

## **Dyrekcja Generalna ds. Informatyki**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego – DIGIT.DDG (grupa zaszeregowania AD 15)

Bruksela, dnia [...] r.

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2022/10422

### **Kim jesteśmy?**

Dyrekcja Generalna ds. Informatyki (DIGIT) odpowiada za świadczenie usług cyfrowych w celu wspierania Komisji Europejskiej oraz innych instytucji, organów i agencji UE w ich codziennych działaniach administracyjnych i strategicznych. Plany DIGIT zakładają odgrywanie wiodącej roli w zakresie technologii cyfrowych w Komisji. DIGIT musi przeprowadzić transformacji cyfrowej Komisji Europejskiej zgodnie z nową strategią cyfrową, tak aby móc lepiej, skuteczniej i wydajniej realizować politykę UE, w pełni wykorzystując możliwości, jakie oferują nowe technologie. DIGIT pełni strategiczną rolę doradczą względem departamentów Komisji Europejskiej polegającą na zapewnianiu strategii przygotowanych pod kątem cyfryzacji i wspieraniu departamentów w osiąganiu ich celów w zakresie transformacji cyfrowej. W tym względzie DIGIT promuje interoperacyjność, wspiera innowacje, koordynuje zarządzanie danymi i wiedzą oraz działa na rzecz zachowania cyberbezpieczeństwa w Komisji i odporności jej infrastruktury.

DIGIT wspiera także organy administracji publicznej w państwach członkowskich UE w procesie transformacji cyfrowej za pomocą wspólnych przepisów i zasad dotyczących interoperacyjności.

W tym celu DIGIT, dbając o wysoką jakość i innowacyjność, zapewnia Komisji, a w stosownych przypadkach również innym instytucjom, organom i agencjom UE:

- skuteczne rozwiązania w zakresie zarządzania: dostosowanie inwestycji informatycznych do priorytetów biznesowych i strategii cyfrowej UE, ułatwianie stosunków z partnerami strategicznymi UE, równoważenie ryzyka z wartością biznesową dla danej instytucji;
- rozwiązania biznesowe: doradztwo w zakresie systemów informacyjnych wspierających racjonalizację procesów biznesowych w ramach strategii informatycznego ładu korporacyjnego lub dostarczanie takich systemów;
- rozwiązania dla infrastruktury: zapewnienie niezawodnej, opłacalnej i bezpiecznej infrastruktury i związanych z nią usług;
- operacyjne bezpieczeństwo informatyczne dla Komisji Europejskiej oraz wykrywanie cyberincydentów i reagowanie na nie;
- rozwiązania w miejscu pracy: tworzenie nowych sposobów pracy i współpracy dla pracowników przez dostarczanie rozwiązań informatycznych.

DIGIT składa się z 5 dyrekcji z siedzibą w Luksemburgu i Brukseli, i zatrudnia około 570 pracowników statutowych. Zarządza budżetem w wysokości około 250 mln EUR. Miejscem pracy zastępcy dyrektora generalnego jest Bruksela.

### **Co oferujemy?**

Zastępca dyrektora generalnego pomaga dyrektorowi generalnemu realizować misję, cele i priorytety DIGIT.

Zastępca dyrektora generalnego wspiera dyrektora generalnego w zarządzaniu Dyрекcją Generalną ds. Informatyki i koordynowaniu jej prac, przede wszystkim sprawując przywództwo i nadzorując działania bezpośrednio podległych mu służb, tj. Dyrekcji C „Cyfrowe miejsce pracy i infrastruktura” oraz Dyrekcji D „Usługi Cyfrowe”. Ponadto wspiera dyrektora generalnego w zarządzaniu dyrekcjami operacyjnymi i uczestniczy w określaniu i realizacji ogólnej strategii Dyrekcji Generalnej ds. Informatyki.

Zastępca dyrektora generalnego zastępuje dyrektora generalnego i reprezentuje DIGIT lub Komisję Europejską na każdym posiedzeniu wewnętrznym lub wyjazdowym. Będzie on podlegał bezpośrednio dyrektorowi generalnemu.

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

Kandydat powinien spełniać następujące kryteria:

#### Umiejętności zarządzania:

- udokumentowane doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych i silne umiejętności przywódcze, zdolność prowadzenia, inspirowania i motywowania organizacji zorientowanej na usługi, dysponującej wysoko wykwalifikowanymi specjalistami w dziedzinie IT, w środowisku wielokulturowym;
- udokumentowana zdolność do innowacji i kierowania procesami zarządzania zmianami z organizacyjnego punktu widzenia, ze szczególnym naciskiem na rozwiązywanie problemów wynikających z nowych metod pracy;
- udokumentowane doświadczenie w opracowywaniu strategicznej wizji, zdolność do przekładania jej na skuteczne planowanie i zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi na poziomie kadry kierowniczej najwyższego szczebla.

#### Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie:

- udokumentowana znajomość problemów, z jakimi mierzą się duże organizacje w trakcie procesu transformacji cyfrowej, i umiejętność ich rozwiązywania;
- znajomość kwestii zarządzania usługami informatycznymi i ich świadczenia zgodnie z potrzebami biznesowymi dużej organizacji oraz ogólne doświadczenie w tym obszarze;
- zdolność przewidywania i oceny potencjału powstających technologii w celu lepszego wspierania cyfrowej transformacji przedsiębiorstw, zarządzania i procesów decyzyjnych;
- dogłębne zrozumienie polityki i celów strategicznych Komisji oraz zdolność wskazania, w jaki sposób strategicznie dopasować potrzeby biznesowe i rozwiązania informatyczne.

#### Cechy osobiste:

- doskonałe zdolności analityczne, umiejętność określania kluczowych zagadnień, opracowywania i tworzenia celów strategicznych oraz przekładania ich na propozycje konkretnych działań;
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji, dyplomacji i tworzenia sieci kontaktów, a także udokumentowana umiejętność nawiązywania i utrzymywania bardzo dobrych relacji na wysokim szczeblu z osobami na równorzędnych stanowiskach, zainteresowanymi stronami z innych służb, instytucji, organów europejskich lub z partnerami zewnętrznymi;
- duże zaangażowanie, zdolność koncentracji i umiejętność pracy w warunkach stresu.

## Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne):

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 posiadać:
  - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie 4 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 posiadać 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: kandydat musi posiadać przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, zdobytego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla<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.
- Limit wieku: kandydat nie może mieć osiągniętego 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, dokument w jęz. angielskim

<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, nawet bez wynagrodzenia, zalicza się do okresu doświadczenia zawodowego w maksymalnym wymiarze trzech lat, o ile zakończyły się uzyskaniem stopnia doktora. 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>

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

dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla<sup>5</sup>).

Oprócz niniejszego ogłoszenia zewnętrznego na mocy art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego nabór na stanowisko jest ogłaszany wewnętrznie przez Komisję Europejską na podstawie art. 29 ust. 1 lit. a) ppkt (i) oraz (iii) regulaminu pracowniczego, a także w innych instytucjach na podstawie art. 29 ust. 1 lit. b) regulaminu pracowniczego.

Zgłoszenia wewnętrzne i międzyinstytucjonalne będą rozpatrywane przed przystąpieniem do ewentualnego rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych. W związku z tym Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do nierozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych.

W ramach procedury naboru Komisja Europejska powołuje komisję preselekcyjną. W przypadku gdy Komisja Europejska przystępuje do rozpatrywania zgłoszeń zewnętrznych, komisja selekcyjna 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, którzy znajdują się na liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z właściwymi 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 poszczególnych kandydatów).

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

---

<sup>5</sup> [https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission\\_en](https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_en) (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 zgłoszeń kandydatur, 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 AD15. W zależności od swego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Wybrany kandydat powinien pamiętać, że regulamin pracowniczny nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela.

### **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 kryteriów 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 posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Służy on do potwierdzenia ich zgłoszenia oraz do kontaktowania się z kandydatami na poszczególnych etapach trwania procedury naboru. 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<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!**

Informujemy, że nie jest możliwe śledzenie online 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 **26.01.2023 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

---

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

