

Dziennik Urzędowy C 170 A

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Tom 52

22 lipca 2009

Powiadomienie nr

Spis treści

Strona

V Ogłoszenia

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

Komisja

2009/C 170 A/01

Dyrekcja Generalna — Wspólne Centrum Badawcze — Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszerogowania AD 14) — Dyrekcja placówki w Isprze (JRC.C) (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego) — COM/2009/10205

1

PL

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

Dyrekcja Generalna — Wspólne Centrum Badawcze**Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora (grupa zaszeregowania AD 14)****Dyrekcja placówki w Isprze (JRC.C)****(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2009/10205****(2009/C 170 A/01)**

W związku z rozszerzeniem Unii Europejskiej Komisja Europejska poszukuje kandydatów na stanowiska urzędników wyższego szczebla, pochodzących z nowych państw członkowskich, w przypadku których nie osiągnięto jeszcze celów w zakresie rekrutacji obywateli tych krajów na stanowiska dyrektorskie lub równorzędne (Bułgaria, Litwa, Łotwa, Malta, Polska, Republika Czeska, Republika Słowacka i Rumunia).

Reprezentujemy

Wspólne Centrum Badawcze (WCB), które zapewnia doradztwo i wsparcie naukowo-techniczne na potrzeby procesu kształtowania polityki przede wszystkim w Komisji Europejskiej. Wsparcie to obejmuje cały proces, począwszy od etapu opracowywania koncepcji polityki w różnych dziedzinach aż po nadzór nad jej wdrażaniem. Działalność centrum obejmuje badania doświadczalne, analizy i modelowanie techniczno-ekonomiczne, funkcje ostrzegania i przewidywania oraz wsparcie operacyjne.

W skład WCB wchodzi siedem instytutów badawczych zlokalizowanych w pięciu miejscach w Europie, natomiast siedziba znajduje się w Brukseli. WCB zatrudnia 2 750 pracowników i dysponuje budżetem operacyjnym w wysokości 340 mln EUR rocznie. Zajmujemy się głównie takimi dziedzinami, jak: żywność, produkty chemiczne i zdrowie; środowisko i zrównoważony rozwój; bezpieczeństwo jądrowe, a także działaniami horyzontalnymi obejmującymi materiały i pomiary referencyjne, prognozy technologiczne, bezpieczeństwo publiczne i zwalczanie nadużyć finansowych.

Placówka WCB w Isprze (nieдалеко Mediolanu, Włochy) jest trzecią pod względem wielkości placówką Komisji Europejskiej, skupiającą 1 800 pracowników Komisji i 3 instytuty naukowe WCB. Dyrekcja placówki w Isprze zapewnia tym instytutom niezbędne wsparcie i usługi techniczne, a także zajmuje się ogólnym zarządzaniem kampusem Ispra (o powierzchni 160 ha) i odpowiada za jego rozwój. Jej zadaniem jest także zarządzanie likwidacją instalacji jądrowych ośrodka. Głównym zadaniem dyrekcji placówki w Isprze jest sprawienie, aby ośrodek był bezpiecznym i atrakcyjnym miejscem pracy poprzez świadczenie efektywnych usług dostosowanych do potrzeb klientów, mających ułatwić działalność naukową instytutów Ispra obecnie i w przyszłości, przy jednoczesnej dbałości o to, by WCB Ispra nie było uciążliwe dla szeroko rozumianego otoczenia. W ramach ogólnego planu rozwoju placówki WCB podjęło decyzję o istotnych inwestycjach w budowę nowych obiektów i remont istniejących budynków.

Podstawowa działalność dyrekcji obejmuje:

- likwidację instalacji jądrowych i gospodarkę odpadami,
- utrzymanie infrastruktury i zarządzanie majątkiem,
- logistykę związaną z funkcjonowaniem placówki,
- rozwój placówki, w tym prace budowlane,
- ochronę zdrowia w miejscu pracy i bezpieczeństwo placówki.

Dyrekcja placówki w Isprze zatrudnia około 400 pracowników i dysponuje budżetem w wysokości ok. 90 mln EUR rocznie. Środki te pochodzą z budżetu Komisji Europejskiej na badania naukowe oraz dodatkowych środków finansowych Wspólnoty przeznaczonych na likwidację instalacji jądrowych.

Oferujemy

Stanowisko dyrektora, który stanie na czele dyrekcji placówki w Isprze. Praca na tym wymagającym stanowisku polega na zarządzaniu procesem świadczenia specjalistycznych usług inżynierskich i technicznych w połączeniu z kierowaniem dużym zespołem pracowników i zarządzaniem znaczącej wielkości budżetem. Zadaniem dyrektora będzie także określanie strategii dla wybranych działań oraz koordynacja tych działań w całym WCB. Oferujemy doskonałe środowisko pracy wraz z bardzo zmotywowanym zespołem inżynierów i administratorów.

Dyrektor będzie odpowiedzialny za całościowe zarządzanie dyrekcją. Przekazuje mu się również odpowiedzialność za cały budżet dyrekcji i rekrutację jej pracowników, a także za bezpieczeństwo placówki. Dyrektor wejdzie w skład zespołu kierowniczego wyższego szczebla WCB i będzie uczestniczył w opracowywaniu i realizacji zadań WCB.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- motywacji do dalszego podnoszenia jakości usług świadczonych przez placówkę, usprawnienia procesu ich świadczenia, a także jeszcze lepszego ich ukierunkowania na potrzeby klientów,
- udokumentowanego doświadczenia na wyższych stanowiskach kierowniczych, najlepiej doświadczenia w kierowaniu placówką; wykształcenie inżynierskie będzie dodatkowym atutem,
- zdolności przywódczych niezbędnych do kierowania dużym zespołem pracowników i zarządzania znaczącej wielkości budżetem,
- dobrych umiejętności w zakresie negocjacji i komunikacji,
- podstawowej znajomości potrzeb organizacji badawczej,
- bardzo dobrej znajomości języka angielskiego; dobra znajomość języka włoskiego będzie dodatkowym atutem.

