

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

### **(DG COMM)**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Przedstawicielstwa w Sofii, Bułgaria (grupa zaszeregowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2023/10433

#### **Kim jesteśmy?**

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

Przedstawicielstwa – jako część DG COMM – to „oczy, uszy i głos” Komisji w terenie we wszystkich państwach członkowskich UE.

- Przedstawicielstwa reprezentują Komisję w państwach członkowskich: przekazują stanowisko Komisji władzom krajowym, regionalnym i lokalnym, parlamentom, obywatelom i innym podmiotom.
- Wsparcie dla członków kolegium: przedstawicielstwa pomagają organizować udane wizyty komisarzy w państwach członkowskich – 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 aktualne informacje na temat trendów i wydarzeń mających miejsce w całej UE.
- Współpraca z mediami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi: przedstawicielstwa wspólnie z biurem rzecznika 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?**

Stanowisko dyrektora (szefa) Przedstawicielstwa Komisji Europejskiej w Sofii (Bułgaria).

Zakres obowiązków obejmuje:

- pełnienie funkcji rzecznika Komisji w państwie przyjmującym

- opracowanie i wdrożenie strategii wyjaśniania i budowania wsparcia dla polityk Komisji, w tym na najwyższym szczeblu
- monitorowanie sytuacji politycznej, gospodarczej i społecznej oraz składanie sprawozdań na jej temat
- strategiczne zarządzanie działaniami Przedstawicielstwa, w tym jego zasobami ludzkimi i finansowymi, przy jednoczesnym zapewnieniu ich spójności i zgodności z priorytetami komunikacyjnymi Komisji, zgodnie z celami rocznymi
- kierowanie sieciami informacyjnymi Komisji w przyjmującym państwie członkowskim
- koordynację współpracy z Biurem Kontaktowym Parlamentu Europejskiego.

Dyrektor Przedstawicielstwa nadzoruje wszystkie aspekty jego funkcjonowania oraz działa jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający. Stanowisko to jest zatem uważane za wrażliwe politycznie. Czas pełnienia tej funkcji jest początkowo ograniczony do 3 lat zgodnie z systemem rotacji (C/2008/3983).

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

Kandydaci powinni mieć:

#### **Umiejętności zarządzania**

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

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

- duży atut to: doświadczenie zawodowe zdobyte w obszarach komunikacji, środków masowego przekazu lub działalności w sferze politycznej i gospodarczej, w tym udział w negocjacjach na najwyższym szczeblu lub na szczeblu politycznym, lub ich przygotowywanie, a także sieć odpowiednich kontaktów w państwie przyjmującym
- znajomość struktur administracyjnych i obiegów środków finansowych w Komisji
- doskonała znajomość sytuacji politycznej i środków masowego przekazu państwa przyjmującego
- doskonała znajomość priorytetów politycznych Komisji oraz relacji międzyinstytucjonalnych
- umiejętność płynnego porozumiewania się w języku kraju przyjmującego

#### **Cechy osobiste**

- udokumentowana zdolność do określania priorytetów, opracowywania kierunków działania i szybkiego reagowania na gwałtownie zmieniające się okoliczności
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i reprezentacyjne
- bardzo dobra umiejętność budowania pozytywnych relacji w duchu współpracy z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi oraz zainteresowanymi stronami najwyższego szczebla

## Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie, jeśli **przed upływem terminu składania zgłoszeń** spełniają następujące kryteria formalne:

- Obywatelstwo: kandydat musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi mieć:
  - 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 mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe<sup>1</sup>, 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<sup>2</sup>.
- Języki: 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 musi 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, 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 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>

<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>).

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, którzy znajdują się na liście, zostają 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 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.

---

<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)

## **Warunki zatrudnienia**

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie zaszergowania AD14<sup>6</sup>. W zależności od swego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

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

Miejscem zatrudnienia jest Sofia, Bułgaria.

Stanowisko jest dostępne od 1 września 2023 r.

## **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<sup>7</sup>. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

## **Procedura zgłaszania kandydatur**

---

<sup>6</sup> Od 1 lipca 2022 r. współczynnik korygujący dla Bułgarii mający zastosowanie do wynagrodzeń i emerytur urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej wynosi 65 %. Współczynnik ten jest co roku aktualizowany.

<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).

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 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>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!**

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 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/en/create-europass-cv>