

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO W DYREKCJI GENERALNEJ DS.  
POLITYKI SĄSIEDZTWA I NEGOCJACJI W SPRAWIE ROZSZERZENIA (DG NEAR)  
DLA PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO NA CZAS OKREŚLONY**

Komisja Europejska organizuje procedurę naboru zewnętrznego w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Sąsiedztwa i Negocjacji w sprawie Rozszerzenia (DG NEAR) na stanowisko doradcy ekonomicznego w Dyrekcji NEAR.A. Miejscem zatrudnienia jest Bruksela (Belgia).

## **1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW**

Do obowiązków doradcy ekonomicznego należy:

- kierowanie, wraz z Działem NEAR.A3, wsparciem tematycznym w DG NEAR w zakresie zarządzania gospodarczego, handlu, rozwoju sektora prywatnego i konkurencyjności, z uwzględnieniem polityki inwestycyjnej i rozwoju kapitału ludzkiego, w tym zdrowia;
- doradzanie w kwestiach ekonomicznych w ramach dialogu z krajami partnerskimi oraz wyjaśnianie działań DG NEAR w dziedzinie zarządzania gospodarczego i rozwoju społeczno-gospodarczego krajom partnerskim, państwom członkowskim, organizacjom publicznym i prywatnym oraz innym osobom trzecim, a także ogółowi społeczeństwa przez wygłaszanie prezentacji na konferencjach, seminariach, warsztatach itp.;
- zapewnianie kadrze kierowniczej wyższego szczebla analiz i doradztwa w zakresie polityki społeczno-gospodarczej (także handlowej) Unii oraz jej wpływu na politykę DG NEAR, w porozumieniu z ekonomistami odpowiedzialnymi za poszczególne państwa w DG NEAR oraz we współpracy z DG ECFIN, DG TRADE i innymi właściwymi dyrekcjami generalnymi;
- zapewnianie spójności pomocy finansowej na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego w ramach IPA III oraz Instrumentu Sąsiedztwa oraz Współpracy Międzynarodowej i Rozwojowej – „Globalny wymiar Europy” (ISWMR) z innymi instrumentami pomocy UE, w szczególności z pomocą makrofinansową;
- reprezentowanie Dyrekcji oraz DG NEAR, stosownie do potrzeb, w kontaktach z organami krajów partnerskich, organizacjami publicznymi i prywatnymi oraz innymi osobami trzecimi;
- zapewnienie punktu kontaktowego dla DG TRADE i Europejskiej Fundacji Kształcenia (ETF).

## **2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY**

Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, może otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>1</sup> zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie polityki dotyczącej

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1612978342056&from=EN>

zatrudniania pracowników na czas określony<sup>2</sup>. Maksymalny okres obowiązywania pierwszej umowy wyniesie cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Maksymalny okres obowiązywania umowy zostanie również ustalony z uwzględnieniem odpowiednich przepisów decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. zmieniającej decyzję Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat)<sup>3</sup>.

<b>MIEJSCE ZATRUDNIENIA</b>	Bruksela, BELGIA
<b>STOPIEŃ ZASZEREGOWANIA</b>	AD13

### 3. WARUNKI UDZIAŁU W NABORZE

#### 3.1. Warunki ogólne

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które obejmują m.in. posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

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. Warunki szczegółowe

##### 3.2.1 Kwalifikacje

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, *kandydaci muszą posiadać:*

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;

lub

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe.

Wymagane co najmniej roczne doświadczenie zawodowe uważa się za integralną część wykształcenia i nie może ono zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

---

<sup>2</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf)

<sup>3</sup>[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf)

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

Dodatkowym atutem byłby dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie ekonomii, prawa, nauk społecznych, nauk politycznych lub w innej odpowiedniej, bezpośrednio powiązanej dziedzinie.

### **3.2.2 Doświadczenie**

W ostatnim dniu składania wniosków określonym w niniejszym ogłoszeniu kandydaci muszą wykazać, oprócz wymaganych kwalifikacji opisanych powyżej, co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze naboru.

