

Dyrekcja Generalna ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora dyrekcji HR.D „Miejsce Pracy oraz Dobrostan Pracowników” (grupa zaszerogowania AD 14)

(Bruksela)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2022/10415

Kim jesteśmy?

Dyrekcja Generalna ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa (DG HR) odpowiada za promowanie doskonałości w zarządzaniu zasobami ludzkimi oraz w zapewnianiu bezpieczeństwa wewnętrznego całej instytucji.

Ogólnym zadaniem dyrekcji HR.D „Miejsce Pracy oraz Dobrostan Pracowników” jest opracowywanie i wdrażanie na poziomie całej instytucji takiej polityki i praktyk w zakresie zasobów ludzkich, które zapewnią wysoki poziom zdrowia fizycznego i psychicznego pracowników oraz ich dobre samopoczucie w miejscu pracy, a także bezpieczne, wygodne, przyjazne dla środowiska miejsce pracy, które umożliwia zachowanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Odbyna się to przy pełnym poszanowaniu ogólnych celów Komisji, a w szczególności nowej strategii w zakresie zasobów ludzkich, a jednocześnie w pełnej zgodności z regulaminem pracowniczym.

Dyrekcja HR.D składa się z siedmiu działów (z czego jeden zlokalizowany jest w Luksemburgu i jeden w Isprze) oraz dwóch doradców (odpowiednio ds. skutków społecznych i włączenia oraz ds. dobrostanu), a jej kompetencje obejmują następujące kwestie: koordynacja kwestii warunków pracy i dobrostanu; wsparcie dla pracowników czynnych i emerytowanych; ekologizacja, bezpieczeństwo oraz budynki; nieobecności z przyczyn medycznych; oraz trzy służby medyczne – w Brukseli, Isprze i Luksemburgu.

Co oferujemy?

Dyrektor będzie podlegał Zastępcy Dyrektora Generalnego i odpowiadał za zarządzanie siedmioma działami dyrekcji, w tym służbami medycznymi w Brukseli, Luksemburgu i Isprze. Zadaniem tych jednostek jest wdrażanie wysokiej jakości polityki, usług i wsparcia w zakresie zasobów ludzkich na rzecz pracowników ze wszystkich służb Komisji w sposób wydajny i skuteczny.

Dyrektor będzie odpowiedzialny za wytyczanie ogólnej orientacji strategicznej działań i zarządzanie dyrekcją, a w szczególności za zarządzanie jej zasobami ludzkimi, finansowymi i administracyjnymi. Dyrektor będzie również odpowiedzialny za opracowywanie, koordynację i wdrażanie odpowiednich polityk Komisji w zakresie zarządzania zasobami

ludzkimi. Będzie on także pełnił rolę organu powołującego w odniesieniu do szeregu decyzji w zakresie jego kompetencji.

Do pozostałych zadań dyrektora należeć będzie budżetowanie i programowanie zasobów finansowych dyrekcji oraz zarządzanie nimi zgodnie z wymogami prawnymi i regulacyjnymi, a także organizacja procedur kontroli wewnętrznej dyrekcji. Ponadto, oprócz zapewniania należytego zarządzania budżetem dyrekcji, dyrektor będzie pełnił funkcję subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

Kogo poszukujemy? (kryteria naboru)

Pożądane umiejętności i cechy kandydatów:

Umiejętności zarządzania

Umiejętności zarządzania (40 %)

- Udokumentowane umiejętności przywódcze, umiejętność włączania pracowników i zainteresowanych stron w realizację ambitnego programu działań dotyczących zdrowia, miejsca pracy i dobrostanu.
- Umiejętność skoncentrowania prac dyrekcji na celach strategicznych oraz szczególnych cechach i potrzebach dyrekcji generalnej.
- Zdrowy osąd i udokumentowane osiągnięcia na stanowisku kierowniczym.

Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie (40 %)

- Solidna wiedza na temat zarządzania zasobami ludzkimi i procedur administracyjnych i doświadczenie w tym zakresie.
- Dobre zrozumienie międzyinstytucjonalnego wymiaru zadań dyrekcji.
- Udokumentowane doświadczenie w formułowaniu i wdrażaniu polityki w połączeniu z dobrym zrozumieniem polityki kadrowej i jej ram regulacyjnych.

Cechy charakteru (20 %)

- Doskonałe umiejętności w zakresie negocjacji i komunikacji.
- Umiejętności w zakresie tworzenia sieci kontaktów niezbędne do utrzymywania kontaktów wewnątrz dyrekcji generalnej i poza nią w celu sprostania różnym wyzwaniom dyrekcji.

Wymagania wobec kandydatów (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie pod warunkiem spełnienia następujących kryteriów formalnych, które musi nastąpić **przed upływem terminu składania zgłoszeń**:

- Obywatelstwo: kandydat musi posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- Dyplom ukończenia studiów wyższych: kandydat musi posiadać:
 - 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).
- Doświadczenie zawodowe: kandydat musi posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych¹, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje.
- Doświadczenie w zarządzaniu: kandydat musi mieć przynajmniej 5 lat doświadczenia zawodowego, liczonego od momentu ukończenia studiów wyższych, zdobytego na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla².
- 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 rozmowa lub jej część 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 pracowniczego⁴).

Procedura naboru i powołanie

Nabór i powołanie zostaną przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi w Komisji Europejskiej procedurami naboru i powołania (zob. Document on Senior Officials Policy – dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla⁵).

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.

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 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.

² 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.

³ <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://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (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 kwalifikacyjną z odpowiednim członkiem lub odpowiednimi członkami Komisji.

Po tych rozmowach Komisja Europejska podejmie decyzję o powołaniu.

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 posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego, wydane przez krajowy organ bezpieczeństwa, lub być uprawniony do uzyskania takiego poświadczenia. Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego oznacza decyzję administracyjną wydaną 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.

Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie szeregowania AD14. W zależności od posiadanego doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy 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 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 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.

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 na wysokim szczeblu oraz znajomości języków. Niespełnienie któregoś 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.

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).

W celu dokonania 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.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa **29.09.2022 r., o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

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