Kandydat musi:

1. Być obywatelem jednego z ośmiu nowych państw członkowskich Unii Europejskiej: Bułgarii, Litwy, Łotwy, Malty, Polski, Republiki Czeskiej, Republiki Słowackiej lub Rumunii.
2. Posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) lub poziom wykształcenia, które odpowiada ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne, właściwe doświadczenie gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata.

3. Posiadać przynajmniej 12-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na stanowiskach wymagających wyżej wymienionych kwalifikacji; przynajmniej 6 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem.
4. Władac biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. (Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana w wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom tych języków, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach).
5. Kandydat nie może mieć osiągniętego normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym osoba ta osiąga wiek 65 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 zgodny z interesem publicznym, oraz oświadczenia dotyczącego konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Dyrektor zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci z tej listy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszeregowania AD 14 określono w regulaminie pracowniczym.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Rekrutacja odbędzie się w Isprze (Włochy).

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

Kandydaci proszeni są o zarejestrowanie się w Internecie pod poniżej podanym adresem https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm i postępowanie zgodnie z instrukcjami dotyczącymi poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽²⁾. 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.

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

⁽²⁾ Termin rejestracji upływa dnia 15 września 2009 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 we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata. Otrzymanie numeru oznacza, że rejestracja została zakończona — numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone dane zostały zarejestrowane.

Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia.

Do zgłoszenia należy załączyć życiorys w formacie Word lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Życiorys 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 dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

Osoby, które z powodu niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje wydrukowane zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) listem poleconym ⁽¹⁾ 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 i/lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Termin rejestracji

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu 15 września 2009 r. Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽¹⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10205, MO34 5/105, 1049 Brussels, BELGIUM.

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH SERII C A — „KONKURSY”

Poniżej znajduje się lista Dzienników Urzędowych serii C A opublikowanych w tym roku.

O ile nie wskazano inaczej, Dzienniki Urzędowe opublikowane zostały we wszystkich wersjach językowych.

9	(DE/EN/FR)	114
10	(IT)	115 (PL)
12	(DE/FR)	116
13		117
14	(DE/EN/FR)	118 (EL)
16	(DE/EN/FR)	119
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	121 (BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
20		124 (FI)
21	(DE/EN/FR)	130
23		131 (SV)
24	(DE/FR/NL)	132
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)	133
28	(DE/EN/FR)	134 (DE/EN/FR)
34	(FR)	137
36	(GA/EN)	138 (DE/EN/FR)
37		139
38		142 (EN/FR)
39	(SV)	143 (ET/GA/PL/SL)
41	(DE/EN/FR)	145 (BG/CS/LT/LV/RO/SK)
42	(EN)	149 (EN)
45		150
46	(DE/EN/FR)	155 (BG/RO)
47		160 (BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
52	(DA/FI/MT)	165
58	(DE/EN/FR)	170 (BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)	
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)	
63		
70		
71		
75	(DE/EN/FR)	
80	(FR)	
84	(BG/RO)	
86		
91		
93	(BG/RO)	
94		
95		
97	(DE/EN/FR)	
98		
99	(GA/EN)	
103		
104	(CS/PL)	
105		
106		
107	(DE/EN/FR)	
109	(ET)	

CENY PRENUMERATY w 2009 r. (bez VAT, włącznie z normalną opłatą za dostawę przesyłki)

Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	1 000 EUR/rok (*)
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	100 EUR/miesiąc (*)
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wersja papierowa + roczne wydanie CD-ROM	w 22 językach urzędowych UE	1 200 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	700 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	70 EUR/miesiąc
Dziennik Urzędowy UE, seria C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	400 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	40 EUR/miesiąc
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie CD-ROM (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	500 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, CD-ROM dwa razy w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	360 EUR/rok (= 30 EUR/miesiąc)
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

(*) Pojedyncze egzemplarze:
od 1 do 32 stron: 6 EUR
od 33 do 64 stron: 12 EUR
powyżej 64 stron: cena ustalana indywidualnie

Prenumerata *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, który jest wydawany w językach urzędowych Unii, dostępna jest w 22 wersjach językowych. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii – L (Legislacja) oraz C (Informacje i zawiadomienia).

Dla każdej wersji językowej jest otwierana osobna prenumerata.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 920/2005, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym L 156 z dnia 18 czerwca 2005 r., instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim ani publikowania ich w tym języku. W związku z tym irlandzkie wydania Dziennika Urzędowego sprzedawane są osobno.

Prenumerata Suplementu do Dziennika Urzędowego (seria S – Ogłoszenia o przetargach) obejmuje wszystkie 23 wersje językowe na pojedynczym CD-ROM-ie.

Na żądanie prenumeratorzy *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* mogą otrzymać różne załączniki do Dziennika Urzędowego. Prenumeratory informowani są o publikacji załączników poprzez zawiadomienia dołączane do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

Sprzedaż i prenumerata

Odpłatne publikacje, wydawane przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, dostępne są u naszych dystrybutorów handlowych. Wykaz dystrybutorów handlowych znajduje się na stronie internetowej:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_pl.htm

Portal EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) zapewnia bezpośredni i bezpłatny dostęp do prawodawstwa Unii Europejskiej. EUR-Lex umożliwia dostęp do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz traktatów, aktów prawnych, orzecznictwa oraz aktów przygotowawczych.

Dodatkowe informacje o Unii Europejskiej znajdują się na stronie: <http://europa.eu>