



C/2023/564

6.11.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NR COR/AD 14/35 BIS/23

Dyrektor (m/k) ⁽¹⁾

(C/2023/564)

Dyrekcja	Dyrekcja Tłumaczeń Pisemnych
Nabór	AD 14
Rodzaj stanowiska	DYREKTOR Publikacja na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego ⁽²⁾ Jednoczesna publikacja na podstawie art. 29 ust. 1 regulaminu pracowniczego
Data publikacji	6 listopada 2023 r.
Termin:	15 grudnia 2023 r. do południa (czasu obowiązującego w Brukseli – czas środkowoeuropejski)

1. Środowisko pracy

Europejski Komitet Regionów (KR) i Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (EKES) wspólnie zarządzają niektórymi służbami na podstawie umowy o współpracy. KR obecnie poszukuje osoby na stanowisko dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń Pisemnych w ramach tych wspólnych służb dwóch komitetów konsultacyjnych.

Działając pod bezpośrednim zwierzchnictwem sekretarzy generalnych wspomnianych powyżej Komitetów oraz w ramach uprawnień przyznanych na mocy umowy o współpracy administracyjnej między KR-em a EKES-em, osoba zatrudniona na stanowisku dyrektora będzie odpowiedzialna za opracowanie i realizację długoterminowej strategii świadczenia usług językowych, która obejmuje aktywne analizowanie potencjalnego rozwoju narzędzi i technologii informatycznych w celu przewidzenia i wprowadzenia zmian służących optymalizacji wykorzystania zasobów i stworzeniu nowoczesnych, elastycznych i zorientowanych na przyszłość rozwiązań językowych dla członków i pracowników obu Komitetów.

Dyrekcja Tłumaczeń Pisemnych składa się obecnie z 13 działów językowych i jednego działu zarządzania tłumaczeniami pisemnymi oraz zatrudnia około 360 pracowników świadczących usługi służące zaspokojeniu potrzeb obu Komitetów.

Główne zadania dyrekcji obejmują ⁽³⁾:

- świadczenie usług tłumaczeń pisemnych i powiązanych usług językowych na rzecz członków i wszystkich służb obu Komitetów. Dyrekcja może również wspierać instytucje i organy UE dysponujące swoimi własnymi służbami ds. tłumaczeń pisemnych w sytuacji szczytowego obciążenia pracą lub przy realizacji konkretnych projektów,
- przewidywanie kierunków rozwoju tłumaczenia wspomaganego komputerowo w przyszłości, racjonalizowanie procesów biznesowych w dziedzinie świadczenia usług językowych oraz oferowanie usług i narzędzi roboczych bazujących na rozwijających się technologiach poprzez zapewnienie interoperacyjności i komplementarności wewnętrznych i międzyinstytucjonalnych systemów informatycznych,

⁽¹⁾ Wszelkie odniesienia w niniejszym ogłoszeniu do osoby płci męskiej uważa się również za odniesienia do osoby płci żeńskiej.

⁽²⁾ Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, określone w rozporządzeniu Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), tekst skonsolidowany dostępny na stronie <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

⁽³⁾ Więcej informacji na temat Europejskiego Komitetu Regionów i jego pięcioletnich priorytetów politycznych można znaleźć pod następującym adresem: https://cor.europa.eu/en/engage/brochures/Documents/Bringing_Europe_closer_to_people_-_The_political_priorities_of_the_European_Committee_of_the_Region_2020-2025/4325_Political_Priorities_Brochure.pdf. Więcej informacji na temat działalności i priorytetów Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego można znaleźć pod następującym adresem: <https://www.eesc.europa.eu/>.

- budowanie społeczności wielozadaniowych specjalistów ds. języka, którzy dzięki swojemu szkoleniu i rozwojowi zawodowemu dysponują również zdolnościami umożliwiającymi im wnoszenie wkładu w innego rodzaju działalność prowadzoną przez instytucję,
- gwarantowanie należytego zarządzania zasobami ludzkimi i finansowymi przekazanymi do dyspozycji dyrekcji (w granicach ewentualnego scentralizowanego zarządzania zamówieniami publicznymi i częścią operacji finansowych na rzecz wspólnych służb),
- wspieranie współpracy międzyinstytucjonalnej i możliwych synergii w sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

2. Krótki opis najważniejszych zadań

Dyrektor, podlegający bezpośrednio sekretarzom generalnym KR-u i EKES-u, zarządza Dyрекcją Tłumaczeń Pisemnych we współpracy z zastępcą dyrektora należącym administracyjnie do EKES-u.

