

Dziennik Urzędowy C 91 A

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Tom 53

9 kwietnia 2010

Powiadomienie nr

Spis treści

Strona

V *Ogłoszenia*

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Komisja Europejska

2010/C 91 A/01

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15 — Bruksela) Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) w Brukseli (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich w powiązaniu z art. 12 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady) — COM/2010/10255

1

PL

Cena: 3 EUR

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15 — Bruksela) Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) w Brukseli

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich w powiązaniu z art. 12 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1073/1999 Parlamentu Europejskiego i Rady)

COM/2010/10255

(2010/C 91 A/01)

Komisja poszukuje kandydatów na stanowisko dyrektora generalnego Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).

Reprezentujemy

Walka z nadużyciami finansowymi i inną nielegalną działalnością przynoszącą szkody interesom finansowym Unii Europejskiej jest niezwykle istotna dla wiarygodności europejskiego przedsięwzięcia.

OLAF, który jest dykcją generalną Komisji Europejskiej, prowadzi dochodzenia w sprawach rzekomych nadużyć finansowych i innych nielegalnych praktyk, mających negatywne skutki finansowe dla budżetu UE. W kontekście bardziej ogólnym OLAF wykonuje uprawnienia operacyjne, jakimi Komisja dysponuje w zakresie ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej, udziela państwom członkowskim wsparcia w zakresie zwalczania nadużyć oraz przygotowuje ustawodawcze i regulacyjne inicjatywy Komisji w tej dziedzinie.

W zakresie prowadzonych dochodzeń dyrektor generalny OLAF-u cieszy się ustawową niezależnością. Urząd uprawniony jest do przeprowadzania niezależnych dochodzeń we wszystkich instytucjach i organach UE; dochodzenia mogą obejmować również podmioty gospodarcze z państw członkowskich i z krajów trzecich, mające powiązania z budżetem UE.

Poza działalnością dochodzeniową OLAF działa, jak wszystkie inne dykcje generalne Komisji, opracowując i realizując strategie polityczne w dziedzinie wchodzącej w zakres jego kompetencji, stosownie do wytycznych strategicznych określanych przez Komisję.

Działalność dochodzeniowa Urzędu monitorowana jest przez Komitet Nadzoru, w skład którego wchodzi pięć niezależnych osób spoza Komisji.

Oferujemy

Dyrektor generalny odpowiada za działalność dochodzeniową Urzędu, ciesząc się w tym zakresie pełną niezależnością.

Pod nadzorem komisarza odpowiedzialnego za ochronę interesów finansowych Unii Europejskiej, dyrektor generalny kierował będzie udziałem Urzędu w opracowywaniu komisyjnej strategii zapobiegania nadużyciom, jak również w zapewnianiu państwom członkowskim wsparcia w organizacji ścisłej i regularnej współpracy ich właściwych organów władzy, której celem jest koordynacja działań na rzecz ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej przed nadużyciami finansowymi.

Dyrektor generalny zarządza urzędem zgodnie z opisem misji i rocznym operacyjnym programem prac, którego treść określana jest pod jego nadzorem.

Dyrekcja generalna, za którą dyrektor będzie odpowiadać, składa się z czterech dyrekcji, a jej personel liczy 500 osób. Dyrektor zarządzać będzie budżetem w wysokości około 50 mln EUR. Jednym z zadań dyrektora będzie przygotowywanie i przedkładanie niezależnego wstępnego projektu budżetu, w stosunku do którego będzie pełnił funkcję urzędnika zatwierdzającego.

Kadencja dyrektora trwa 5 lat i może być raz przedłużona z zastrzeżeniem normalnych warunków dotyczących przechodzenia na emeryturę, określonych w regulaminie pracowniczym Wspólnot Europejskich (rozporządzenie (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z późniejszymi zmianami).

