

## **Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji Społecznej**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Dyrektora Przedstawicielstwa w Zagrzebiu, Chorwacja

(zatrudnienie na czas określony – grupa zaszeregowania AD13)

(art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej)

COM/2023/10430

### **Kim jesteśmy?**

Komisja Europejska organizuje procedurę naboru zewnętrznego celem zatrudnienia na czas określony pracownika na stanowisko Dyrektora Przedstawicielstwa w Chorwacji. Miejszem pracy jest Zagrzeb. Przedstawicielstwo jest częścią Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej (Dyrekcja DGA1.C „Przedstawicielstwa i Komunikacja w Państwach Członkowskich”).

DG ds. Komunikacji Społecznej (DG COMM), odpowiedzialna za komunikację instytucjonalną i podlegająca przewodniczącej Komisji, zajmuje się promowaniem priorytetów politycznych Komisji Europejskiej i przyczynia się do przybliżenia Europy obywatelom.

Przedstawicielstwa reprezentują Komisję w państwach członkowskich. Przekazują one stanowisko Komisji władzom krajowym, regionalnym i lokalnym, parlamentom, obywatelom i innym podmiotom.

Wsparcie dla członków kolegium: przedstawicielstwa przyczyniają się do tego, aby wizyty komisarzy w państwach członkowskich były udane – organizują spotkania i relacje medialne, zapewniają briefing na temat najnowszych wydarzeń politycznych oraz monitorują działania następcze.

Informacje i analizy polityczne i gospodarcze: przedstawicielstwa składają sprawozdania na temat sytuacji politycznej i gospodarczej w państwach członkowskich oraz dostarczają przewodniczącej i kolegium komisarzy aktualne informacje na temat trendów i wydarzeń mających miejsce w całej UE.

Współpraca z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi: wspólnie z biurem rzecznika przedstawicielstwa udzielają dziennikarzom informacji na temat priorytetów i prac Komisji, organizują konferencje prasowe, odpowiadają na pytania i w razie potrzeby prostują nieprawdziwe doniesienia. Dostosowują one przesłanie Komisji do lokalnych warunków.

Docieranie do obywateli: przedstawicielstwa są centrum informacji o UE w państwach członkowskich. Prowadzą działania informacyjne, koordynują pracę sieci informacyjnych i mają kontakt z obywatelami – zarówno fizycznie, jak i za pośrednictwem mediów społecznościowych.

### **Co oferujemy?**

Zakres obowiązków Dyrektora Przedstawicielstwa w Zagrzebiu obejmuje:

- pełnienie funkcji rzecznika Komisji w Chorwacji,
- wyjaśnianie strategii politycznych Komisji Europejskiej i pozyskiwanie dla nich poparcia,
- monitorowanie sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej oraz składanie sprawozdań na jej temat,
- ogólną odpowiedzialność za działalność w mediach w celu kreowania pozytywnego wizerunku Komisji, a także przekazywanie mediom oraz, za ich pośrednictwem, społeczeństwu, jej przesłań politycznych,
- koordynowanie i prowadzenie działań Przedstawicielstwa przy jednoczesnym zapewnieniu ich spójności i zgodności z priorytetami komunikacyjnymi Komisji,
- koordynowanie przekazywania społeczeństwu informacji, w tym za pośrednictwem sieci informacyjnej i dokumentacyjnej Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej (DG COMM),
- zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi Przedstawicielstwa oraz ich koordynację,
- koordynację działań z Biurem Kontaktowym Parlamentu Europejskiego,
- działanie w służbie Komisji poprzez zapewnienie powiązań z organami krajowymi i lokalnymi i analizowanie bieżącej sytuacji politycznej. Dyrektor Przedstawicielstwa jest także odpowiedzialny za realizację celów rocznych Przedstawicielstwa ustalanych w porozumieniu z kierownictwem wyższego szczebla DG COMM.

Dyrektor Przedstawicielstwa nadzoruje wszystkie aspekty jego funkcjonowania oraz działa jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający. Stanowisko to jest zatem uważane za wrażliwe politycznie, a umowa jest zawierana na trzy lata z możliwością jednorazowego przedłużenia o maksymalnie dwa lata.