3. Obowiązki

Główne zadania dyrektora tłumaczeń pisemnych obejmują:

- wnoszenie wkładu w działania kadry kierowniczej wyższego szczebla obu wspomnianych instytucji, której przewodzi i za którą odpowiada sekretarz generalny,
- przygotowywanie i wdrażanie przyszłej strategii lingwistycznej Komitetów w środowisku po pandemii COVID-19, biorąc pod uwagę zmieniające się potrzeby służb, rozwój technologiczny oraz stosunek kosztów do korzyści,
- planowanie, organizowanie i koordynowanie zadań wykonywanych przez dyrekcję w celu usprawnienia działalności obu Komitetów, zapewnienia sprawnego świadczenia usług językowych oraz dostarczania przyszłościowych rozwiązań umożliwiających Komitetom ciągle unowocześnianie metod pracy i procesów wewnętrznych,
- usprawnianie współpracy z innymi departamentami w celu stworzenia powiązań między działaniami lingwistycznymi i komunikacyjnymi,
- zachęcanie kolegów o czysto lingwistycznym profilu do zmiany i podnoszenia kwalifikacji, aby umożliwić instytucji wykorzystywanie pełnego potencjału przewidywanych zmian technologicznych w obszarze świadczenia usług językowych poprzez rozwijanie bardziej wielozadaniowych profili i zawiązywanie partnerstw z służbami innymi niż służby językowe,
- opracowanie – we współpracy ze wszystkimi właściwymi dyrekcjami – odpowiednich narzędzi informatycznych wspierających działalność polityczną i konsultacyjną obu Komitetów,
- ustanowienie skutecznych stosunków międzyinstytucjonalnych i koordynacja działań z innymi dyrekcjami w celu zapewnienia możliwie jak najlepszego wykorzystania zasobów finansowych, ludzkich i informatycznych,
- zapewnianie jakości prac prowadzonych w obrębie dyrekcji,
- zapewnianie komunikacji wewnętrznej w obrębie dyrekcji oraz z pozostałymi dyrekcjami i departamentami Sekretariatów Generalnych obu Komitetów,
- zapewnianie należytego zarządzania zasobami finansowymi i ludzkimi dyrekcji przez maksymalizację oczekiwanego wpływu w ścisłej współpracy z centralnym zespołem ds. zamówień publicznych i inicjowania operacji finansowych,
- wykonywanie obowiązków subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego w ramach ustalonych kompetencji,
- należyte zarządzanie ryzykiem i wdrażanie środków ograniczających ryzyka w celu zapewnienia możliwości zrealizowania wszystkich celów wyznaczonych przez dyrekcję.

4. Kryteria kwalifikowalności

Do procedury naboru może przystąpić każdy kandydat, który w dniu wyznaczonym na złożenie kandydatury spełnia następujące warunki:

- posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE,
- korzysta z pełni praw obywatelskich i posiada odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych mu zadań,
- wypełnił wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,
- nie przekracza wieku emerytalnego, który w przypadku urzędników i pracowników UE jest osiągnięty na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat,
- spełnia warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych mu zadań, co zostanie stwierdzone w badaniu lekarskim przeprowadzonym przez lekarza urzędowego KR-u przed mianowaniem kandydata,
- posiada poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w przypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata,
- posiada co najmniej piętnaście lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie związanej ze stanowiskiem, z czego co najmniej pięć lat doświadczenia zdobytego na stanowisku kierowniczym (rodzaj stanowiska: kierownik działu lub stanowisko równoważne i wyższe),
- zna biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej jako język główny oraz w stopniu co najmniej zadowalającym inny język urzędowy Unii Europejskiej; w związku z charakterem wykonywanych zadań niezbędna jest przynajmniej dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (co najmniej poziom B2 według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego^(*)); co najmniej zadowalająca znajomość drugiego z tych dwóch języków będzie stanowiła dodatkowy atut.

Konieczne jest zatrudnienie urzędnika posiadającego maksymalny poziom kompetencji, wydajności i uczciwości, a jednocześnie uwzględnienie interesu służby, który wymaga, by kandydat był bezzwłocznie gotowy do pełnienia obowiązków i zdolny do skutecznego porozumiewania się wewnątrz instytucji w swej codziennej pracy w jednym z języków najpowszechniej używanych przez urzędników i pracowników Unii jako wewnętrzne języki robocze. Weryfikacja umiejętności językowych kandydatów w trakcie procedury rekrutacji jest zatem proporcjonalnym środkiem umożliwiającym sprawdzenie, czy posiadają oni możliwie najlepsze umiejętności, by pełnić funkcję dyrektora w środowisku pracy KR-u i EKES-u. Kandydat, dla którego jeden z wymienionych powyżej języków jest językiem głównym, zostanie również poproszony podczas rozmowy kwalifikacyjnej o wypowiedź w sposób zadowalający w języku urzędowym innym niż jego język główny.

Ponadto umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej stanowi dodatkowy atut. Spełnienie wymogów dotyczących znajomości języków należy uwzględnić w oświadczeniu o dobrej wierze (zob. pkt 7.1 i załącznik I), a kryterium to zostanie ocenione podczas rozmowy kwalifikacyjnej (zob. pkt 6).

