

**NABÓR PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY
DO DYREKCJI GENERALNEJ DS. POLITYKI SĄSIEDZTWA I NEGOCJACJI W SPRAWIE ROZSZERZENIA
W KOMISJI EUROPEJSKIEJ (DG NEAR)**

Komisja Europejska organizuje procedurę naboru w celu sporządzenia listy rezerwowej dwóch laureatów, aby zatrudnić jednego administratora w grupie zaszerowania AD 5 w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Sąsiedztwa i Negocjacji w sprawie Rozszerzenia (DG NEAR), w dziedzinie sąsiedztwa, transformacji gospodarczej i stosunków z międzynarodowymi instytucjami finansowymi (MIF) oraz polityki dotyczącej Romów.

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Poszukujemy kandydatów o następującym profilu:

Urzędnicy ds. polityki w dziedzinach Partnerstwa Wschodniego i stosunków z międzynarodowymi instytucjami finansowymi oraz kwestii gospodarczych.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacji, będą uczestniczyć w pracach DG NEAR w następujących dziedzinach:

- Partnerstwa Wschodniego;
- stosunków z międzynarodowymi instytucjami finansowymi (MIF);
- transformacji gospodarczej;
- polityki dotyczącej Romów.

Charakter pracy w tych dziedzinach można podsumować w następujący sposób:

- doradztwo i pomoc w kwestiach związanych z polityką realizowaną przez tę Dyrekcję Generalną (Partnerstwo Wschodnie, stosunki z międzynarodowymi instytucjami finansowymi, polityka dotycząca Romów i kwestie gospodarcze); wdrażanie i rozwój strategii politycznych;
- komunikacja (briefingi, komunikaty prasowe, przemówienia) na bardzo wysokich szczeblach w ramach instytucji UE lub przeznaczona dla zewnętrznych zainteresowanych stron na temat wyżej wymienionych obszarów polityki.

Funkcje i obowiązki w tych dziedzinach mogą obejmować zadania z poniższego wykazu. Wymienione funkcje i obowiązki związane z tymi dziedzinami nie wykluczają się wzajemnie.

- Funkcje i obowiązki w zakresie doradztwa i koordynacji polityki: a) przyczynianie się do określania celów strategicznych oraz zapewnianie doradztwa i wkładu w konkretnych

kwestiach związanych z europejską polityką sąsiedztwa, a w szczególności w zakresie rozwoju synergii i dialogu społecznego z krajami sąsiedztwa wschodniego; b) koordynacja działań politycznych w ramach różnych jednostek organizacyjnych DG NEAR; c) zapewnianie sprawnego prowadzenia działań DG NEAR w następstwie prac innych instytucji UE; d) wkład w wewnętrzne i zewnętrzne rozpowszechnianie polityki w dziedzinie Partnerstwa Wschodniego i stosunków z międzynarodowymi instytucjami finansowymi oraz kwestii gospodarczych; e) ułatwianie kontaktów między pracownikami DG NEAR a innymi krajowymi lub międzynarodowymi organami doradczymi; f) śledzenie na bieżąco polityki w dziedzinie sąsiedztwa i rozszerzenia w państwach członkowskich oraz wyników odpowiednich badań prowadzonych przez organizacje międzynarodowe, tak aby DG NEAR uwzględniała je przy opracowywaniu strategii politycznych w Komisji Europejskiej;

- ogólne funkcje i obowiązki: a) skuteczne utrzymywanie kontaktów między DG NEAR i innymi instytucjami oraz odpowiednimi instytucjami państw członkowskich, a także innymi dyrekcjami generalnymi (DG) oraz reprezentowanie DG NEAR na odpowiednich posiedzeniach; b) przygotowywanie dokumentów politycznych lub dokumentów prawnych i projektów związanych z polityką sąsiedztwa oraz wnoszenie wkładu w te dokumenty i projekty; c) przedstawianie państwom członkowskim, stronom trzecim i ogółowi społeczeństwa działalności Dyrekcji Generalnej we wskazanych obszarach polityki przez aktywny udział w konferencjach, seminariach, warsztatach itp.; d) redagowanie briefingów, przemówień i projektów przemówień na tematy polityczne.
- Uwaga: obowiązki mogą obejmować częste podróże służbowe do państw członkowskich i państw trzecich z kadrą kierowniczą wyższego szczebla DG NEAR.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹ zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony².

