacji zasobów (ludzkich i finansowych) w ramach działów oraz do kierowania dyrekcją w perspektywie strategicznej;
- bardzo dobrze rozwinięte umiejętności analityczne, w tym: umiejętność rozwijania i wypracowywania celów strategicznych, przekładania ich na praktyczne propozycje działań oraz umiejętność rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych.

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[2], 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[3].

- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej[4] 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.

- 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[5]).

---

[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 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.

[3] W odniesieniu do wszystkich lat i funkcji, w ramach których kandydat zdobył doświadczenie w zakresie zarządzania, w swoim życiorysie powinien on wyszczególnić: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i dokładny zakres pełnionych funkcji; 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.

[4] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN

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

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[6] – 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 funkcji dyrektora.

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.

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

[6] https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en#vacancies (istnieje tylko w języku angielskim)

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. 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.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela, Belgia.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci 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.

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[7]. 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.

[7] 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).

W celu złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV[8], 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 z numerem rejestracji 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 **31 stycznia 2025 r. o godz. 12.00** w południe czasu obowiązującego w Brukseli. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

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