5. Początkowa ocena kwalifikowalności i selekcja wstępna

5.1. Początkowa ocena kwalifikowalności obejmuje przeprowadzaną przez komisję selekcyjną analizę każdej dokumentacji przedłożonej w związku z niniejszym ogłoszeniem o naborze w celu sprawdzenia zgodności z kryteriami kwalifikowalności określonymi w pkt 4. Komisja selekcyjna korzysta z pomocy Sekretariatu Generalnego.

(*) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>

5.2. Wstępna selekcja na podstawie dokumentów

Wstępna selekcja kwalifikujących się kandydatów będzie polegać na porównaniu **ich doświadczenia zawodowego** na podstawie informacji zawartych w dokumentach kandydatów.

Preferowani będą kandydaci posiadający:

5.2.1. Zdolności przywódcze

- Doświadczenie w kierowaniu dużymi zespołami wielokulturowymi (liczącymi co najmniej 15 członków personelu), w tym w zakresie udzielania informacji zwrotnych, oceny i rozwoju pracowników,
- doświadczenie w codziennym nadzorowaniu pracy kadry kierowniczej, w tym w zakresie udzielania informacji zwrotnych, oceny i rozwoju pracowników,
- doświadczenie w zarządzaniu zmianą i potwierdzona umiejętność wdrażania szeroko zakrojonych zmian, jeżeli chodzi o metody pracy, narzędzia i usługi oferowane dzięki odpowiedniemu wykorzystywaniu technologii i rozwiązań zorientowanych na przyszłość.

5.2.2. Umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne

- Doświadczenie w komunikacji i public relations, animowaniu sieci i grup roboczych,
- Doświadczenie w skutecznym negocjowaniu projektów z udziałem kilku wewnętrznych i zewnętrznych zainteresowanych stron o skali międzynarodowej,
- Doświadczenie w przeprowadzaniu dużych procesów transformacyjnych wywierających wpływ na metody pracy, strukturę organizacyjną lub podstawowe procesy.

5.2.3. Wiedzę i doświadczenie związane z charakterem funkcji

- Doświadczenie robocze w określaniu wizji strategicznej i przekładaniu jej na konkretne plany działania, najlepiej zdobyte w dziedzinie świadczenia usług językowych w organie międzynarodowym lub w organizacji z wieloma poziomami zainteresowanych stron,
- doświadczenie we wdrażaniu zmian, optymalizacji wykorzystania zasobów i modernizacji metod i narzędzi pracy poprzez technologie,
- znajomość procesów decyzyjnych Unii Europejskiej i doświadczenie we współpracy międzyinstytucjonalnej, najlepiej w odpowiedniej dziedzinie technicznej.

5.2.4. Dodatkowymi atutami będą:

- Znajomość struktury i funkcjonowania KR-u i EKES-u, a w szczególności ich wspólnych służb,
- doświadczenie w zakresie procedur administracyjnych i budżetowych, a także ram prawnych, regulujących działalność instytucji i organów europejskich,
- wcześniejsze doświadczenie w zarządzaniu dużymi wielojęzycznymi służbami tłumaczeniowymi i w korzystaniu z najnowszych narzędzi tłumaczeniowych,
- bogate doświadczenie akademickie i doświadczenie w zakresie technologii informacyjnych, zarządzaniu lub administracją w biznesie,
- doświadczenie w wykonywaniu obowiązków subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego w zarządzaniu środkami UE.

- 5.2.5. Wstępna selekcja na podstawie dokumentów zostanie przeprowadzona również w świetle chęci pełnienia przez kandydatów funkcji dyrektora tłumaczeń pisemnych oraz w świetle tego, jak rozumieją oni wyzwania, przed którymi w przyszłości stanie dyrekcja, zgodnie z treścią ich listu motywacyjnego, a także jakie przedstawiają pomysły na sprostanie tym wyzwaniom.
- 5.2.6. Zgodnie z postanowieniami umowy o współpracy stanowiska dyrektorów i zastępców dyrektorów co do zasady powinny podlegać rotacji między Komitetami co pięć lat.

6. Kryteria kwalifikacji

Selekcję przeprowadza się na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej, podczas której komisja selekcyjna (zob. pkt 7.3.2) zada każdemu kandydatowi szereg podobnych pytań, aby dokonać porównawczej oceny kandydatów branych pod uwagę na tym etapie.

W przypadku każdego kandydata rozmowa będzie dotyczyła jego:

- znajomości środowiska językowego instytucji Unii i ich metod pracy, przyszłych wyzwań i stojących przed nimi możliwości, w szczególności w kontekście sztucznej inteligencji i rozwiązań informatycznych dla służb językowych,
- doświadczenia i umiejętności w zakresie prognozowania,
- doświadczenia we wdrażaniu zmian mających na celu modernizację metod i procesów pracy za pomocą technologii,
- umiejętności menedżerskich, zdolności kształtowania i wdrażania nowych strategii, wyznaczania przyszłych celów Dyrekcji Tłumaczeń Pisemnych, przedstawiania i wyjaśniania oczekiwanych wyników oraz czynnej współpracy z innymi dyrekcjami,
- motywacji i umiejętności interpersonalnych,
- umiejętności komunikacji, wypowiedzania się na forum publicznym, przekonywania i negocjowania,
- zmysłu inicjatywy, proaktywnej postawy i udokumentowanej umiejętności stymulowania i skutecznego wprowadzania zmian,
- umiejętności reprezentowania interesów dyrekcji i Komitetów na szczeblu międzyinstytucjonalnym.

