

NABÓR PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY NA STANOWISKO W DYREKCJI GENERALNEJ DS. BUDŻETU (DG BUDG)

Komisja Europejska organizuje procedurę naboru zewnętrznego w celu obsadzenia stanowiska DORADCY „BUDG.E.ADV01” w Dyrekcji E – Zarządzanie aktywami, długiem i ryzykiem finansowym – w DG BUDG.

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu (DG ds. Budżetu) zatrudnia około 530 pracowników i składa się z sześciu dyrekcji, z których pięć ma siedzibę w Brukseli, a jedna ma biura zarówno w Brukseli, jak i w Luksemburgu.

DG ds. Budżetu jest centralną służbą Komisji odpowiedzialną za przygotowanie i wykonanie budżetu UE zarówno w ujęciu rocznym, jak i w ramach cykli wieloletnich, oraz zapewnienie jego skutecznej realizacji w pełnej zgodności z rozporządzeniem finansowym.

Odpowiada również za ramy prawne mające zastosowanie do wykonania budżetu UE przez różne instytucje, agencje i państwa członkowskie oraz odgrywa kluczową rolę we wspieraniu należytego zarządzania finansami i promowaniu silnej kultury organizacyjnej ukierunkowanej na wyniki.

Realizując te zadania, DG ds. Budżetu dąży do zapewnienia, aby budżet UE przynosił konkretne rezultaty i przyczyniał się do generowania wartości dodanej we wszystkich obszarach polityki UE.

Ogólnie rzecz biorąc, zadania i priorytety polityczne DG ds. Budżetu wyznaczane są w oparciu o postanowienia Traktatu i formułowane dokładniej na podstawie wytycznych politycznych przewodniczącej Ursuli von der Leyen ustalonych dla Komisji na lata 2019–2024.

Dyrekcja E, której większość działalności zlokalizowana jest w Luksemburgu, prowadzi wszystkie operacje rynkowe w imieniu budżetu Unii, w tym na potrzeby planu odbudowy dla Europy.

Dyrekcja ta jest odpowiedzialna za emisję instrumentów dłużnych i administrowanie pożyczkami Komisji (SURE, NextGenerationEU), zarządzanie aktywami i zarządzanie ryzykiem w odniesieniu do gwarancji UE (EFIS/InvestEU, gwarancja na działania zewnętrzne).

W ostatnich 2 latach dyrekcja wyemitowała instrumenty na kwotę ponad 200 mld EUR, a ponadto prowadzi intensywny harmonogram transakcji konsorcjalnych i aukcyjnych. Dyrekcja ta zarządza również aktywami o wartości ponad 20 mld EUR, które Komisja utrzymuje w ramach różnych polityk Unii, w tym wspólnego funduszu rezerw i przyszłej gwarancji z InvestEU.

Ponadto koordynuje ramy polityki Komisji w zakresie zarządzania nagromadzonymi zobowiązaniami warunkowymi objętymi gwarancjami budżetowymi i w zakresie

sprawozdawczości w tym obszarze. Jest to dyrekcja realizująca wiele zadań, która ponosi znaczną odpowiedzialność za finansowanie wielu kluczowych polityk UE. Rozwój i wzmocnienie zdolności operacyjnych dyrekcji ma kluczowe znaczenie dla stałego utrzymania wysokiej jakości realizacji wszystkich naszych działań. Stanowisko jest oferowane w Luksemburgu i będzie się wiązało ze współpracą z zespołami wykonującymi operacje finansowe.

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Doradca ds. infrastruktury operacji finansowych i back office będzie składać sprawozdania bezpośrednio dyrektorowi BUDG.E dotyczące potrzeb w zakresie rozwoju działalności, aby zapewnić stałą skuteczną realizację rosnącej liczby transakcji w zakresie emisji i inwestycji. Doradca będzie również odgrywać wiodącą rolę w realizacji określonych rozwiązań biznesowych poprzez swoją przywódczą rolę w zespołach zarządzania projektami.

Będzie zapewniać dyrektorowi doradztwo strategiczne na temat kwestii potransakcyjnych oraz rozwoju powiązanej infrastruktury w świetle programu prac dyrekcji. Doradca będzie odpowiedzialny za planowanie projektów mających wpływ na działalność back office, sporządzanie planów wdrażania oraz kierowanie realizacją takich projektów w ramach dyrekcji, jak również doradztwo w zakresie skutków, jakie dla jednostki rozliczeniowej (back office) ma zaplanowana działalność jednostki operacyjnej (front office), oraz w zakresie środków dotyczących efektywnego wykorzystania zasobów (IT i personelu) przy zapewnieniu realizacji celów dyrekcji określonych w planie zarządzania DG BUDG.

