

## **DYREKCJA GENERALNA DS. PROWADZONYCH PRZEZ UE OPERACJI OCHRONY LUDNOŚCI I POMOCY HUMANITARNEJ (DG ECHO)**

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora dyrekcji „Sprawy ogólne”

(grupa zaszerogowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2022/10421

### **Kim jesteśmy?**

Ogólnym mandatem Dyrekcji Generalnej ds. Ochrony Ludności i Pomocy Humanitarnej (DG ECHO) jest ratowanie i ochrona życia, zapobieganie ludzkiemu cierpieniu i łagodzenie go, a także ochrona integralności i godności ludzi dotkniętych klęskami żywiołowymi lub katastrofami spowodowanymi przez człowieka, w Europie i w państwach trzecich. Mandat DG ECHO obejmuje pomoc humanitarną i ochronę ludności, czyli dwa główne instrumenty, którymi dysponuje Unia Europejska, aby zapewnić szybkie i skuteczne dostarczenie unijnej pomocy doraźnej osobom bezpośrednio dotkniętym skutkami klęsk i katastrof.

Dyrekcja ECHO.E „Sprawy Ogólne” odpowiada za ogólną koordynację polityki i określenie strategii dyrekcji generalnej, w tym za współpracę wielostronną, stosunki międzyinstytucjonalne, programowanie, wsparcie budżetowe, prawne i informatyczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania całej dyrekcji generalnej. Zarządza również siecią terenową ECHO.

Dyrekcja ECHO.E składa się z pięciu działów.

### **Co oferujemy?**

Stanowisko dyrektora w dyrekcji, która odgrywa kluczową rolę w całej dyrekcji generalnej.

Do głównych obowiązków dyrektora należy:

- sprawowanie silnego i skutecznego przywództwa, aby zapewnić efektywne działanie wszystkich części dyrekcji
- zapewnienie strategicznej wizji zadań dyrekcji, a tym samym przyczynienie się do całościowego rozwoju polityki i wdrażania polityki w dziedzinie pomocy humanitarnej i ochrony ludności
- zapewnienie skutecznego planowania budżetowego i należytego zarządzania zasobami finansowymi
- wspieranie wiarygodności w zakresie zarządzania DG poprzez rozwijanie skutecznego środowiska kontroli wewnętrznej i zwalczania nadużyć finansowych, wzmocnienie kontroli prawnej i doradztwa prawnego oraz działań następczych w związku z kwestiami zidentyfikowanymi przez organy audytowe, dochodzeniowe i udzielające absolutorium
- koordynowanie działań poszczególnych działów w ramach dyrekcji oraz przyczynianie się do skutecznej koordynacji i efektów synergii z innymi dyrekcjami w ramach DG ECHO oraz innych dyrekcji generalnych, stosownie do potrzeb

- zapewnienie rozwoju i utrzymania wysoce wydajnych systemów informatycznych w DG
- kierowanie działaniami w dziedzinie aspektów prawnych i proceduralnych, a także zarządzania dokumentami.

Obowiązki obejmują również regularne kontakty z innymi służbami Komisji, innymi instytucjami, innymi darczyńcami i organizacjami międzynarodowymi. Dyrektor będzie również reprezentował dyrekcję generalną w grupach koordynacyjnych Komisji, głównie w grupie dyrektorów ds. zasobów (GDR), a w stosownych przypadkach będzie pełnić obowiązki subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

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

#### **Cechy charakteru (20 %)**

- Bardzo dobre umiejętności analityczne i koncepcyjne oraz wnikliwy osąd w trudnych kwestiach politycznych
- Dobre umiejętności interpersonalne, komunikacyjne i w zakresie tworzenia sieci kontaktów niezbędne do nawiązywania i utrzymywania szerokich kontaktów w ramach Komisji, a także z państwami członkowskimi, partnerami zewnętrznymi i interesariuszami

#### **Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie (40 %)**

- Gruntowna wiedza na temat zasad zarządzania zasobami finansowymi i doświadczenie w tej dziedzinie oraz dobra znajomość rozporządzeń finansowych Komisji i związanych z nimi procedur
- Dobra znajomość cykli programowania, oceny i kontroli wewnętrznej Komisji
- Dobra znajomość procesu negocjacji z władzami budżetowymi, Trybunału Obrachunkowego i procedury udzielania absolutorium
- Bardzo dobre zrozumienie obszarów horyzontalnych wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji, tj. kwestii informatycznych, zarządzania dokumentami i kwestii prawnych

#### **Umiejętności w zakresie zarządzania / doradztwa (40 %)**

- Doskonałe umiejętności w zakresie zarządzania, w szczególności udokumentowana zdolność kierowania dużymi zespołami, motywowania i rozwijania tych zespołów oraz ustalania priorytetów i podejmowania decyzji Zarządzanie zmianą i dostosowywanie się do szybko zmieniających się potrzeb
- Doskonałe umiejętności w dziedzinie koordynacji, w tym z partnerami spoza DG lub Komisji
- Dobre umiejętności negocjacyjne Umiejętność prowadzenia rzeczowych i skutecznych rozmów ze służbami centralnymi Komisji, jak również z innymi instytucjami

### **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 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<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>.
- 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 jeszcze 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. Dokument 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

<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 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, 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>

<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)

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 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**

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie szeregowania AD14. 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 Bruksela, Belgia.

Stanowisko jest dostępne od 1.01.2023 r.

### **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.

### **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 któregośkolwiek 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. 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 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.

---

<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).

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 **17.01.2023 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>