Ze względów praktycznych i w celu jak najszybszego zakończenia procedury selekcji w interesie kandydatów oraz instytucji rozmowa odbędzie się w języku angielskim lub francuskim, stosownie do decyzji kandydata. W przypadku kandydatów, których głównym językiem jest angielski lub francuski, podczas rozmowy zostanie również sprawdzona zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej. Ponadto w rozmowie zostanie oceniona umiejętność skutecznego porozumiewania się w innych językach urzędowych Unii Europejskiej (zob. pkt 4).

W celu zapewnienia jak największej różnorodności kadry kierowniczej wyższego szczebla – w przypadku równych kompetencji kilkorga kandydatów ubiegających się o stanowisko tej samej kategorii (art. 29 ust. 1 lit. a) lub b), lub art. 29 ust. 2 w kolejności malejącej ważności), pierwszeństwo otrzymają kandydaci płci żeńskiej lub kandydaci, którzy mogą zwiększyć różnorodność geograficzną wśród kadry kierowniczej wyższego szczebla KR-u.

7. Przebieg procedury

7.1. Zgłaszanie kandydatur

Kandydatury należy składać wyłącznie drogą elektroniczną w *formacie pdf nie większym niż 10 MB* na następujący adres: DirectorDT@cor.europa.eu.

Kandydaci, którym złożenie kandydatury drogą elektroniczną uniemożliwia niepełnosprawność, mogą przesłać kandydaturę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *Comité européen des régions, à l'attention du chef de l'unité Recrutement et carrière, rue Belliard 101, 1040 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*, z dopiskiem „Confidentiel – avis de vacance – à ne pas ouvrir par le service courrier”, najpóźniej w terminie określonym w punkcie 7.2 (decyduje data stempla pocztowego). W takim wypadku kandydaci muszą załączyć do kandydatury zaświadczenie wydane przez upoważnioną instancję, potwierdzające, że dana osoba jest niepełnosprawna. Ponadto proszeni są o wskazanie na piśmie wszelkich środków, które uważają za konieczne, by ułatwić im udział w procedurze rekrutacji. Wszelka późniejsza wymiana korespondencji między KR-em a tymi kandydatami odbywać się będzie drogą pocztową. KR zastrzega sobie prawo zwrócenia się o wyjaśnienia w sprawie wymaganych dokumentów potwierdzających, o których mowa poniżej.

W dokumentacji zgłoszeniowej należy podać w nagłówku numer ogłoszenia o naborze (COR/AD 14/35 BIS/23) oraz załączyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny (maksymalnie 5 stron) w języku angielskim lub francuskim, datowany i podpisany, w którym kandydat powinien wykazać chęć pełnienia funkcji dyrektora tłumaczeń pisemnych oraz przedstawić swój sposób rozumienia wyzwań, przed którymi w przyszłości stanie dyrekcja, a także swoje pomysły na sprostanie tym wyzwaniom,
- aktualny życiorys (w formacie Europass),
- oświadczenie o dobrej wierze, datowane i podpisane (zob. formularz w załączniku I), dotyczące spełnienia warunków kwalifikowalności, o których mowa w pkt 4,
- listę kontrolną przedstawioną w załączniku II, datowaną i podpisaną,
- kopię dokumentu tożsamości,
- kopię dyplomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszeregowania (zob. pkt 4),
- kopię odpowiednich potwierdzeń doświadczenia zawodowego umożliwiających sprawdzenie doświadczenia kandydata zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 4,
- załącznik III, datowany i podpisany.

Spełnienie kryteriów kwalifikowalności określonych w pkt 4 będzie sprawdzane wyłącznie na podstawie informacji zawartych w dokumentach potwierdzających. Informacje podane tylko w życiorysie lub liście motywacyjnym nieoparte dokumentami potwierdzającymi nie będą brane pod uwagę.

Jeśli chodzi o wymagane doświadczenie zawodowe określone w pkt 4, należy przedstawić kopie odpowiednich potwierdzeń wskazujących zakres obowiązków, okres pełnienia stanowisk i poziom odpowiedzialności.

Podstawą do zweryfikowania, czy spełniono kryteria kwalifikowalności dotyczące wymaganej znajomości języków, będzie oświadczenie o dobrej wierze. Poziom umiejętności językowych zostanie sprawdzony w rozmowie kwalifikacyjnej (zob. pkt 6 ogłoszenia o naborze).