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- znacznego doświadczenia zawodowego i udokumentowanych osiągnięć na wysokich stanowiskach w sądownictwie lub organach dochodzeniowych,
- możliwości wykazania się znacznymi osiągnięciami w zakresie przywództwa, zarządzania i komunikacji, zarówno na poziomie zarządzania strategicznego, jak i wewnętrznego, w tym zarządzania dużymi zespołami i zasobami finansowymi,
- rozległej wiedzy na temat najważniejszych — prawnych i praktycznych — kwestii mających znaczenie w zwalczaniu nadużyć finansowych i prowadzeniu postępowań karnych w tej dziedzinie,
- cech nadzwyczajnego, dynamicznego fachowca, posiadającego zdrowy osąd i rozwinięte zdolności konceptualnego myślenia oraz umiejętność wytyczania jasnej strategii, pozwalającej realizować stojące przed OLAF-em zadania,
- doskonałych umiejętności interpersonalnych, decyzyjnych, komunikacyjnych i negocjacyjnych oraz zdolności budowania opartych na zaufaniu stosunków roboczych z zainteresowanymi stronami,
- umiejętności pracy w złożonym środowisku wielokulturowym oraz zdolności do motywowania i budowania zespołu w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie możliwości jego członków,
- zrozumienia zasad niezależności i poszanowania praw podstawowych, wymaganych w działalności dochodzeniowej, oraz gotowości do wprowadzania tych zasad w życie.

Preferowani będą kandydaci ze znajomością języka angielskiego lub francuskiego.

Kandydat musi

1. Być obywatelem jednego z państw członkowskich UE.
2. Posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) 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.
3. Posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji i zdobyciu wymaganego doświadczenia, o których mowa w pkt 2, najlepiej w dziedzinie związanej z zadaniami OLAF-u; przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno być zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym ⁽¹⁾; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem.
4. Posiadać biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz dobrą znajomość innego języka urzędowego. (Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.) ⁽²⁾.
5. Być w stanie pełnić obowiązki dyrektora agencji przez całą 5-letnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego, który dla urzędników i pracowników UE zatrudnionych na czas określony rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym osoba osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego oraz art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników).

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 powołany przez Komisję Europejską zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru, po uzyskaniu pozytywnej opinii Komitetu Nadzoru OLAF-u i po konsultacjach z Radą i Parlamentem Europejskim (co może wiązać się z koniecznością zaprezentowania się przez kandydatów osobiście przed tymi gremiami). W trakcie procedury selekcji, kandydaci mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, poprzedzoną jednodniowymi testami przeprowadzanymi metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia odpowiadają warunkom określonym w regulaminie pracowniczym w odniesieniu do urzędników zajmujących stanowiska równoważne podstawowemu stanowisku dyrektora generalnego Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ 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; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽²⁾ Komisje selekcyjne zadają, aby rodzimi użytkownicy tych trzech języków nie odnieśli w związku z tym nieuzasadnionej korzyści.

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

Procedura naboru odbędzie się w Brukseli.

Polityka równych szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może zostać opublikowana równocześnie z informacją o naborze na inne stanowiska urzędnicze 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, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.

Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez **rejestrację w Internecie** pod poniższym adresem

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

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽³⁾. 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 nie będą co do zasady przyjmowane.

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 przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

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.

⁽³⁾ Termin rejestracji upływa dnia 7 maja 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

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 ⁽⁴⁾ 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 <mailto:HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu>.

Informacji udziela: Pani Elisabeth KOTTHAUS, tel. +32 22967738, Elisabeth.kotthaus@ec.europa.eu

Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **7 maja 2010 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽⁴⁾ European Commission, Directorate-General Human resources and Security, Unit for Executive Staff and CCA Secretariat, COM/2010/10255, SC11 08/030, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

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.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	
66	(BG/RO)
67	(ES)
70	(PT)
73	(FI)
74	(SV)
91	

CENY PRENUMERATY w 2010 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	1 100 EUR/rok
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	770 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie CD-ROM (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	400 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, CD-ROM dwa razy w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	300 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

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*.

Format CD-ROM zostanie w ciągu roku 2010 zastąpiony formatem DVD.

Sprzedaż i prenumerata

Prenumeratę różnych odpłatnych publikacji wydawanych okresowo, na przykład prenumeratę *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, można zamówić 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>

