

**DG ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa (JLS)****Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerogowania AD 14)****Dyrekcja „Imigracja i Azyl” (JLS.B) w Brukseli****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2008/10096**

(2008/C 188 A/08)

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla z dwunastu nowych państw członkowskich (Bułgarii, Cypru, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii, Słowacji, Słowenii, Węgier).

**Reprezentujemy**

Reprezentujemy Dyrekcję ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa.

Zadaniem Dyrekcji ds. Sprawiedliwości, Wolności i Bezpieczeństwa jest rozwój i utrzymanie Unii Europejskiej jako przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości. W tym celu dyrekcja generalna promuje:

- globalne podejście do kwestii migracji i spójną kontrolę granic zewnętrznych,
- skuteczną współpracę między organami ścigania i władzy sądowniczej w celu zapobiegania terroryzmowi, przestępczości i organizacjom przestępczym oraz zwalczania ich,
- rozwój Unii jako obszaru sprawiedliwości dla wszystkich,
- wzmocnienie praw obywateli i promowanie poszanowanie praw ustanowionych w Karcie praw podstawowych Unii Europejskiej,
- koordynację wdrażanego przez Komisję globalnego, zrównoważonego i interdyscyplinarnego podejścia do problemu narkotyków,
- rozwój zdolności Unii do działania jako znaczący partner we współpracy międzynarodowej w dziedzinach wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości.

Celem niniejszego ogłoszenia jest zatrudnienie dyrektora Dyrekcji B – „Imigracja i azyl”, która składa się z 4 działów i zatrudnia około 90 pracowników. Dyrekcja dysponuje rocznym budżetem w wysokości około 500 mln EUR.

Zadaniem dyrekcji jest:

- opracowanie wspólnej polityki imigracyjnej mającej na celu zapewnienie na wszystkich etapach efektywnego zarządzania strumieniami migracji i równego traktowania obywateli krajów trzecich legalnie przebywających w państwach członkowskich,
- opracowanie wspólnej polityki w dziedzinie azylu i tymczasowej ochrony, mającej na celu przyznanie odpowiedniego statusu każdemu obywatelowi kraju trzeciego wymagającemu międzynarodowej ochrony oraz mającej na celu zapewnienie zgodności z konwencją genewską i przestrzegania zasady *non-refoulement*,
- promowanie rzeczywistego partnerstwa z krajami trzecimi w zakresie wdrażania globalnego podejścia do przepływu migrantów,
- opracowanie prawdziwej wspólnej polityki wizowej,

- zarządzanie dużymi programami finansowymi, takimi jak Europejski Fundusz na rzecz Uchodźców oraz Europejski Fundusz Integracji na rzecz wdrażania zasady solidarności i równego podziału odpowiedzialności między państwami członkowskimi.

### **Oferujemy**

Oferujemy stanowisko dyrektora, którego zadaniem będzie planowanie działań Dyrekcji JLS.B i zarządzanie nimi. Do zadań wybranego kandydata należeć będzie:

- zapewnienie wydajnego planowania i wdrażania ambitnych inicjatyw legislacyjnych w dziedzinie imigracji i azylu,
- zapewnienie koordynacji w ramach dyrekcji generalnej oraz z innymi dyrekcjami generalnymi,
- formułowanie zaleceń politycznych w kompleksowych dziedzinach polityki dyrekcji,
- współtworzenie i wdrażanie rocznego programu pracy dyrekcji generalnej,
- zarządzanie znacznym budżetem zgodnie z zasadami i przepisami finansowymi Komisji.

### **Poszukujemy**

Poszukujemy kandydatów, którzy posiadają:

- dobrą znajomość polityki wspólnotowej w dziedzinie wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych,
- świetne umiejętności komunikacyjne i zdolności interpersonalne, doświadczenie w prowadzeniu negocjacji międzynarodowych będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobre zdolności koncepcyjne i analityczne, zdolność do opracowywania strategii i wizji politycznych oraz zdolności przywódcze,
- umiejętność zarządzania i koordynowania, w tym zdolność do kierowania działaniami zespołu pracowników i rozwijania ich w celu jak najlepszego wykorzystania ich potencjału,
- doświadczenie w zarządzaniu zasobami finansowymi,
- wiedzę na temat wyzwań związanych z pracą w złożonym środowisku administracyjnym,
- znajomość języka francuskiego i angielskiego na poziomie umożliwiającym bezproblemową pracę z tekstami prawnymi oraz świetną znajomość przynajmniej jednego z tych języków w mowie.

Zwraca się uwagę kandydata na fakt, że Komisja prowadzi ogólną politykę mobilności, zgodnie z którą od osób zajmujących stanowiska kierownicze wyższego szczebla oczekuje się zmiany stanowiska co pięć lat.

### **Kandydat musi:**

- 1) być obywatelem jednego z dwunastu nowych państw członkowskich Unii Europejskiej (Bułgarii, Cypru, Estonii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Rumunii, Słowacji, Słowenii lub Węgier);
- 2) legitymować się dyplomem ukończenia studiów wyższych, który uprawnia do podjęcia studiów podyplomowych;

- 3) posiadać przynajmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji, z czego przynajmniej sześć lat na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(1)</sup>;
- 4) władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Procedura rekrutacyjna będzie odbywać się wyłącznie w języku angielskim, francuskim i niemieckim. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom tych języków, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach).

#### **Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów:**

Kandydaci mają obowiązek wyrazić gotowość do złożenia oświadczenia, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

#### **Powołanie i warunki zatrudnienia:**

Dyrektor zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do ostatniego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie prowadzona przez Komitet Konsultacyjny Komisji ds. Mianowania, oraz na testy przeprowadzane metodą *assessment centre* przez zewnętrznych konsultantów ds. naboru. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia dla urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Kandydatów informuje się, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

#### **Równość szans:**

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

#### **Procedura zgłaszania kandydatur:**

Ogłoszenie o naborze na to stanowisko zostało opublikowane równoległe z ogłoszeniami o naborze na kilka innych stanowisk dla urzędników wyższego szczebla. Kandydaci, którzy chcą ubiegać się o więcej niż jedno z tych stanowisk, muszą złożyć osobne zgłoszenie w przypadku każdego stanowiska.

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.** Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez rejestrację w Internecie pod poniższym adresem

[http://ec.europa.eu/dgs/personnel\\_administration/seniormanagementvacancies/CV\\_Encadext/index.cfm](http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm)

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(2)</sup>. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych 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 pocztą elektroniczną po upływie terminu nie będą przyjmowane.

<sup>(1)</sup> Kandydaci powinni w swoim CV wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 6 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwę zajmowanego stanowiska i pełnioną funkcję; 2) liczbę pracowników, których nadzorowali na tym stanowisku; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

<sup>(2)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 19 września 2008 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny podczas całej procedury. Otrzymanie numeru przez kandydata oznacza, że rejestracja została zakończona – numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane. **Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!**

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji rejestracji oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy załączyć CV w formacie Word lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. CV i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w Internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od prowadzącej rekrutację dyrekcji generalnej.

*Osoby, które z powodu swojej niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (CV i list motywacyjny) listem poleconym <sup>(3)</sup> z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. Do zgłoszenia należy załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych udogodnień, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.*

Dalszych informacji udziela: pani Beate GMINDER, tel.: 0032-2-296 56 94, e-mail: Beate.Gminder@ec.europa.eu. Prośby o dodatkowe informacje i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

#### **Termin zakończenia rejestracji kandydatów:**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **19 września 2008 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

---

<sup>(3)</sup> European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2008/10096, MO34 5/105, B-1049 Brussels.