Selekcja wstępna kwalifikujących się kandydatów będzie się opierać na kryteriach określonych w pkt 5.2. Kandydaci są proszeni, by w życiorysie i liście motywacyjnym podkreślili istotne aspekty swojego doświadczenia zawodowego umożliwiające komisji selekcyjnej ocenę poziomu ich odpowiedniości względem wymogów dotyczących niniejszego ogłoszenia o naborze.

Podczas przygotowywania dokumentacji zgłoszeniowej nie jest konieczne poświadczanie zgodności kopii z oryginałem.

Kandydatury niekompletne lub złożone po upływie ostatecznego terminu zgłaszania kandydatów, lub niespełniające niniejszych wymogów dotyczących zgłaszania kandydatów nie zostaną uwzględnione. Wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie kandydatury.

Kandydatów informuje się, że nie wolno im kontaktować się osobiście z członkami komisji selekcyjnej ani prosić o to członków bądź zastępców członków KR-u, a jeśli naruszą tę zasadę, będzie to stanowiło podstawę do dyskwalifikacji z procedury.

7.2. Ostateczny termin zgłaszania kandydatów: 15 grudnia 2023 r. do południa (czasu obowiązującego w Brukseli)

Kandydaci otrzymają pocztą elektroniczną potwierdzenie złożenia kandydatury. Potwierdzenie odbioru dokumentacji zgłoszeniowej nadesłanej listem poleconym zgodnie z pkt 7.1 zostanie przesłane pocztą.

7.3. Rozpatrzenie kandydatów: początkowa ocena kwalifikowalności, wstępna selekcja i selekcja

7.3.1. Na podstawie analizy przygotowawczej przeprowadzonej przez Sekretariat Generalny komisja selekcyjna oceni kwalifikowalność kandydatów, którzy przesłali zgłoszenia w wyznaczonym terminie, na podstawie wymaganych dokumentów potwierdzających, o których mowa w pkt 7.1.

7.3.2. W skład komisji selekcyjnej wejdą przewodniczący KR-u, pierwszy wiceprzewodniczący KR-u i przewodniczący sześciu grup politycznych KR-u (lub ich przedstawiciele). Na wszystkich etapach procesu selekcji będzie zaangażowany sekretarz generalny KR-u, by udzielać komisji selekcyjnej wsparcia administracyjnego i prawnego. Podczas początkowej oceny kwalifikowalności i wstępnej selekcji w pracach komisji będzie uczestniczył również sekretarz generalny EKES-u lub jego przedstawiciel.

7.3.3. Komisja selekcyjna najpierw sprawdzi, czy zostały spełnione warunki kwalifikowalności, opierając się na oświadczeniu o dobrej wierze, liście motywacyjnym, życiorysie i kopiach dokumentów wymienionych w pkt 7.1 niniejszego ogłoszenia o naborze. Warunki kwalifikowalności, które zostaną sprawdzone na tym etapie procedury, wymieniono w punkcie 4.

Kandydaci, których kandydaturę uznano za niekwalifikującą się, zostaną o tym powiadomieni.

7.3.4. Kandydatury zakwalifikowane w następstwie etapu opisanego w poprzednim punkcie zostaną następnie rozpatrzone przez komisję selekcyjną wspieraną przez sekretarza generalnego, która dokona wstępnej selekcji. Ta wstępna selekcja odbywa się na podstawie dokumentacji zgłoszeniowej. Nazwiska kandydatów najlepiej odpowiadających kryteriom określonym w pkt i 5.2 niniejszego ogłoszenia o naborze zostaną umieszczone na tzw. krótkiej liście zawierającej nie więcej niż **siedem nazwisk**.

W związku ze wstępną selekcją opartą na dokumentacji kandydaci są proszeni, by w liście motywacyjnym podkreślili aspekty życiorysu odpowiadające funkcji, wskazali duże procesy transformacyjne, które osobiście przeprowadzili, a także opisali swoją motywację oraz przedstawili wizję przyszłych wyzwań stojących przed Dyrekcją Tłumaczeń Pisemnych.

7.3.5. Kandydaci wymienieni na krótkiej liście zostaną następnie zaproszeni do poddania się tzw. ocenie zintegrowanej, o której programie i metodyce zostaną poinformowani w stosownym czasie. Celem tej oceny będzie sprawdzenie umiejętności menedżerskich kandydatów (zarządzania informacjami, zadaniami, osobami, stosunkami interpersonalnymi oraz umiejętności osiągnięcia celów). Będzie ona stanowić niewiążącą opinię udostępnianą komisji selekcyjnej z myślą o rozmowie kwalifikacyjnej.

7.3.6. Po ocenie zintegrowanej ci sami kandydaci włączeni do krótkiej listy zostaną zaproszeni na rozmowę z komisją selekcyjną zgodnie z zapisami pkt 6. Podczas tego procesu sekretarz generalny wspiera komisję selekcyjną i przedstawia wyniki oceny zintegrowanej.