Maksymalny czas obowiązywania umowy wynosi cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Łączny okres obowiązywania umowy będzie również uwzględniać odpowiednie przepisy decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat)³.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

²

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9049&language=pl>

³

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9028&language=pl>

MIEJSCE ZATRUDNIENIA Bruksela
STOPIEŃ ZASZEREgowANIA

AD 5 (orientacyjnie, miesięczne

wynagrodzenie podstawowe wynosi początkowo 4 707,34 EUR)⁴

3. WARUNKI UDZIAŁU W PROCEDURZE NABORU

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, mianowicie:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

Institucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

3.2. Znajomość języków

Art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej stanowi, że na czas określony może być zatrudniona jedynie osoba, która przedstawi dowód gruntownej znajomości jednego z języków Unii i zadowalającej znajomości innego języka.

Kandydat musi zatem znać przynajmniej dwa języki urzędowe UE: jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) i drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość).

Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków odnoszą się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w europejskim systemie opisu kształcenia językowego <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>).

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o procedurze naboru:

- język 1 (L1): język, w którym kandydat napisał list motywacyjny; w tym języku można również wypełnić formularz zgłoszeniowy; może to być dowolny z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej;
- język 2 (L2): język używany podczas rozmowy kwalifikacyjnej i w komunikacji między sekretariatem komisji selekcyjnej a kandydatem; **musi to być język angielski lub francuski.**

4

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&n=10&adv=0&coteld=3&year=2013&number=8970&dateFrom=&dateTo=&serviceld=&documentType=&title=&titleLanguage=&titleSearch=EXACT&sortBy=NUMBER&sortOrder=DESC>

Język 2 musi być inny niż język 1.

Bardziej szczegółowe informacje na temat użycia języków w niniejszej procedurze naboru można znaleźć w sekcji 4.

3.3. Szczegółowe warunki udziału

3.3.1. Dyplomy

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, kandydat musi mieć:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów w odpowiedniej dziedzinie, jak np.: stosunki międzynarodowe, socjologia, studia europejskie, komunikacja, statystyka, analiza danych, w przypadku gdy zwykły czas trwania studiów wynosi przynajmniej cztery lata

lub

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów w odpowiedniej dziedzinie, jak np.: stosunki międzynarodowe, socjologia, studia europejskie, komunikacja, statystyka, analiza danych oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy zwykły czas trwania studiów wynosi przynajmniej trzy lata. Ta część doświadczenia zawodowego, która zostaje zaliczona na poczet wykształcenia, nie jest uwzględniana przy obliczaniu wymaganego okresu doświadczenia zawodowego.

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy, w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

3.3.2. Doświadczenie

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, oprócz wymaganych kwalifikacji, o których mowa powyżej, kandydaci muszą mieć **co najmniej cztery lata doświadczenia zawodowego w pełnym wymiarze godzin zdobytego po uzyskaniu dyplomu wymaganego do udziału w procedurze naboru, w dziedzinie polityki sąsiedztwa wschodniego, współpracy z międzynarodowymi instytucjami finansowymi i polityki dotyczącej Romów.**

Doświadczenie zawodowe kandydat mógł zdobyć na przykład w organizacjach lub organach międzynarodowych, instytucjach lub agencjach UE, administracji krajowej lub regionalnej, środowisku akademickim, instytutach badawczych, przemyśle, organizacjach pozarządowych lub w ramach działalności gospodarczej na własny rachunek. Doświadczenie zawodowe zostanie uwzględnione tylko wtedy, gdy:

- było związane z rzeczywistą i efektywną pracą,
- jeśli praca była wykonywana za wynagrodzeniem,
- wiązało się ze stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi oraz
- spełniało następujące warunki:

- staże: jeśli praca była wykonywana za wynagrodzeniem,
- obowiązkowa służba wojskowa: odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w procedurze lub po jego uzyskaniu i nieprzekraczająca ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim;
- urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny: jeżeli był przewidziany w umowie o pracę,
- przygotowanie doktoratu: maksymalnie trzy lata, pod warunkiem uzyskania tytułu doktora oraz bez względu na to, czy w trakcie tego okresu wypłacano wynagrodzenie, oraz
- zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy: przeliczane proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako praca przez trzy miesiące.

4. ASPEKTY JĘZYKOWE PROCEDURY NABORU

Kandydaci proszeni są o zaznaczenie w formularzu zgłoszeniowym języków, które wybierają, odpowiednio jako język 1 (L1) i język 2 (L2). Uwaga: języki wybrane jako L1 i L2 mogą być inne niż język ojczysty kandydata, pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących znajomości języków określonych w pkt 3.2 akapit drugi.

Formularz zgłoszeniowy można wypełnić w dowolnym z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej. **Należy pamiętać, że formularz zgłoszeniowy zostanie udostępniony komisji selekcyjnej (podczas procedury naboru) oraz pracownikom działu zasobów ludzkich Komisji Europejskiej (na potrzeby rekrutacji kandydatów, którzy pomyślnie przejdą proces naboru), pracujących w kilku językach wehikularnych.**

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces naboru i zostaną wpisani na listę rezerwową, zostaną poproszeni o dostarczenie służbom prowadzącym nabór tłumaczenia formularza zgłoszenia na język 2 (angielski lub francuski), jeżeli wypełnili go w innym języku.

List motywacyjny należy napisać w języku L1.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.

W interesie służby od laureatów zatrudnionych w powyższych dziedzinach wymaga się zadowalającej znajomości języka angielskiego i francuskiego (na poziomie co najmniej B2). O ile znajomość dodatkowych języków może być atutem, w pracy laureaci będą używać głównie języka angielskiego lub francuskiego (w komunikacji wewnętrznej lub komunikacji z podmiotami zewnętrznymi oraz przy redagowaniu briefingów, komunikatów prasowych i przemówień). Dlatego w służbach DG NEAR niezbędna jest zadowalająca znajomość jednego z tych dwóch języków.

Język angielski jest najczęściej wykorzystywany w trakcie spotkań i w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, w tym w kontaktach z państwami członkowskimi (przygotowanie dokumentów politycznych, które mają zostać przedłożone Radzie i innym instytucjom, w szczególności w dziedzinie polityki sąsiedztwa wschodniego, współpracy z międzynarodowymi instytucjami finansowymi i polityki dotyczącej Romów). Język angielski jest również językiem powszechnie używanym na różnych forach międzynarodowych, w innych organizacjach międzynarodowych i podczas konferencji międzynarodowych. Znajomość języka francuskiego jest istotna do celów

komunikacji wewnętrznej, jako że w DG NEAR jest to obok angielskiego najczęściej deklarowany język 2.

5. PRZEBIEG PROCEDURY

5.1 Kontrola spełniania warunków udziału

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału w procedurze naboru określone powyżej w pkt 3 „WARUNKI UDZIAŁU W PROCEDURZE NABORU”. Komisja selekcyjna sprawdzi, czy kandydat spełnia wszystkie warunki udziału w procedurze naboru. Jedynie kandydaci, którzy spełniają wszystkie warunki udziału w procedurze, zostaną dopuszczeni do wstępnego etapu naboru.

5.2. Wstępny etap naboru

Komisja selekcyjna, w składzie zgodnym z art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony, której w razie potrzeby doradzać będzie jeden egzaminator lub kilku egzaminatorów, przeprowadzi nabór wstępny na podstawie kwalifikacji (zob. pkt 3.3.1) i na podstawie znajomości języków u kandydatów (zob. pkt 3.2).

W tym celu przy ocenie kandydatów komisja selekcyjna będzie dla każdego z kryteriów stosować następujące współczynniki ważenia:

Kwalifikacje	20 %
Języki	20 %
Doświadczenie	60 %

5.3. Nabór

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą wstępny etap naboru, zostaną zaproszeni na rozmowę w języku 2 służącą ocenie oraz obiektywnemu i bezstronnemu porównaniu określonych w niniejszym ogłoszeniu wymaganych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego w jednej z dziedzin wiedzy specjalistycznej oraz znajomości języków.

Komisja selekcyjna zaprosi na rozmowę nie więcej niż 10 kandydatów.

Rozmowa może być prowadzona za pośrednictwem wideokonferencji.

5.4. Lista rezerwowa laureatów

Lista rezerwowa laureatów będzie ważna przez dwa lata od dnia sporządzenia jej przez komisję selekcyjną. Okres ważności listy może zostać przedłużony.

6. ZGŁOSZENIA

Zgłoszenie kandydata musi zawierać następujące dokumenty:

- należyście wypełniony formularz zgłoszeniowy;
- list motywacyjny w języku 1;
- kopię urzędowego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu) w języku oryginału;
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia w języku oryginału;
- świadectwa pracy potwierdzające długość ewentualnego doświadczenia zawodowego. Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze naboru. Najlepiej, jeśli w tym celu kandydaci przedłożą świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty oraz – w przypadku umowy zawartej na okres dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty mianowania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe (w języku oryginału).

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających. Jeżeli nie wpłyną one w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, jakie należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji selekcyjnej przynajmniej 10 dni roboczych przed upływem terminu, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres funkcyjnej skrzynki pocztowej:

HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Wszelką korespondencję z komisją selekcyjną oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać również za pomocą funkcyjnej skrzynki pocztowej.

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu 9 września 2019 r. o godzinie 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

7. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o procedurze naboru jest opublikowane w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronach internetowych DG NEAR oraz EPSO. Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a służbami Komisji prowadzona jest wyłącznie pocztą elektroniczną. W związku z powyższym, aby umożliwić służbom Komisji kontaktowanie się z kandydatami, każdy kandydat ma obowiązek podać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany w czasie całej procedury naboru. Jako że od kandydatów wymaga się znajomości języka francuskiego lub angielskiego, aby zachować równowagę między umiejętnościami kandydatów a zasobami

administracji, wymóg, by kandydaci na potrzeby kontaktów z administracją wybrali jeden z tych dwóch języków, jest uzasadniony i proporcjonalny.

8. WNIOSEK O WERYFIKACJĘ DECYZJI – POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Ponieważ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej mają zastosowanie na każdym etapie procedury naboru, należy zaznaczyć, że wszystkie czynności komisji selekcyjnej objęte są zasadą poufności określoną w załączniku III do regulaminu pracowniczego. Kandydat, który uzna, że decyzja podjęta na dowolnym etapie procedury naboru jest dla niego niekorzystna, może podjąć następujące działania:

- **Wniosek o weryfikację decyzji**

W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o decyzji, kandydat może przestać wiadomość e-mail na adres: HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Wniosek zostanie przekazany przewodniczącemu komisji selekcyjnej i kandydat otrzyma odpowiedź w najbliższym możliwym terminie.

- **Odwwołanie**

Kandydat może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Należy przestać tylko jeden egzemplarz skargi i tylko w jeden z następujących sposobów:

- za pomocą wiadomości e-mail, najlepiej w formacie .pdf, na adres funkcyjnej skrzynki pocztowej HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) lub
- pocztą na adres „European Commission, Office SC11 4/001, B-1049 Brussels” lub
- dostarczyć na adres biura: SC11 4/001 (rue de la Science 11, biuro 4/001) w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 14.00 do 17.00.

Wynoszący trzy miesiące termin wszczęcia tego rodzaju procedury (zob. regulamin pracowniczy: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=FR>) zaczyna biec z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego za krzywdzącą.

Zwraca się uwagę kandydatów, że organ powołujący nie ma uprawnień do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Trybunał konsekwentnie orzekał, że duża swoboda uznania komisji selekcyjnych nie podlega kontroli Trybunału, chyba że doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących postępowanie komisji selekcyjnych.

- **Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Jak każdy obywatel Unii, kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, pisząc na następujący adres:

European Ombudsman, 1 avenue du Président Robert Schuman CS 30403, F - 67001 Strasbourg Cedex <https://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>

Należy zwrócić uwagę, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie skargi administracyjnej lub wystąpienie na drogę sądową.

Należy również zauważyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków ogólnych regulujących wykonywanie funkcji Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi wobec właściwych instytucji i organów (szczegóły procedury można znaleźć na stronie: <https://www.ombudsman.europa.eu/en/atyourservice/secured/complaintform.faces>).

9. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROCEDURY NABORU PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY

Dane osobowe kandydatów są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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 (więcej informacji znajduje się w załączniku I „Oświadczenie o ochronie prywatności“.)