Doradca będzie zapewniać wsparcie zespołowi back office dyrekcji w zakresie wdrażania nowych produktów, nowych systemów IT oraz projektów infrastruktury back office, będzie odgrywać wiodącą rolę w komunikacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami oraz dokonywać przeglądu podręczników i procedur back office w celu zapewnienia wysokiej jakości. Będzie również wspierać dyrekcję w codziennej działalności, jeżeli będzie tego wymagać zachowanie ciągłości działania.

Doradca będzie ściśle współpracować z dyrektorem i kierownikami działów w obszarze zarządzania aktywami, zarządzania ryzykiem finansowym, lecz w szczególności w obszarze rozliczeń i rozrachunków; będzie musiał nawiązać bliskie stosunki z kierownikami działów i ich zespołami. Doradca będzie odgrywać kluczową rolę w zarządzaniu projektami, lecz nie będzie wykonywać zadań w ramach zespołu/działu ani nie będą mu podlegać żadni pracownicy.

Będzie reprezentować dyrektora na spotkaniach z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami oraz podczas wydarzeń zewnętrznych powiązanych z kwestiami dotyczącymi back office.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹ zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160101:pl:PDF>

2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony². Okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie cztery 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)³.

MIEJSCE ZATRUDNIENIA Luksemburg

POZIOM AD13

3. WARUNKI UDZIAŁU W NABORZE

3.1. Warunki ogólne

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które obejmują m.in. posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii czy wyznania, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

3.2. Warunki szczegółowe

3.2.1 Kwalifikacje

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, *kandydaci muszą posiadać*:

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów

albo

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz odpowiednie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

Wymagane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe uważa się za integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

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

3.2.2 Doświadczenie

² https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

³ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

W ostatnim dniu składania wniosków określonych w niniejszym zawiadomieniu kandydaci muszą posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.

Umiejętności w zakresie doradztwa

- potwierdzona zdolność do pracy na stanowisku doradczym lub zarządczym w back office w odniesieniu do operacji finansowania za pomocą obligacji SSA (Sovereign, Supranational and Agency),
- zdolność identyfikowania kluczowych problemów, podejmowania inicjatywy i strategicznego myślenia w świetle nowych zjawisk finansowych i regulacyjnych, w tym nowych produktów finansowych,
- umiejętność budowania zdolności instytucjonalnych w zakresie zarządzania potransakcyjnego,
- proaktywne i dynamiczne podejście do nowych wyzwań oraz wysoka motywacja i odporność przy pracy nad wieloma zadaniami równocześnie;
- umiejętność kierowania zespołami w projektach i motywowania zespołów w celu osiągnięcia wyników wysokiej jakości.

Szczegółne doświadczenie

Wybrany kandydat musi być wybitnym i dynamicznym fachowcem spełniającym poniższe kryteria:

Zdolności komunikacyjne i negocjacyjne

- doskonałe umiejętności komunikacyjne, udokumentowana umiejętność nawiązywania i utrzymywania doskonałych relacji z zainteresowanymi stronami w organizacji lub poza nią,
- doskonałe umiejętności negocjacyjne, udokumentowane umiejętności w zakresie prowadzenia projektów/spotkań/negocjacji, podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów,
- doskonałe umiejętności w zakresie tworzenia sieci kontaktów i wystąpień publicznych oraz umiejętności interpersonalne, w tym umiejętność aktywnego słuchania.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie:

- solidne doświadczenie w sektorze bankowości publicznej, zwłaszcza w jednostce ds. działań wspierających (middle office) i jednostce rozliczeniowej (back office), a szczególnie na międzynarodowych rynkach długu i w organizacjach międzynarodowych, oraz doświadczenie operacyjne i kompleksowa wiedza w zakresie procesów potransakcyjnych, w tym systemów obrotu i rozrachunku,

- gruntowna znajomość wymogów kontroli wewnętrznej i planowania awaryjnego w tym obszarze,
- solidne doświadczenie w analizie, projektowaniu, optymalizacji i automatyzacji procesów zarządzania potransakcyjnego oraz uczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu dużych i kompleksowych projektów rozwoju biznesu związanych z przetwarzaniem i rozliczaniem operacji finansowych o wysokiej wartości,
- gruntowne doświadczenie w zakresie funkcjonowania instrumentów finansowych i potransakcyjnego zarządzania tymi instrumentami, jak również gruntowne doświadczenie w korzystaniu z aplikacji IT na potrzeby procesów potransakcyjnych, jak np. SAP, Bloomberg, Swift,
- duże doświadczenie kierownicze oraz odpowiedzialność na poziomie projektu za wdrażanie nowych produktów finansowych w back office oraz za łączenie z nowymi platformami obrotu.