Po przeprowadzeniu rozmowy komisja selekcyjna zdecyduje, który z kandydatów zostanie uznany za najbardziej odpowiedniego do pełnienia obowiązków dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń Pisemnych. Następnie kandydata tego sekretarz generalny zaproponuje Prezydium, które może zaprosić kandydata na wysłuchanie.

Kandydaci, których nie zaproponowano do mianowania, zostaną o tym poinformowani na końcu procedury.

Zgodnie z przepisami regulaminu wewnętrznego KR-u powołanie jakiegokolwiek urzędnika w grupie szeregowania wyższej niż AD 12 jest uzależnione od pozytywnego wyniku głosowania Prezydium. W przypadku wyniku pozytywnego Prezydium upoważni przewodniczącego KR-u do podpisania decyzji o powołaniu wybranego kandydata. W przypadku gdy wynik głosowania Prezydium nie jest korzystny, procedura zostaje zamknięta bez powołania żadnego kandydata.

W ramach niniejszego ogłoszenia o naborze organ powołujący rozważy możliwości obsadzenia wolnego stanowiska z poszanowaniem kolejności określonej w art. 29 regulaminu pracowniczego, tj. rozpatrzy najpierw kandydatury zgłoszone zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) (przeniesienie, mianowanie lub awans), następnie te zgłoszone na podstawie art. 29 ust. 1 lit. b) (przeniesienie między instytucjami), a wreszcie te przedstawione zgodnie z art. 29 ust. 2. Ten porządek zostanie zachowany na każdym z opisanych powyżej etapów.

8. Warunki zatrudnienia

Jeśli kandydatura została zgłoszona w ramach niniejszego ogłoszenia o naborze, wyłoniony kandydat zostanie powołany na dyrektora Dyrekcji Tłumaczeń Pisemnych (w grupie szeregowania AD 14).

Przed zatrudnieniem wybrany kandydat będzie musiał dostarczyć informację z rejestru karnego, aby wykazać, że spełnia wszystkie wymogi ustawowe dotyczące kwalifikacji etycznych.

9. Uwagi

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

Dane osobowe zawarte w dokumentacji zgłoszeniowej będą przetwarzane zgodnie z europejskimi przepisami o ochronie danych.

Jako pracodawca KR stosuje politykę równości szans wykluczającą wszelkie przejawy dyskryminacji, jak również zobowiązuje się do ochrony środowiska.

Wstępny harmonogram:

Termin składania zgłoszeń:	15 grudnia 2023 r.
Sprawdzenie kwalifikowalności + krótka lista:	styczeń 2024 r.
Ocena zintegrowana:	koniec lutego 2024 r.
Rozmowy kwalifikacyjne:	połowa marca 2024 r.
Oczekiwana data zatrudnienia:	lipiec 2024 r.

10. Skargi

Bez uszczerbku dla prawa kandydatów do złożenia skargi na mocy art. 90 ust. 2 lub prawa do wniesienia sprawy do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, kandydaci mogą zwrócić się o ponowne wewnętrzne rozpatrzenie każdej decyzji podjętej przez komisję selekcyjną, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na ich status w odniesieniu do selekcji z powodu niezgodności z zasadami dotyczącymi procedury selekcji określonymi w ogłoszeniu o naborze. Wniosek należy wysłać e-mailem (DirectorDT@cor.europa.eu) w terminie 5 dni roboczych od dnia powiadomienia kandydata pocztą elektroniczną o decyzji. Musi on zawierać informacje dotyczące decyzji i powodów, na podstawie których jest składany.

Komisja selekcyjna podejmie decyzję i w odpowiednim czasie prześle kandydatowi umotywowaną odpowiedź.

ZAŁĄCZNIK I

OGŁOSZENIE O NABORZE NR COR/AD 14/35 BIS/23

Oświadczenie o dobrej wierze

Art. 29 ust. 2

KANDYDAT

Nazwisko i imię:

Oświadczam, że informacje i wszystkie dokumenty zawarte w mojej kandydaturze są prawdziwe i kompletne.

Oświadczam pod słowem honoru, że w dniu upłynięcia terminu składania zgłoszeń:

- i. posiadam obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE;
- ii. korzystam z pełni praw obywatelskich;
- iii. wypełniłam(-em) wszelkie zobowiązania wynikające z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;
- iv. posiadam odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania przewidzianych zadań;
- v. na ile mi wiadomo, jestem fizycznie w stanie wykonywać przewidziane obowiązki;
- vi. nie przekraczam wieku emerytalnego, który w przypadku urzędników i pracowników UE jest osiągnięty na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat;
- vii. posiadam poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia, który odpowiada ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem wraz z przynajmniej rocznym, właściwym doświadczeniem zawodowym, w przypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata;
- viii. posiadam co najmniej piętnaście lat doświadczenia zawodowego w dziedzinie związanej ze stanowiskiem, z czego co najmniej pięć lat doświadczenia zdobytego na stanowisku kierowniczym (rodzaj stanowiska: kierownik działu lub stanowisko równoważne i wyższe);
- ix. biegle władam jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej jako językiem głównym oraz w stopniu zadowalającym znam inny język urzędowy Unii Europejskiej;
- x. posiadam przynajmniej dobrą znajomość języka angielskiego lub francuskiego (poziom B2).