#### **Szczególne doświadczenie**

Wybrany kandydat musi być wybitnym i dynamicznym fachowcem spełniającym poniższe kryteria:

- dobra znajomość polityki UE i doświadczenie zawodowe w dziedzinie rozwoju społeczno-gospodarczego, w szczególności w dziedzinie handlu i rozwoju sektora prywatnego. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w następujących dziedzinach: polityka pieniężna, pomoc makrofinansowa, doświadczenie w rozwoju kapitału ludzkiego (edukacja, zatrudnienie, ochrona socjalna i kultura);

- bardzo dobra znajomość polityki wchodzącej w zakres kompetencji DG NEAR.

#### **Zdolności komunikacyjne i negocjacyjne**

- potwierdzone umiejętności interpersonalne i decyzyjne oraz umiejętność prowadzenia negocjacji na wysokim szczeblu, a także wysoce rozwinięta zdolność skutecznej komunikacji ze wszystkimi podmiotami w Komisji i poza nią oraz budowania opartych na zaufaniu stosunków;

- zdolność do opracowywania oraz komunikowania wszelkiego rodzaju odbiorcom jasnych i istotnych informacji, a także kreowania pozytywnego wizerunku instytucji europejskich, w szczególności Komisji.

#### **Cechy osobiste**

- zdolność do skutecznego działania z poszanowaniem wszystkich partnerów i współpracowników i budowania w ten sposób dobrych stosunków służbowych;

- odporność na stres;

- rozwinięte umiejętności analityczne oraz bardzo dobra zdolność syntezy w celu rozwiązywania złożonych problemów w oparciu o kompleksową ocenę sytuacji;
- bardzo dobra zdolność do organizowania i systematyzowania własnej pracy.

**Za istotny atut uważane będą:**

- doświadczenie w działaniu w delikatnym środowisku geopolitycznym o dużym znaczeniu politycznym, jak również w analizowaniu, opracowywaniu i kształtowaniu polityki, udokumentowane doświadczenie w reprezentowaniu Komisji (lub innej instytucji UE) wobec krajów partnerskich bądź innych instytucji UE; doświadczenie w zarządzaniu wiedzą i zdolności w zakresie budowania stosunków z odpowiednimi wewnętrznymi zainteresowanymi stronami (DG EAC, DG EMPL itp.) oraz zewnętrznymi zainteresowanymi stronami (Europejska Fundacja Kształcenia, Bank Światowy, ONZ itp.).

### **3.3. Języki**

Zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków UE oraz zadowalającej znajomości innego języka UE. Znajomość innych języków UE będzie stanowiła dodatkowy atut.

Kandydat powinien wykazać się doskonałymi umiejętnościami w zakresie komunikacji ustnej i pisemnej w celu skutecznego i płynnego porozumiewania się z zainteresowanymi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

## **4. PRZEBIEG PROCEDURY**

Procedura będzie się składać z trzech odrębnych, następujących po sobie etapów:

### **4.1. Selekcja wstępna**

#### **4.1.1 Selekcja wstępna na podstawie kwalifikacji**

Komisja selekcyjna, w składzie zgodnym z przepisami art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie polityki dotyczącej zatrudniania pracowników na czas określony, przeprowadzi selekcję wstępną na podstawie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. W tym celu kandydaci zobowiązani są dostarczyć trzy dokumenty:

- a) wypełniony formularz zgłoszeniowy,
- b) życiorys,
- c) list motywacyjny.

Aby umożliwić komisji selekcyjnej podjęcie decyzji w sprawie przyjęcia kandydatur, kandydaci proszeni są o wyraźne wskazanie w tych dokumentach:

- a) w przypadku studiów: daty rozpoczęcia i zakończenia, normalnej długości pełnego cyklu i dokładnego tytułu uzyskanego dyplomu;

b) w przypadku doświadczenia zawodowego: daty rozpoczęcia i zakończenia okresu każdego doświadczenia zawodowego i dokładnego charakteru funkcji.

W przypadku braku któregoś z wymienionych wyżej dokumentów lub jeżeli nie wpłyną one w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Niespełnienie wyżej wymienionych warunków na tym etapie powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Do następnego etapu zostaną zaproszeni tylko ci kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej (zob. sekcja 4.2 poniżej).

Dokumenty potwierdzające wymienione w sekcji 4.1.2 NIE są konieczne na tym etapie. Będą one wymagane na późniejszym etapie procedury naboru (zob. sekcja 4.1.2).

#### **4.1.2 Dokumenty potwierdzające**

Przed rozmową kwalifikacyjną opisaną w sekcji 4.2 poniżej kandydaci, którzy przejdą etap selekcji wstępnej, muszą przedstawić oficjalne dokumenty potwierdzające informacje podane w formularzu zgłoszeniowym, życiorysie i liście motywacyjnym. Jeżeli dokumenty te nie zostaną przekazane w terminie określonym w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Wyłącznie kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną mają przedstawić następujące wymagane oficjalne dokumenty potwierdzające:

- kopię dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu),
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia,
- świadectwa pracy potwierdzające długość 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 byłoby, aby w tym celu kandydaci przedłożyli 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.

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających. Jeżeli nie wpłyną one w terminie określonym w piśmie wystosowanym na etapie selekcji wstępnej i w zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną, 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 dziesięć dni roboczych przed upływem terminu, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres skrzynki funkcyjnej:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Ma to umożliwić kandydatom przedstawienie kompletnego zestawu odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

Kandydat, który otrzyma ofertę pracy, będzie w późniejszym terminie zobowiązany przedłożyć oryginały wszystkich wymaganych dokumentów celem poświadczenia zgodności przedstawionych kopii.

#### **4.2. Nabór**

Kandydaci dopuszczeni do tego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której zostaną ocenione i porównane, w sposób obiektywny i bezstronny, ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe i znajomość języków, określone w niniejszym zawiadomieniu.

W celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru w interesie kandydatów oraz instytucji procedura ta będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim lub francuskim<sup>4</sup>.

Lista wybranych kandydatów będzie ważna przez dwa lata. Okres ważności listy może zostać przedłużony.

#### **5. ZGŁOSZENIA**

Wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z życiorysem i listem motywacyjnym należy przesłać na następujący adres:

[HR-2021\\_NEAR\\_ADVISER@ec.europa.eu](mailto:HR-2021_NEAR_ADVISER@ec.europa.eu)

Ze względów praktycznych oraz w celu jak najszybszego zakończenia procedury naboru w interesie kandydatów oraz instytucji, zarówno życiorys, jak i list motywacyjny, muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Zgłoszenia należy przesłać pocztą elektroniczną w jednej wiadomości w formacie .zip lub .pdf. Komisja zastrzega sobie prawo do automatycznego usuwania wszystkich wiadomości powyżej 2 MB.

Po upływie terminu składania zgłoszeń nie można dokonywać zmian w danych zawartych w zgłoszeniach. Po upływie tego terminu kandydatom nie przysługuje prawo do poprawiania danych.

Wszelką korespondencję z komisją selekcyjną oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać za pomocą tej samej skrzynki funkcyjnej. Kandydaci mają obowiązek powiadamiać sekretariat komisji selekcyjnej o wszelkich zmianach w swoim adresie poczty elektronicznej w trakcie procedury naboru.

Komisja Europejska stosuje politykę równych szans. Komisja szczególnie zachęca kobiety do uczestnictwa w naborze.

Termin składania zgłoszeń upływa z dniem **30 września 2021 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.**

---

<sup>4</sup> Komisja selekcyjna zadba o to, aby rodzimi użytkownicy tych języków nie odnieśli w związku z tym nienależnej korzyści.

## **6. INFORMACJE DODATKOWE**

Niniejsze ogłoszenie o naborze opublikowano w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronie internetowej Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Sąsiedztwa i Negocjacji w sprawie Rozszerzenia (DG NEAR) oraz na stronie Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO).

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami a Komisją będzie się odbywała 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.