

## **Dyrekcja Generalna ds. Usług Cyfrowych (DG DIGIT)**

### **Ogłoszenie o naborze na stanowisko**

dyrektora DIGIT.C „Cyfrowe miejsce pracy i infrastruktura cyfrowa” (grupa zaszeregowania AD 14)

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2025/10469

### **Kim jesteśmy?**

Dyrekcja Generalna ds. Usług Cyfrowych (DG DIGIT) świadczy usługi cyfrowe, aby wspierać Komisję Europejską oraz inne instytucje, organy i agencje UE w ich codziennych działaniach administracyjnych i strategicznych. DG DIGIT ma być liderem transformacji cyfrowej w Komisji Europejskiej. W tym celu DG DIGIT musi działać zgodnie z nową europejską strategią cyfrową, która ułatwi Komisji Europejskiej wdrażanie polityki unijnej w lepszy, bardziej skuteczny i produktywny sposób, a także umożliwi korzystanie ze wszystkich możliwości oferowanych przez nowe technologie.

DG DIGIT pełni strategiczną rolę doradczą względem służb Komisji, aby zapewnić kształtowanie polityki dostosowanej do ery cyfrowej i wspierać służby Komisji w osiąganiu celów w zakresie transformacji cyfrowej. W związku z tym DG DIGIT promuje interoperacyjność, wspiera innowacyjność, koordynuje zarządzanie danymi i wiedzą, a także dba o cyberbezpieczeństwo i odporność infrastruktury informatycznej w Komisji.

DG DIGIT wspiera także organy administracji publicznej w państwach członkowskich UE w procesie transformacji cyfrowej za pomocą wspólnych przepisów i zasad dotyczących interoperacyjności.

### **Co oferujemy?**

Dyrektor DIGIT.C „Cyfrowe miejsce pracy i infrastruktura cyfrowa” będzie bezpośrednio podlegać zastępcy dyrektora generalnego, a jego zadaniem będzie dbanie o jakość, efektywność kosztową i bezpieczeństwo usług w zakresie korporacyjnej infrastruktury ICT, a także o szybsze i bardziej elastyczne świadczenie usług przez DG DIGIT.

Dyrektor będzie odpowiadać za ogólny kierunek strategiczny dyrekcji i zarządzanie nią. Do jego obowiązków będzie należeć transformacja chmury obliczeniowej instytucji unijnych, stworzenie warunków dla nowoczesnych, mobilnych i opartych na współpracy sposobów pracy w Komisji oraz dostosowanie modelu świadczenia usług, tak aby umożliwić ich świadczenie poza głównymi biurami Komisji. Dyrektor będzie odpowiedzialny za realizację działań i projektów określonych na podstawie deklaracji misji i programu prac opracowanych przez DG DIGIT. Dyrektor będzie reprezentował dyrektora generalnego podczas wydarzeń zewnętrznych i wewnętrznych istotnych z punktu widzenia dyrekcji.

Miejszem zatrudnienia jest Luksemburg, natomiast 5 działów dyrekcji znajduje się w Brukseli i Luksemburgu. Dyrekcja zatrudnia blisko 184 osoby, a jej budżet wynosi 200 mln EUR.

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

Kandydaci powinni mieć:

#### **Cechy charakteru**

- Umiejętność skutecznej komunikacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami. Świadomość wrażliwego charakteru i aspektów public relations pełnionej roli, a także świadomość obowiązku zachowania poufności, umiejętności dyplomatyczne i takt.
- Znakomite zdolności interpersonalne oraz umiejętność nawiązywania i utrzymywania doskonałych

relacji z innymi służbami Komisji, innymi instytucjami, organami, urzędami i agencjami UE.

- Doskonałe zdolności analityczne, umiejętność określania kluczowych zagadnień, ustalania i formułowania celów strategicznych oraz przekładania ich na propozycje konkretnych działań.
- Chęć współpracy i ducha przedsiębiorczości w osiąganiu celów dyrekcji w ścisłej współpracy z innymi dyrektorami DIGIT.

### **Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie**

- Udokumentowane doświadczenie i praktykę w zakresie kierowania dużymi projektami w dziedzinie transformacji cyfrowej lub infrastruktury cyfrowej.
- Udokumentowane doświadczenie w rozwiązywaniu problemów wynikających z nowych metod pracy, zarówno pod względem organizacyjnym, jak i pod względem skutków zmieniających się płaszczyzn ataku narażonych na zagrożenia cybernetyczne.
- Udokumentowane zrozumienie i umiejętność rozwiązywania problemów, z jakimi muszą mierzyć się duże organizacje w trakcie transformacji cyfrowej.
- Dobrą znajomość polityki i celów strategicznych Komisji oraz jej procesu decyzyjnego. Umiejętność określania strategicznych planów działania wysokiego szczebla, w szczególności z punktu widzenia cyberbezpieczeństwa.

### **Umiejętności zarządzania**

- Doskonałą umiejętność strategicznego myślenia i przedstawiania klarownej wizji celów do osiągnięcia.
- Umiejętności przywódcze oraz zdolność inspirowania i motywowania dużego i stale zmieniającego się zespołu wysoko wykwalifikowanych specjalistów ds. informatycznych i administracyjnych oraz kierowania nim.
- Doskonałe umiejętności w zakresie zarządzania i zdolność kierowania organizacją ukierunkowaną na usługi w środowisku wielokulturowym.
- Udokumentowane doświadczenie w skutecznym planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi (dużymi zespołami wielonarodowymi, wielojęzycznymi i wielokulturowymi) i budżetami (szczególnie rozumienie modeli kosztu standardowego i mechanizmów dystrybucji kosztów, sprawozdawczości i rozliczalności).

### **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).
- 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>.
- 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 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 <sup>5</sup> – 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.

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.

---

<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 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.

<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> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=ENhttps://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:01962R0031-20140701>

<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) (tylko w języku angielskim).

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 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 składania wniosków, 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 szaszerowania AD14. W zależności od długości doświadczenia zawodowego wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie szaszerowania.

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

Miejszem zatrudnienia jest Luksemburg (Wielkie Księstwo Luksemburga).

## 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>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 któregokolwiek 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 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.

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.

---

<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).

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

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 **20.05.2025 r. o godz. 12.00** w południe czasu obowiązującego w Brukseli. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.