Niniejsze oświadczenie, jak również lista kontrolna, stanowią integralną część kandydatury i muszą być załączone do mojego oficjalnego listu motywacyjnego.

Mam świadomość, że:

- moja kandydatura zostanie odrzucona, jeżeli nie prześlę wymaganych dokumentów zgodnie ze wskazaniem zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie mojej kandydatury.

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK II

OGŁOSZENIE O NABORZE NR COR/AD 14/35 BIS/23

LISTA KONTROLNA

Art. 29 ust. 2

KANDYDAT

Nazwisko i imię:

oświadcza, że kandydatura zawiera następujące elementy (zaznaczyć krzyżykiem odpowiednie pole):

	Tak	Nie
1. Kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej cztery lata lub kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej trzy lata oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Potwierdzenia obejmujące 15 lat doświadczenia zawodowego, z czego co najmniej pięć lat na stanowisku kierowniczym (rodzaj stanowiska: kierownik działu lub stanowisko równoważne i wyższe)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kopia oficjalnego dowodu tożsamości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. List motywacyjny (nie więcej niż pięć stron) w języku angielskim lub francuskim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Życiorys w formacie Europass w języku angielskim lub francuskim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Oświadczenie o dobrej wierze, datowane i podpisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data:

Podpis:

ZAŁĄCZNIK III

Postanowienia dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie – Odwołań – Skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich – Równości szans – Dostępu do dokumentów – Ochrony danych osobowych**WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE**

Istnieje możliwość wniesienia o ponowne rozpatrzenie decyzji, jeżeli:

- komisja selekcyjna nie zastosowała się do postanowień regulujących procedurę wyboru,
- komisja selekcyjna nie zastosowała się do postanowień regulujących jej pracę.

Należy zwrócić uwagę, że komisja selekcyjna korzysta z szerokiej swobody uznania przy ocenie tego, czy i w jakim zakresie Państwa odpowiedzi są prawidłowe lub błędne. Dlatego też nie warto podważać uzyskanych ocen, chyba że zaistniał oczywisty błąd prawny lub merytoryczny.

Odpowiednio uzasadniony wniosek należy przesłać w ciągu pięciu dni roboczych od daty wysyłki wiadomości e-mail o odrzuceniu kandydata. Adres jest taki sam jak w przypadku składania zgłoszeń. Dział kadr prześle Państwu pismo do członków komisji selekcyjnej, którzy je rozważą i podejmą decyzję w ciągu pięciu dni roboczych.

W temacie pisma należy wpisać następujące informacje:

- numer ogłoszenia o naborze,
- „request for review” („demande de réexamen”),
- etap selekcji, którego dotyczy pismo (kwalifikowalność, selekcja wstępna itp.).

Proszę zwrócić uwagę, że wniosku o ponowne rozpatrzenie nie można złożyć po rozmowie kwalifikacyjnej.

ODWOŁANIA

Na dowolnym etapie procedury selekcji, jeśli uważają Państwo, że KR lub komisja selekcyjna postąpiły niesprawiedliwie lub nie przestrzegały postanowień ogłoszenia o naborze i że w konsekwencji zostali Państwo pokrzywdzeni, mogą Państwo złożyć skargę administracyjną na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, wysyłając e-mail do sekretarza generalnego na ten sam adres: DirectorDT@cor.europa.eu.

W temacie pisma należy wpisać następujące informacje:

- numer ogłoszenia o naborze,
- „complaint Article 90(2) of the Staff Regulations” („réclamation article 90, paragraphe 2, du statut”),
- etap selekcji, którego dotyczy pismo (kwalifikowalność, selekcja wstępna, końcowy wynik itp.).

Należy zauważyć, że komisja selekcyjna korzysta z szerokiej swobody uznania.

Nie warto składać skargi na decyzję komisji selekcyjnej, ponieważ działa ona w sposób całkowicie niezależny, a jej decyzje nie mogą zostać uchylone przez organ powołujący. Ta szeroka swoboda uznania podlega kontroli jedynie w razie oczywistego naruszenia zasad regulujących pracę komisji. W takim przypadku decyzja komisji selekcyjnej może być zaskarżona bezpośrednio do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej bez konieczności uprzedniego złożenia skargi zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego. Odwołanie można złożyć na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego na następujący adres:

General Court
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luksemburg

Szczegółowe informacje na temat sposobu złożenia odwołania można znaleźć na stronie internetowej Sądu (https://curia.europa.eu/jcms/jcms/o2_7033/pl/).