3.2.3 Języki

Zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków UE oraz zadowalającej znajomości innego języka UE.

Znajomość innych języków UE jest dodatkowym atutem.

4. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura będzie się składać z dwóch następujących po sobie etapów:

4.1. Wstępny etap naboru

4.1.1 Selekcja wstępna na podstawie kwalifikacji

Komisja rekrutacyjna, w składzie zgodnym z przepisami art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie polityki dotyczącej zatrudniania pracowników na czas określony, przeprowadzi selekcję wstępną na podstawie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego, o których mowa w sekcji 3.2. W tym celu kandydaci zobowiązani są dostarczyć trzy dokumenty:

- a) wypełniony formularz wniosku,
- b) życiorys
- c) oraz list motywacyjny.

Aby umożliwić komisji selekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, kandydaci proszeni są o wyraźne wskazanie w tych dokumentach:

- w odniesieniu do studiów: daty 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 i dokładnego charakteru funkcji.

W przypadku braku któregoś z wymienionych wyżej dokumentów lub jeżeli nie wpłyną one w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Niespełnienie wyżej wymienionych warunków na tym etapie powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Do następnego etapu zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej (zob. sekcja 4.2 poniżej).

Dokumenty potwierdzające wymienione w sekcji 4.1.2 NIE są konieczne na tym etapie. Będą one wymagane na późniejszym etapie (zob. sekcja 4.1.2).

4.1.2 Dokumenty potwierdzające

Przed rozmową kwalifikacyjną opisaną w sekcji 4.2 poniżej kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej, muszą przedstawić oficjalne dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu zgłoszeniowym, życiorysie i liście motywacyjnym. Jeżeli dokumenty te nie zostaną przekazane w terminie określonym w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Wyłącznie kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną mają przedstawić następujące wymagane oficjalne dokumenty potwierdzające:

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

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających. Jeżeli nie wpłyną one w terminie określonym w piśmie wystosowanym na etapie procedury selekcji wstępnej i w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, jakie należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji rekrutacyjnej przynajmniej dziesięć dni roboczych przed upływem terminu, przysyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres skrzynki funkcyjnej:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Ma to umożliwić kandydatom przedstawienie kompletnego zestawu odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

Kandydat, który otrzyma ofertę pracy, będzie w późniejszym terminie zobowiązany przedłożyć oryginały wszystkich wymaganych dokumentów celem poświadczenia zgodności przedstawionych kopii.

4.2. Nabór

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą etap wstępnej selekcji, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną, w trakcie której zostaną ocenione i porównane, w sposób obiektywny i bezstronny, ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i znajomość języków, określone w niniejszym zawiadomieniu.

Lista wybranych kandydatów będzie ważna przez dwa lata. Okres ważności tej listy może zostać przedłużony.

Przed zatrudnieniem kandydaci mogą również zostać zaproszeni do udziału w trwających jeden dzień testach oceny zintegrowanej.

5. ZGŁASZANIE KANDYDATUR

Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z życiorysem i listem motywacyjnym należy przelać na następujący adres:

HR-2022_BUDG_ADVISER@ec.europa.eu

Zgłoszenia należy przelać pocztą elektroniczną w jednej wiadomości w formacie .zip lub .pdf. Komisja zastrzega sobie prawo do automatycznego usuwania wszystkich wiadomości powyżej 2 MB.

Po upływie terminu składania zgłoszeń nie można dokonywać zmian w danych zawartych w zgłoszeniach. Po upływie tego terminu kandydatom nie przysługuje prawo do poprawiania danych.

Wszelką korespondencję z komisją rekrutacyjną oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać za pomocą tej samej skrzynki funkcyjnej. Kandydaci mają obowiązek powiadamiać sekretariat komisji rekrutacyjnej o wszelkich zmianach w swoim adresie poczty elektronicznej w trakcie procedury selekcji.

Komisja Europejska stosuje politykę równości szans. Komisja szczególnie zachęca kobiety do uczestnictwa w naborze.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem 20 grudnia 2022 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

6. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o naborze opublikowano w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji Społecznej oraz na stronie Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO).

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a służbami Komisji prowadzona jest wyłącznie pocztą elektroniczną. W związku z powyższym, aby umożliwić służbom Komisji kontaktowanie się z kandydatami, każdy kandydat ma obowiązek podać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany w czasie całej procedury selekcji.