

Dyrekcja Generalna ds. Rozwoju & Współpracy (EuropeAid)
Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14) w Brukseli
(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)
COM/2014/10348
(2014/C 35 A/02)

Reprezentujemy

Dyrekcja Generalna ds. Rozwoju i Współpracy EuropeAid („DEVCO/EuropeAid”) odpowiada w Komisji Europejskiej za kształtowanie polityki rozwoju i sąsiedztwa Unii Europejskiej. Ponadto odpowiada ona za opracowywanie polityk sektorowych w dziedzinie pomocy zewnętrznej, które mają na celu zmniejszanie ubóstwa na świecie, zapewnienie zrównoważonego rozwoju gospodarczego, społecznego i środowiskowego, a także szerzenie demokracji, praworządności, dobrych rządów i poszanowania praw człowieka. DEVCO/EuropeAid wspiera również koordynację działań między Unią Europejską i państwami członkowskimi w zakresie współpracy na rzecz rozwoju oraz reprezentuje Unię na zewnątrz w tej dziedzinie.

W tym kontekście DEVCO/EuropeAid odpowiada (samodzielnie bądź we współpracy z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych) za wieloletnie programowanie i wdrażanie instrumentów pomocy zewnętrznej Unii Europejskiej, które są współfinansowane z budżetu Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju.

DEVCO/EuropeAid wdraża politykę współpracy w sposób zdecentralizowany za pośrednictwem delegatur UE w państwach trzecich i organizacji międzynarodowych. W tym celu określa, ustanawia i obsługuje systemy zarządzania, nadzoru, wsparcia i kontroli; systemy te są niezbędne, by zapewnić jak najlepszą regularność, jakość, oddziaływanie i widoczność wdrażanych programów.

Dyrekcja D odpowiada za dwustronną i regionalną współpracę z państwami wschodnio-południowej Afryki subsaharyjskiej, a także za horyzontalną koordynację rozwoju państw Afryki, Karaibów i Pacyfiku (AKP). Są to główne zagadnienia, na których koncentruje się Komisja we wspólnej strategii Afryka-UE, a także w odniesieniu do instytucji panafrykańskich, procesów kształtowania polityki oraz budowania potencjału instytucjonalnego. Do zadań Dyrekcji D należy programowanie i wdrażanie Instrumentu na rzecz Pokoju w Afryce oraz zarządzanie nim, a także udział w pracach nad obszarami polityki dotyczącymi pokoju, bezpieczeństwa i rozwoju (wsparcie merytoryczne, kształtowanie polityki oraz dbanie o jej spójność). Dyrekcja dba o komunikację, public relations oraz widoczność strategii UE-Afryka (JAES) i Instrumentu na rzecz Pokoju w Afryce.

Oferujemy

Zadaniem dyrektora jest wytyczanie ogólnej strategii działań i zarządzanie dyrekcją pod kierownictwem dyrektora generalnego i jego zastępcy, a także motywowanie pracowników i dopilnowanie, by dyrekcja zyskała zaufanie swoich partnerów i wypełniała wyznaczoną jej rolę, jaką jest przyczynianie się do przekształcenia dyrekcji generalnej w centrum doskonałości w zakresie polityki rozwoju i zarządzania pomocą zewnętrzną w ramach zadań i misji Komisji Europejskiej oraz, w stosownych przypadkach, we współpracy z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych.

Dyrekcja odpowiada za całkowity budżet roczny w wysokości ok. 1,5 mld EUR środków na zobowiązania oraz ok. 1 mld EUR środków na płatności ⁽¹⁾, głównie w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju.

Dyrekcja zatrudnia łącznie ok. 500 osób, w tym 420 pracowników jest zatrudnionych w 20 delegaturach.

⁽¹⁾ W 2014 r. konieczny będzie przegląd danych liczbowych dotyczących płatności i zobowiązań.

Poszukujemy

Idealny kandydat powinien posiadać:

- dobrą ogólną znajomość polityk Unii Europejskiej oraz unijnego procesu kształtowania polityki i podejmowania decyzji,
- dobrą znajomość polityki rozwoju Unii Europejskiej i instrumentów finansowych stosowanych przez Komisję Europejską (tj. Europejskiego Funduszu Rozwoju, Instrumentu Finansowania Współpracy na rzecz Rozwoju, Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa), programów tematycznych i horyzontalnych, a także nowych instrumentów finansowych proponowanych, począwszy od 2014 r.,
- rozległą wiedzę fachową w dziedzinie rozwoju i pomocy zewnętrznej na poziomie operacyjnym, najlepiej w połączeniu z praktycznym doświadczeniem,
- udokumentowane doświadczenie w obszarach rozwoju związanych ze stanowiskiem,
- gruntowną wiedzę i doświadczenie w kwestiach budżetowych i finansowych, a także w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, najlepiej w kontekście Unii Europejskiej,
- doświadczenie w opracowywaniu i wdrażaniu wydajnych i skutecznych polityk lub ustawodawstwa,
- udokumentowane zdolności przywódcze, innowacyjność i kreatywność,
- umiejętność kierowania multidyscyplinarnymi zespołami wysoko wykwalifikowanych pracowników i ich motywowania,
- udokumentowane umiejętności w dziedzinie negocjacji i koordynacji, umiejętność skutecznego prowadzenia rozmów na wysokim szczeblu z zainteresowanymi stronami wewnątrz Komisji i spoza niej, w tym znaczne doświadczenie w koordynowaniu lub negocjowaniu na szczeblu międzynarodowym lub międzyinstytucjonalnym,
- doskonałe umiejętności w zakresie prowadzenia prezentacji oraz zdolności komunikacyjne.

Wymagania (kryteria kwalifikacyjne)

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru na podstawie następujących kryteriów formalnych, których spełnienie musi nastąpić przed upływem terminu składania zgłoszeń:

- *Obywatelstwo*: kandydat musi być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.
- *Dyplom lub stopień uniwersytecki*. Kandydat musi posiadać:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi 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 momentu ukończenia studiów wyższych, o którym mowa poniżej).

- *Doświadczenie zawodowe*: kandydat musi posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Kandydaci powinni jasno wskazać w przypadku każdego wyższego stanowiska jego nazwę oraz dokładny zakres zadań.
- *Doświadczenie w zarządzaniu*: przynajmniej pięć lat wspomnianego wyżej doświadczenia zawodowego musi wynikać z piastowania wyższego stanowiska kierowniczego ⁽²⁾.
- *Języki*: kandydat musi biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽³⁾ oraz znać na odpowiednim poziomie co najmniej jeden z pozostałych języków urzędowych.
- *Limit wieku*: kandydat nie może jeszcze osiągnąć normalnego wieku emerytalnego; dla pracowników, którzy podejmują służbę w Komisji Europejskiej od dnia 1 stycznia 2014 r., wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownicy ci osiągają wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

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 dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również *Compilation Document on Senior Officials Policy* — dokument w jęz. angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla ⁽⁴⁾). Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik na warunkach określonych w regulaminie pracowniczym.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

DEVCO/EuropeAid dąży do osiągnięcia różnorodności oraz zatrudniania pracowników o różnorodnym profilu, mając na uwadze zrównoważony udział kobiet i mężczyzn. Do zgłaszania kandydatur zachęca się szczególnie kobiety.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może być opublikowana równocześnie z informacją o naborze na inne stanowiska dla urzędników wyższego szczebla. Kandydaci, którzy chcą ubiegać się o więcej niż jedno z tych stanowisk, muszą złożyć osobne zgłoszenie na każde stanowisko.

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Wymagania”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów kwalifikacyjnych oznacza automatycznie wykluczenie z procedury wyboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje **przez rejestrację w internecie** pod poniższym adresem:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>.

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

⁽²⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod ich kierownictwem w czasie zajmowania przez nich tych stanowisk; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska; oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽³⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/language-policy/official_languages_en.htm

⁽⁴⁾ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf

Za dokonanie rejestracji w internecie w wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽⁵⁾. 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 co do zasady nie będą przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy w związku z tym informować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie WORD lub PDF oraz wypełnić list motywacyjny w trybie *on-line* (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Procedura rekrutacyjna, w tym korespondencja z komisjami selekcyjnymi w czasie trwania procedury rekrutacyjnej, będzie prowadzona w języku angielskim lub francuskim ⁽⁶⁾.

Po zakończeniu rejestracji przez internet na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących tej konkretnej procedury selekcji. Otrzymanie numeru oznacza, że rejestracja została zakończona — numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Należy zwrócić uwagę, że **nie ma** możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. Komisja Europejska skontaktuje się bezpośrednio z kandydatami w sprawie statusu ich zgłoszenia.

Osoby, które z powodu niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym ⁽⁷⁾ 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 w takim przypadku 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.

Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Termin rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa dnia 6 marca 2014 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12:00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

Ważne informacje dla kandydatów

Prace komisji selekcyjnych są tajne. Kandydatom nie wolno nawiązywać bezpośredniego ani pośredniego kontaktu z członkami komisji, ani też prosić o nawiązanie takiego kontaktu w ich imieniu.

Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. ⁽⁸⁾

⁽⁵⁾ Termin rejestracji upływa dnia 6 marca 2014 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽⁶⁾ Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależytej korzyści.

⁽⁷⁾ Na adres: European Commission, Directorate-General for Human Resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2014/10348, SC11 8/59, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽⁸⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.