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

Kandydaci powinni mieć:

#### **Cechy charakteru:**

- bardzo dobra umiejętność budowania pozytywnych relacji w duchu współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zainteresowanymi stronami
- kandydat powinien wykazać się doskonałymi umiejętnościami w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej w celu skutecznego i płynnego porozumiewania się z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi, a także umiejętnością szybkiego reagowania na gwałtownie zmieniające się okoliczności
- umiejętność pracowania w bardzo niezależny sposób, określania priorytetów i opracowywania kierunków działania

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

- doskonała znajomość priorytetów politycznych Komisji oraz relacji międzyinstytucjonalnych
- znajomość struktur administracyjnych i obiegu środków finansowych w Komisji
- duży atut: doświadczenie zawodowe zdobyte w obszarach komunikacji, środków masowego przekazu lub działalności w sferze politycznej i gospodarczej, w tym udział w negocjacjach politycznych najwyższego szczebla lub ich przygotowywanie, a także sieć odpowiednich kontaktów w państwie przyjmującym
- duży atut: doświadczenie w pracy z dziennikarzami lub w zarządzaniu projektami lub kampaniami komunikacyjnymi

- doskonała znajomość sytuacji politycznej i środków masowego przekazu państwa przyjmującego, a także sytuacji w regionie

### **Umiejętności zarządzania**

- umiejętność określania celów Przedstawicielstwa i ich dostosowywania zgodnie z głównymi działaniami komunikacyjnymi Komisji
- umiejętność rekrutacji i utrzymania wykwalifikowanego personelu
- umiejętność dobrej współpracy bez względu na odległość geograficzną
- umiejętność określania i akcentowania priorytetów, działań następczych i oceny prac, aby realizować zamierzone cele
- umiejętność prowadzenia rozmowom i uzyskiwania optymalnych wyników
- umiejętność kierowania multidyscyplinarnym i wielokulturowym zespołem i motywowania go do pracy w skomplikowanych warunkach politycznych.

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

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>1</sup>.

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru na podstawie następujących kryteriów formalnych, których spełnienie musi nastąpić **przed upływem terminu składania zgłoszeń**:

- **Obywatelstwo**: kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- **Dyplom ukończenia studiów wyższych**: kandydat powinien wykazać się:
  - kandydat musi posiadać poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
  - 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).

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

- Doświadczenie zawodowe: W ostatnim dniu składania wniosków określonym w niniejszym ogłoszeniu kandydaci muszą wykazać, oprócz wymaganych kwalifikacji opisanych powyżej, co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze naboru<sup>2</sup>. Spośród tych 15 lat co najmniej cztery lata muszą być przepracowane na stanowiskach kierowniczych. Kandydaci powinni wyraźnie wskazać w życiorysie (1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje oraz (2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobywali doświadczenie w zarządzaniu.
- Znajomość języków: Zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków UE<sup>3</sup> oraz zadowalającej znajomości innego języka UE.

Ze względów zawodowych wymagana jest robocza znajomość języka urzędowego Chorwacji (chorwackiego).

- Limit wieku: kandydat musi być w stanie, w momencie upływu terminu składania zgłoszeń, sprawować powierzoną funkcję przez całą trzyletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Dla pracownika Unii Europejskiej zatrudnionego na czas określony wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>4</sup>).

## **Proces selekcji**

Procedura będzie się składać z dwóch odrębnych, następujących po sobie etapów:

### **1. Wstępny etap naboru**

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną.

Skład komisji preselekcyjnej jest zgodny z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. (C(2013) 9049) w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony.

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 tym celu kandydaci zobowiązani są dostarczyć następujące dokumenty:

<sup>2</sup> Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, gdy stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i jako pracownik (każdy rodzaj umowy) lub usługodawca. 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 uzyskaniem stopnia doktora. Dany okres może być policzony tylko raz.

<sup>3</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=PL>

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

**a) życiorys (CV)**  
**b) oraz list motywacyjny.**

Aby umożliwić komisji preselekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, kandydaci proszeni są o wyraźne wskazanie w życiorysie:

- w odniesieniu do studiów: daty ich rozpoczęcia i zakończenia, normalnej długości pełnego cyklu i dokładnego tytułu uzyskanego dyplomu;
- w odniesieniu do doświadczenia zawodowego: daty rozpoczęcia i zakończenia okresu każdego doświadczenia zawodowego oraz dokładnego charakteru funkcji, z wyszczególnieniem liczby zarządzanych pracowników i wielkości zarządzanego budżetu.

## **2. Nabór**

Po wspomnianych powyżej rozmowach komisja preselekcyjna formułuje wnioski i przedstawia listę z propozycją kandydatów do celów kolejnej – ostatecznej – rozmowy kwalifikacyjnej z dyrektorem generalnym i sprawozdawcą wyznaczonym do udziału w procedurze naboru, tak aby można było dokonać obiektywnej i bezstronnej oceny oraz obiektywnego i bezstronnego porównania kandydatów na podstawie ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków, zgodnie z niniejszym ogłoszeniem. Sprawozdawca zapewnia przejrzystość i należyty przebieg całej procedury.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z procedurami naboru stosowanymi przez Komisję Europejską (decyzja Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony.(C(2013) 9049 final)<sup>5</sup>.

Kandydaci zaproszeni na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną wezmą udział w całodziennych testach w zakresie zarządzania przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez konsultantów zewnętrznych. Ostateczną decyzję o powołaniu podejmuje Dyrektor Generalny, po uwzględnieniu wyników rozmowy kwalifikacyjnej i sprawozdania z oceny zintegrowanej.

### **Dokumenty potwierdzające**

Przed ostateczną rozmową kwalifikacyjną kandydaci, którzy przeszli etap selekcji wstępnej, muszą przedstawić oficjalne dokumenty potwierdzające informacje podane w życiorysie i w liście motywacyjnym:

- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu),
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
- świadectwa pracy potwierdzające długość doświadczenia zawodowego.

Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze rekrutacji. Najlepiej, jeśli w tym celu kandydaci przedłożą świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym

---

<sup>5</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075\\_en.PDF](https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF)

i ostatnim odcinkiem wypłaty pensji oraz – w przypadku umowy zawartej na czas dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty powołania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe.

Kandydaci zaproszeni na ostateczną rozmowę kwalifikacyjną 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.

### **Powołanie**

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. 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 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 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**

Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, może otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony<sup>6</sup>.

Okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie **trzy lata**, z możliwością przedłużenia o co najwyżej **dwa lata**.

Maksymalny okres obowiązywania umowy zostanie również ustalony z uwzględnieniem odpowiednich przepisów decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat). Ponadto system rotacji przewiduje limit dwóch następujących po sobie przypadków oddelegowania do przedstawicielstw i ogranicza czas przebytu w jednym lub w dwóch przedstawicielstwach przed powrotem do siedziby głównej. Sytuacja kandydatów musi być zgodna z tymi limitami.

**MIEJSCE ZATRUDNIENIA**      Zagrzeb, Chorwacja

**STOPIEŃ ZASZEREGOWANIA** AD13

### **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 Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725<sup>7</sup>. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

### **Procedura zgłaszania kandydatur**

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymagania kwalifikacyjne (określone w części „Wymagania wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego oraz wymaganej znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury naboru.

---

<sup>6</sup> [https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075\\_en.PDF](https://myintracomm.ec.europa.eu/infoadm/en/2013/Documents/ia13075_en.PDF)

<sup>7</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).

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

<https://europa.eu/!NCKMBd>

Kandydaci muszą mieć ważny adres poczty elektronicznej. Służy on do potwierdzenia ich zgłoszenia oraz do kontaktowania się z kandydatami na poszczególnych etapach trwania 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>8</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!**

Prosimy 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 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 **8 czerwca 2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

---

<sup>8</sup> Instrukcje tworzenia życiorysu w formacie Europass CV są dostępne pod adresem: <https://europa.eu/europass/pl/create-europass-cv>