W przypadku obu procedur bieg terminów rozpoczyna się od daty powiadomienia Państwa o decyzji, która jest przedmiotem odwołania.

SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Tak jak wszyscy obywatele Unii mają Państwo prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67 001 Strasbourg
FRANCJA
<https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>

Uwaga: skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej skarg lub odwołań do Sądu. Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.

RÓWNOŚĆ SZANS

KR zadba o to, by nie dopuścić do jakiegokolwiek formy dyskryminacji podczas selekcji. Stosuje politykę równości szans i przyjmuje zgłoszenia bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne ani wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny ani sytuację rodzinną.

Kandydaci z niepełnosprawnością są proszeni o wskazanie wszelkich szczególnych potrzeb w zapieczętowanym, poufnym piśmie załączonym do dokumentacji zgłoszeniowej. Wniosek ten zostanie rozpatrzony z zachowaniem pełnej dyskrecji i nie zostanie włączony do akt.

WNIOSKI KANDYDATÓW O DOSTĘP DO DOKUMENTÓW BEZPOŚREDNIO ICH DOTYCZĄCYCH

Kandydaci mają szczególne prawo dostępu do określonych informacji, które bezpośrednio i indywidualnie ich dotyczą.

Kandydaci dopuszczeni do etapu oceny zintegrowanej i rozmowy kwalifikacyjnej mogą otrzymać, na wniosek, kopię swojego indywidualnego sprawozdania z oceny. Wszelkie wnioski o wydanie kopii można składać dopiero po zakończeniu procedury wyboru.

Wnioski będą rozpatrywane zgodnie z wymogiem poufności prac komisji selekcyjnej i z przepisami o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Jako organ odpowiedzialny za organizację tej procedury wyboru KR zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów w ścisłej zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁾, szczególnie w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa.

Inspektor ochrony danych w KR-ze pełni niezależną funkcję doradczą w odniesieniu do stosowania rozporządzenia (UE) 2018/1725 i jest zobowiązany do prowadzenia centralnego rejestru wszystkich zapisów dotyczących czynności przetwarzania danych osobowych podejmowanych przez instytucję.

⁽¹⁾ 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 295/39 z 21.11.2018, s. 39).

Dane osobowe będą gromadzone i przetwarzane wyłącznie w celu organizacji tej procedury selekcji i zarządzania jej wynikiem (w tym aspektów związanych z audytami wewnętrznymi lub zewnętrznymi bądź wszelkimi postępowaniami sądowymi związanymi z selekcją); w stosownych przypadkach niektóre dane zostaną dodane do akt osobowych kandydatów, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru i zostaną urzędnikami.

Odbiorcami danych są:

- personel odpowiedzialny za procedurę rekrutacji w Dyrekcji Zasobów Ludzkich i Finansów,
- członkowie komisji selekcyjnej,
- w stosownych przypadkach Dział Prawny,
- w stosownych przypadkach Służba Audytu Wewnętrznego, Trybunał Obrachunkowy, organy dyscyplinarne, OLAF i Trybunał Sprawiedliwości.

Korzystając z przysługujących im praw do dostępu i sprostowania, kandydaci mogą zażądać dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia i wyrażenia sprzeciwu na ich przetwarzanie (e-mail na adres: DirectorDT@cor.europa.eu).

Kandydaci mają dostęp do swojej dokumentacji zgłoszeniowej, co do której przysługuje im prawo do sprostowania:

- w odniesieniu do dokumentów potwierdzających kwalifikowalność – do dnia, w którym upływa termin składania zgłoszeń,
- w odniesieniu do danych dotyczących tożsamości – bez ograniczeń czasowych.

Prawo do wyrażenia sprzeciwu i usunięcia: w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania wniosku.

Dokumenty związane z procedurą wyboru (w tym dokumenty dotyczące odrzuconych kandydatów) będą przechowywane przez właściwy dział administracji przez pięć lat od momentu zatrudnienia najbardziej odpowiedniego kandydata (okres ten jest uzasadniony potrzebą umożliwienia reakcji na ewentualną procedurę audytu).

Wszelkie dokumenty dotyczące wniosku w sprawie niepełnosprawności zostaną zniszczone po zakończeniu procedury, chyba że taki wniosek doprowadzi do powstania kosztów, w którym to przypadku dokumenty będą przechowywane przez pięć lat (okres ten jest uzasadniony potrzebą umożliwienia reakcji na ewentualną procedurę audytu).

Po upływie okresu przechowywania dokumenty zostaną zniszczone.

Zwraca się uwagę kandydatów, że mają możliwość skontaktowania się w dowolnej chwili z inspektorem ochrony danych w KR-ze: data.protection@cor.europa.eu i z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych: edps@edps.europa.eu.

Dokument otrzymany przez kandydata:

Data:

Podpis:
