

Sekretariat Generalny

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy ds. bezpieczeństwa (grupa zaszeregowania AD 14)

(Zatrudnienie pracownika na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej)

COM/2026/10489

Kim jesteśmy?

Sekretariat Generalny jest służbą Komisji Europejskiej podlegającą bezpośrednio przewodniczącej Komisji. Pod jej zwierzchnictwem wspiera kolegium komisarzy i zapewnia kolegalność, spójność i skuteczność działań Komisji. Kieruje pracami Komisji i je koordynuje, aby zagwarantować zgodność inicjatyw i działań z wytycznymi politycznymi przewodniczącej.

Na forum Kolegium Bezpieczeństwa przewodnicząca i członkowie kolegium mają możliwość zapoznania się z aktualnymi informacjami dotyczącymi rozwoju sytuacji w zakresie bezpieczeństwa. Kolegium Bezpieczeństwa spotyka się regularnie, aby reagować na zmiany sytuacji politycznej oraz inne wydarzenia zewnętrzne.

Sekretariat Kolegium Bezpieczeństwa, działający w ramach Sekretariatu Generalnego, służy przewodniczącej wsparciem w postaci danych wywiadowczych i danych dotyczących bezpieczeństwa.

Główny doradca ds. bezpieczeństwa będzie doradzał kierownikowi Sekretariatu Kolegium Bezpieczeństwa i Sekretariatowi Generalnemu w szerokim zakresie kwestii związanych z działalnością Sekretariatu.

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony na trzy lata, z możliwością jej przedłużenia o maksymalnie dwa lata.

Co oferujemy?

Pod nadzorem kierownika Sekretariatu Kolegium Bezpieczeństwa główny doradca ds. bezpieczeństwa będzie:

- udzielał porad na wysokim szczeblu w kwestiach koordynacji wsparcia eksperckiego w odpowiedzi na rozwój sytuacji w zakresie bezpieczeństwa;
- wspierał przygotowanie ocen bezpieczeństwa i strategicznych informacji dla przewodniczącej i kolegium;
- doradzał w kwestiach przygotowania Kolegium Bezpieczeństwa i posiedzeń kryzysowych *ad hoc*;
- monitorował rozwój sytuacji w zakresie bezpieczeństwa i dbał o to, aby przewodnicząca i kolegium otrzymywali na bieżąco strategiczne informacje o sytuacji.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Kandydaci powinni mieć:

Cechy charakteru

- Znakomite umiejętności interpersonalne oraz umiejętności prowadzenia negocjacji na wysokim szczeblu,
- bardzo dobrą umiejętność skutecznej i efektywnej komunikacji (zarówno ustnej, jak i pisemnej) ze wszystkimi zainteresowanymi stronami w Komisji lub poza nią oraz zdolność do budowania z nimi relacji opartych na zaufaniu.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie

- Doskonałą umiejętność definiowania priorytetów strategicznych i koncentrowania się na ich osiągnięciu, oceny postępów we wdrażaniu oraz nadzorowania tego wdrażania, ze szczególnym uwzględnieniem różnych dziedzin bezpieczeństwa,
- bardzo dobre zrozumienie zadań i działań Sekretariatu Generalnego.

Umiejętności w zakresie doradztwa

- Udokumentowaną zdolność do zapewniania doradztwa strategicznego i wydawania zaleceń w dziedzinie bezpieczeństwa oraz w powiązanych obszarach,
- umiejętność racjonalnej oceny sytuacji oraz potwierdzoną umiejętność identyfikowania kluczowych kwestii i proponowania wykonalnych rozwiązań złożonych kwestii związanych z bezpieczeństwem,
- udokumentowaną umiejętność nawiązywania i utrzymywania kontaktów z państwami członkowskimi na wysokim szczeblu.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie poniższych wymogów formalnych, które muszą zostać spełnione przed upływem terminu składania zgłoszeń:

- Obywatelstwo: kandydat musi mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi mieć:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery 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).

Uwzględniane mogą być wyłącznie dyplomy, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

- Doświadczenie zawodowe: kandydat musi mieć przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe¹, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje; przynajmniej 10 lat tego doświadczenia zawodowego powinno zostać zdobyte w dziedzinie bezpieczeństwa lub wywiadu.
- Doświadczenie w zakresie doradztwa: przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego liczonego od chwili ukończenia studiów wyższych powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym².
- Znajomość języków: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej³ 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: kandydaci muszą być w wieku poniżej normalnego wieku emerytalnego, który dla pracowników Unii Europejskiej zatrudnionych na czas określony rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁴).

Procedura naboru i powołanie

Nabór i powołanie będą przeprowadzone zgodnie z procedurami naboru i rekrutacji obowiązującymi w Komisji Europejskiej (zob. Document on Senior Officials Policy⁵ – dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla).

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. W dowolnym momencie procedury kandydaci mogą zostać poproszeni o przedstawienie dokumentów potwierdzających informacje podane w ich zgłoszeniu. Niedostarczenie takich dokumentów w podanym terminie może skutkować wykluczeniem z procedury naboru.

¹ 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 miał miejsce w okresie objętym umową 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.

² W swoim życiorysie kandydat powinien wyszczególnić w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których zdobył doświadczenie w zakresie doradztwa: 1) nazwy zajmowanych stanowisk i pełnione funkcje; 2) dokładny obszar tematyczny oraz poziom, na jakim zajmowane stanowisko znajdowało się w organizacji (liczba szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej); 3) hierarchię służbową dla każdego z zajmowanych stanowisk.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

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

⁵ https://commission.europa.eu/publications/documents-senior-management-selection-procedures_en (tylko w języku angielskim).

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, których nazwiska znajdują się na tej liście, zostaną zaproszeni na rozmowę z odpowiednim członkiem lub odpowiednimi 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 samego kandydata).

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, oraz stosuje politykę równych szans zachęcającą do składania wniosków, które mogłyby przyczynić się do zwiększenia różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w charakterze pracownika na czas określony zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na stanowisku odpowiadającym podstawowemu stanowisku dyrektora w grupie zaszergowania AD 14 i w zależności od długości doświadczenia wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie zaszergowania.

Będzie to zatrudnienie na podstawie umowy na czas określony na trzy lata, z możliwością jej przedłużenia o maksymalnie dwa lata.

Informujemy kandydatów, że warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej nakładają na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Bruksela. Stanowisko będzie dostępne od 1 września 2026 r.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci mają obowiązek 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) 2018/1725⁶. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

⁶ 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 któregośkolwiek z wymogów 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 złożenia zgłoszenia należy załadować życiorys w formacie PDF, najlepiej w formacie Europass CV⁷, 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!**

Należy 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.

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.

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

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa **29 września 2026 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.