

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

AGENCJA WSPARCIA BEREC

Nabór na stanowisko dyrektora

(Pracownik zatrudniony na czas określony – grupa zaszeregowania AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Rodzaj umowy:	Pracownik zatrudniony na czas określony 2a)
Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania:	AD 14
Czas trwania umowy:	5 lat (z możliwością przedłużenia)
Miejsce zatrudnienia:	Ryga, Łotwa
Partnerska Dyrekcja Generalna:	DG CONNECT –Dyrekcja Generalna ds. Sieci Komunikacyjnych, Treści i Technologii
Termin składania zgłoszeń:	18 sierpnia 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

Agencja Wsparcia BEREC zaprasza do zgłaszania kandydatur na stanowisko dyrektora.

1. Agencja Wsparcia BEREC („Urząd BEREC”, „Agencja”)

Urząd BEREC został utworzony w celu zapewnienia administracyjnego i profesjonalnego wsparcia BEREC – Organowi Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej. Urząd BEREC znajduje się w Rydze na Łotwie.

Urząd BEREC to Agencja Unii Europejskiej (UE) ustanowiona rozporządzeniem (UE) 2018/1971⁽¹⁾, zarządzana przez dyrektora pod nadzorem Zarządu złożonego z szefów krajowych organów regulacyjnych UE odpowiedzialnych za monitorowanie rynków łączności elektronicznej oraz z przedstawiciela Komisji Europejskiej.

Urząd BEREC odpowiada w szczególności za gromadzenie informacji od krajowych organów regulacyjnych oraz wymianę i przekazywanie informacji w związku z rolą i zadaniami BEREC, upowszechnianie najlepszych praktyk regulacyjnych wśród krajowych organów regulacyjnych, wspieranie przewodniczącego Rady Organów Regulacyjnych BEREC w przygotowywaniu prac Urzędu oraz powoływanie eksperckich grup roboczych i zapewnianie im wsparcia.

W odniesieniu do pracowników Urzędu BEREC stosuje się regulamin pracowniczy i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz zasady przyjęte wspólnie przez instytucje UE do celów stosowania niniejszego regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia.

⁽¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1971 z dnia 11 grudnia 2018 r. ustanawiające Organ Europejskich Regulatorów Łączności Elektronicznej (BEREC) oraz Agencję Wsparcia BEREC (Urząd BEREC), zmieniające rozporządzenie (UE) 2015/2120 oraz uchylające rozporządzenie (WE) nr 1211/2009 (Dz.U. L 321 z 17.12.2018, s. 1).

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej BEREC pod adresem: www.berec.europa.eu.

2. Stanowisko

Dyrektor będzie kierował Urzędem BEREC i będzie ogólnie odpowiedzialny za bieżące zadania niezbędne do udzielania BEREC wsparcia zawodowego i administracyjnego.

Priorytetami strategicznymi BEREC są propagowanie pełnej łączności, wspieranie zrównoważonych i otwartych rynków cyfrowych oraz wzmocnienie pozycji użytkowników końcowych. Dyrektor Urzędu BEREC będzie zachęcał do priorytetowego traktowania prac, które poprawiają warunki rozwoju i wykorzystania bezpiecznych, konkurencyjnych i niezawodnych sieci o wysokiej przepustowości w całej Europie.

Dyrektor będzie wspierać prace BEREC w zakresie badania warunków i rozwiązywania problemów dotyczących dostawców usług cyfrowych i użytkowników końcowych na rynkach cyfrowych, a także będzie wspierać prace na rzecz propagowania wyboru i upodmiotowienia użytkowników końcowych.

Dyrektor jest prawnym przedstawicielem Urzędu BEREC. Dyrektor będzie odpowiedzialny za zarządzanie administracyjne Urzędem BEREC oraz będzie współpracować i zapewniać koordynację z pracami BEREC.

Dyrektor wykonuje swoje zadania w sposób niezależny i odpowiada przed Zarządem. Zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1971 dyrektor jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań Urzędu BEREC i za wdrażanie wskazówek przekazanych przez Radę Organów Regulacyjnych i Zarząd. W szczególności dyrektor odpowiada za:

- a) bieżące administrowanie Urzędem BEREC;
- b) wdrażanie decyzji administracyjnych przyjętych przez Radę Organów Regulacyjnych i Zarząd;
- c) opracowywanie oraz przedkładanie Zarządowi jednolitego dokumentu programowego, o którym mowa w art. 23 rozporządzenia (UE) 2018/1971;
- d) wspomaganie Rady Organów Regulacyjnych w przygotowywaniu rocznego sprawozdania z działalności BEREC, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia (UE) 2018/1971;
- e) wspomaganie Rady Organów Regulacyjnych w przygotowywaniu rocznego programu prac BEREC, o którym mowa w art. 21 rozporządzenia (UE) 2018/1971;
- f) wdrażanie jednolitego dokumentu programowego i składanie Zarządowi sprawozdań z jego wdrażania;
- g) opracowywanie projektu rocznego skonsolidowanego sprawozdania z działalności Urzędu BEREC, o którym mowa w art. 27 rozporządzenia (UE) 2018/1971, i przedstawianie go Zarządowi do oceny i przyjęcia;
- h) opracowywanie planu działania w następstwie wniosków ze sprawozdań z audytu wewnętrznego lub zewnętrznego oraz ocen, jak również z dochodzeń przeprowadzanych przez OLAF, a także przygotowywanie co najmniej raz w roku sprawozdań z postępu prac dla Zarządu;
- i) ochronę interesów finansowych Unii przez stosowanie środków zapobiegających nadużyciom finansowym, korupcji i innym nielegalnym działaniom, przez skuteczne kontrole, a w razie wykrycia nieprawidłowości – przez odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych oraz, w stosownych przypadkach, nakładanie skutecznych, proporcjonalnych i odstraszających środków administracyjnych, w tym sankcji finansowych;
- j) przygotowanie strategii Urzędu BEREC dotyczącej przeciwdziałania nadużyciom i przedstawienie jej Zarządowi do zatwierdzenia;
- k) przygotowanie projektu regulaminu finansowego mającego zastosowanie do Urzędu BEREC;
- l) sporządzanie projektu preliminarza dochodów i wydatków Urzędu BEREC i wykonywanie jego budżetu;
- m) wykonywanie budżetu Urzędu BEREC (np. działanie w charakterze urzędnika zatwierdzającego) oraz rozliczanie się z odpowiedzialności przed organem udzielającym absolutorium;
- n) zatwierdzanie, wspólnie z Radą Organów Regulacyjnych, porozumień roboczych zawieranych z właściwymi organami i jednostkami organizacyjnymi Unii, z unijnymi grupami doradczymi oraz z właściwymi organami państw trzecich i z organizacjami międzynarodowymi zgodnie z art. 35. rozporządzenia (UE) 2018/1971;
- o) działanie w charakterze organu powołującego i organu upoważnionego do zawierania umów o pracę zgodnie z regulaminem pracowniczym i warunkami zatrudnienia innych pracowników na podstawie przekazania uprawnień przez Zarząd.

Dyrektor pomaga przewodniczącemu Rady Organów Regulacyjnych oraz przewodniczącemu Zarządu w przygotowywaniu posiedzeń ich odpowiednich organów.

Dyrektor, pod nadzorem Zarządu, wprowadza niezbędne środki, w szczególności w odniesieniu do przyjmowania wewnętrznych instrukcji administracyjnych i publikowania ogłoszeń, w celu zapewnienia funkcjonowania Urzędu BEREC zgodnie z rozporządzeniem (UE) 2018/1971.

Dyrektor, pod warunkiem uzyskania uprzedniej zgody Komisji, Zarządu i zainteresowanych państw członkowskich, podejmuje decyzję, czy do celów wykonywania zadań Urzędu BEREC w skuteczny i wydajny sposób konieczne jest umieszczenie jednego lub większej liczby członków personelu w jednym lub większej liczbie państw członkowskich.

Oczekuje się, że dyrektor będzie pracował w pełnym wymiarze czasu pracy w siedzibie Urzędu BEREC w Rydze na Łotwie.

Podróże służbowe poza miejsce zatrudnienia mogą być częste.

Powyższe zadania i obowiązki będą realizowane głównie w języku angielskim.

3. Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu naboru wyłącznie na podstawie następujących kryteriów formalnych, które muszą być spełnione **przed upływem terminu zgłoszeń**:

3.1. *Obywatelstwo*: kandydaci muszą mieć obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej.

3.2. *Dyplom lub stopień uniwersytecki*: kandydaci muszą mieć:

- a) wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, trwającym w normalnym trybie co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów; lub
- b) wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym w normalnym trybie co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem oraz co najmniej jednoroczne odpowiednie doświadczenie zawodowe (tego jednorocznego doświadczenia zawodowego nie można uwzględniać w doświadczeniu zawodowym po ukończeniu studiów drugiego stopnia, które jest ujęte w wymogu poniżej).

3.3. *Doświadczenie zawodowe*: kandydaci muszą mieć przynajmniej piętnastoletnie doświadczenie zawodowe liczone od chwili ukończenia studiów wyższych ⁽²⁾ i zdobyte po uzyskaniu wyżej wymienionych kwalifikacji. Co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego musi być w dziedzinie działalności Agencji.

3.4. *Doświadczenie w zarządzaniu*: co najmniej 5 lat doświadczenia zawodowego po ukończeniu studiów zdobytego na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla ⁽³⁾ w dziedzinie istotnej w kontekście przedmiotowego stanowiska.

3.5. *Języki*: od kandydatów wymaga się biegłej znajomości jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁴⁾ i zadowalającej znajomości języka angielskiego ⁽⁵⁾. Komisje rekrutacyjne podczas rozmów kwalifikacyjnych sprawdzają, czy kandydaci spełniają wymóg zadowalającej znajomości innego języka urzędowego UE. Może to obejmować przeprowadzenie (części) rozmowy w tym innym języku.

⁽²⁾ Doświadczenie zawodowe jest uwzględniane wyłącznie wtedy, jeżeli stanowi faktyczny stosunek pracy zdefiniowany jako rzeczywista, prawdziwa praca za wynagrodzeniem i jako pracownik (każdy rodzaj umowy) lub usługodawca. Działalność zawodową wykonywaną w niepełnym wymiarze czasu pracy uwzględnia się w obliczeniach w stosunku proporcjonalnym, w oparciu o poświadczony udział procentowy przepracowanych godzin pełnego wymiaru czasu pracy. Urlop macierzyński, rodzicielski lub adopcyjny jest uwzględniany, jeżeli został udzielony w ramach umowy o pracę. Studia doktoranckie zalicza się do doświadczenia zawodowego, nawet jeżeli doktoranci nie otrzymują wynagrodzenia, ale przez okres nie dłuższy niż trzy lata, pod warunkiem że doktorat został ukończony z wynikiem pozytywnym. Dany okres może być liczony tylko raz.

⁽³⁾ W życiorysie kandydaci powinni jasno wskazać, w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których nabywali doświadczenie w zarządzaniu: 1) tytuł służbowy i rolę na zajmowanych stanowiskach kierowniczych; 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach; 3) wielkość zarządzanych budżetów; 4) liczbę warstw hierarchicznych powyżej i poniżej; oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

⁽⁴⁾ Rada EWG: rozporządzenie nr 1 w sprawie określenia systemu językowego Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej (Dz.U. 17 z 6.10.1958, s. 385). Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>.

⁽⁵⁾ Poziom C1 lub wyższy zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (CEFR). Jak ustanowiono w decyzji Komitetu Zarządzającego Urzędu BEREC MC/2016/02, językiem roboczym Urzędu BEREC jest język angielski.

3.6. *Limit wieku*: kandydaci muszą być w stanie wypełnić (w terminie składania zgłoszeń) powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. Dla pracownika Unii Europejskiej zatrudnionego na czas określony wiek emerytalny rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym pracownik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽⁶⁾).

4. Kryteria wyboru

Jeżeli kandydaci spełnią kryteria kwalifikowalności określone w sekcji „Kryteria kwalifikowalności”, życiorysy i listy motywacyjne kandydatów zostaną poddane ocenie w oparciu o poniższe kryteria wyboru.

Kandydaci uznani za najodpowiedniejszych zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Oczekuje się, że przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego kandydaci uwzględnią elementy wykazujące, że ich profil spełnia poniższe wymogi:

4.1. Umiejętności w zakresie zarządzania:

- 4.1.1. umiejętności i doświadczenie w kierowaniu zespołem i motywowaniu go w europejskim, wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku;
- 4.1.2. praktyczne doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi, finansowymi i ludzkimi w środowisku krajowym, europejskim lub międzynarodowym;
- 4.1.3. udokumentowane umiejętności w zakresie zarządzania zarówno rozwojem polityki/strategii, jak i kwestiami administracyjnymi.

4.2. Specjalistyczne umiejętności i doświadczenie:

- 4.2.1. bardzo dobra znajomość polityki i praktyki regulacyjnej w dziedzinie łączności elektronicznej oraz doświadczenie w zakresie przywództwa w tej dziedzinie;
- 4.2.2. bogata wiedza na temat instytucji UE, ich funkcjonowania i wzajemnych powiązań jak również na temat polityki UE i międzynarodowej działalności w dziedzinach związanych z działalnością BEREC. Dodatkowym atutem będzie wcześniejsze doświadczenie z instytucjami lub agencjami UE;
- 4.2.3. Niedawno nabyte praktyczne doświadczenie w kwestiach regulacyjnych w sektorze łączności elektronicznej. Doświadczenie zdobyte w krajowym organie regulacyjnym będzie dodatkowym atutem.

4.3. Cechy osobiste:

- 4.3.1. umiejętność płynnego i skutecznego komunikowania się z instytucjami europejskimi, z ogółem społeczeństwa i współpracy z zainteresowanymi stronami (organami europejskimi, międzynarodowymi, krajowymi i lokalnymi, organizacjami międzynarodowymi itp.), a także reprezentowania Agencji na forach międzynarodowych;
- 4.3.2. doskonale umiejętności interpersonalne, decyzyjne, organizacyjne i negocjacyjne, a także umiejętność budowania opartych na zaufaniu stosunków roboczych z zainteresowanymi stronami istotnymi dla Agencji.

5. Etapy procedury naboru

Dyrektor zostanie wybrany przez Zarząd po dokonaniu oceny jego osiągnięć i predyspozycji do objęcia tego stanowiska na podstawie kryteriów określonych powyżej. Procedurę naboru określono w załączniku 5 do regulaminu wewnętrznego Zarządu (dok. MB (19) 95 Rev.1⁽⁷⁾).

Zarząd powołuje komisję rekrutacyjną. Komisja ta przeprowadzi **ocenę porównawczą wszystkich kwalifikujących się zgłoszeń** i wyłoni kilku kandydatów, których profil najlepiej odpowiada wymienionym powyżej kryteriom wyboru. Ci kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę z komisją rekrutacyjną.

Procedura naboru zostanie zorganizowana zgodnie z następującymi etapami:

5.1. Dopuszczenie do procedury naboru

Po upływie terminu składania zgłoszeń złożone kompletne zgłoszenia (życiorysy i listy motywacyjne) będą sprawdzane pod kątem kryteriów kwalifikowalności. Jedynie kwalifikujące się zgłoszenia będą następnie oceniane na podstawie kryteriów wyboru.

⁽⁶⁾ Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62. Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Ocena kwalifikujących się zgłoszeń

Komisja rekrutacyjna przeanalizuje listy motywacyjne oraz życiorysy kwalifikujących się kandydatów w odniesieniu do elementów wskazanych w sekcji dotyczącej kryteriów wyboru.

5.3. Rozmowa kwalifikacyjna

Po zakończeniu oceny kwalifikujących się zgłoszeń komisja rekrutacyjna zaprosi najbardziej odpowiednich kandydatów na pierwszą turę rozmów kwalifikacyjnych.

Po zakończeniu pierwszej rundy rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna przekaże Zarządowi listę najbardziej odpowiednich kandydatów na stanowisko dyrektora.

Następnie Zarząd zaprosi kandydatów na drugą rundę rozmów kwalifikacyjnych.

Treść pytań zadawanych podczas rozmów kwalifikacyjnych zostanie ustalona zgodnie z poziomem i profilem stanowiska, na które prowadzony jest nabór.

Kandydaci mogą zostać poproszeni o wzięcie udziału w dodatkowych rozmowach lub testach poza wymienionymi powyżej. Przed powołaniem kandydat wybrany przez Zarząd zostaje poproszony o złożenie oświadczenia przed właściwą komisją Parlamentu Europejskiego oraz o udzielenie odpowiedzi na pytania jej członków.

5.4. Inne kwestie praktyczne

Wybrany kandydat powinien posiadać lub być w stanie uzyskać ważne świadectwo poświadczenia bezpieczeństwa od swojego krajowego organu bezpieczeństwa. Poświadczenie bezpieczeństwa to decyzja administracyjna wydana po przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego w zakresie bezpieczeństwa przez właściwy krajowy organ bezpieczeństwa danej osoby zgodnie z obowiązującymi krajowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi dotyczącymi bezpieczeństwa i poświadczająca, że danej osobie można zezwolić na dostęp do informacji niejawnych do określonego poziomu. (Należy pamiętać, że procedura niezbędna do uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa może zostać wszczęta jedynie na wniosek pracodawcy, a nie przez indywidualnego kandydata).

Do czasu wydania poświadczenia bezpieczeństwa przez dane państwo członkowskie i zakończenia procedury sprawdzającej wraz z wymaganym prawem briefingu Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa Komisji Europejskiej kandydat nie będzie mógł uzyskać dostępu do informacji niejawnych UE (EUCI) na poziomie CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL lub wyższym ani uczestniczyć w posiedzeniach, na których omawiane są takie EUCI.

6. Weryfikacja dokumentów i kontrola

Informacje zawarte w zgłoszeniach wybranych kandydatów zostaną zestawione z dokumentami potwierdzającymi, aby potwierdzić ich dokładność i kwalifikowalność.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane w zgłoszeniu zostały świadomie sfalszowane, kandydat zostanie zdyskwalifikowany z procedury naboru.

Kandydaci zostaną również zdyskwalifikowani, jeżeli:

- nie spełniają wszystkich kryteriów kwalifikowalności,
- nie dostarczą wszystkich wymaganych dokumentów potwierdzających, w tym w celu uzasadnienia faktów i oświadczeń w swoich zgłoszeniach.

7. Warunki zatrudnienia

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku zostanie powołana przez Zarząd jako pracownik zatrudniony na czas określony 2a w grupie szaszerogowania AD 14⁽⁸⁾ zgodnie z art. 2a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres pięciu lat, z możliwością przedłużenia na okres maksymalnie pięciu lat zgodnie z rozporządzeniem ustanawiającym agencję mającym zastosowanie w chwili powołania.

W zależności od długości swojego doświadczenia wybrany kandydat zostanie zaklasyfikowany do stopnia 1 lub 2 w tej grupie.

Informujemy kandydatów, że warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej nakładają na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Miejscem zatrudnienia jest Ryga, Łotwa.

Stanowisko jest wolne od 1 kwietnia 2024 r.

Okres zatrudnienia w żadnym wypadku nie może wykraczać poza okres istnienia Urzędu BEREC.

⁽⁸⁾ Współczynnik korygujący mający zastosowanie do wynagrodzeń i emerytur urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej dla Łotwy ustala się na poziomie 85,9% od 1 lipca 2022 r. Współczynnik ten podlega corocznej rewizji.

8. Procedura zgłaszania kandydatur

8.1. Zgłoszenia

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne (wyszczególnione w rubryce „Wymogi wobec kandydatów”), w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu, doświadczenia zawodowego na wysokim szczeblu, jak również wymaganej znajomości języków. Niespełnienie któregokolwiek z tych kryteriów kwalifikowalności oznacza automatyczne wykluczenie z procedury naboru.

Zgłoszenie kandydatury następuje przez rejestrację w internecie na poniższej stronie internetowej oraz zastosowanie się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury:

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

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Zostanie on wykorzystany do potwierdzenia rejestracji, a także do kontaktu z kandydatem na poszczególnych etapach procedury. Prosimy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu zakończenia zgłoszenia należy dołączyć życiorys w formacie PDF, najlepiej przy użyciu formatu Europass CV⁽⁹⁾, oraz wypełnić list motywacyjny w trybie online (maks. 8 000 znaków). Życiorys i list motywacyjny można złożyć w dowolnym języku urzędowym Unii Europejskiej.

W interesie kandydatów leży zapewnienie, że informacje zawarte w zgłoszeniu są dokładne, szczegółowe i prawdziwe.

Po zakończeniu rejestracji online kandydaci otrzymają wiadomość elektroniczną potwierdzającą, że ich zgłoszenie zostało zarejestrowane. Nieotrzymanie wiadomości potwierdzającej z numerem rejestracyjnym oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Informujemy, że nie jest możliwe śledzenie online przebiegu procesu naboru. Informacje o statusie zgłoszenia kandydaci otrzymają bezpośrednio od Komisji Europejskiej.

Zgłoszenia przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą przyjmowane. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji lub problemów technicznych należy przesłać wiadomość e-mail na adres:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Odpowiedzialność za dokonanie rejestracji internetowej w odpowiednim terminie spoczywa na kandydacie. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszenia do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub problem z połączeniem internetowym może doprowadzić do przerwania procesu rejestracji online przed jej zakończeniem, co wiąże się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

8.2. Termin składania zgłoszeń

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **18 sierpnia 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego**. Po tym terminie rejestracja nie będzie możliwa.

8.3. Przybliżony harmonogram

Procedura naboru może trwać kilka miesięcy.

9. Niezawisłość i deklaracja o braku konfliktu interesów

Przed objęciem funkcji dyrektor ma obowiązek złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie dotyczące konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na jego/jej niezależności.

10. Inne ważne informacje

Pragniemy przypomnieć, że prace komisji rekrutacyjnych są poufne. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji bądź korzystania z pomocy innych osób w celu nawiązania takiego kontaktu. Wszelkie zapytania należy kierować do sekretariatu odpowiedniej komisji na następujący adres: CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

⁽⁹⁾ Informacje o tym, jak utworzyć Europass CV, można znaleźć na stronie internetowej: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>.

11. Równe szanse

Agencja dąży do osiągnięcia strategicznego celu, jakim jest osiągnięcie równości płci na wszystkich szczeblach zarządzania do końca swojej obecnej kadencji, i stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego⁽¹⁰⁾, zachęcając do składania zgłoszeń, które mogłyby przyczynić się do większej różnorodności, równości płci i ogólnej równowagi geograficznej.

12. Ochrona danych osobowych

Komisja zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z wymogami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹¹⁾. Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa tych danych.

13. Różnorodność i włączenie

Agencja uznaje, że odpowiednia równowaga między życiem zawodowym a prywatnym jest ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób oraz że coraz częściej oczekuje się, iż elastyczna praca będzie częścią nowoczesnego środowiska pracy.

Jako pracodawca Agencja zobowiązała się do zapewnienia równości płci i zapobiegania dyskryminacji z jakichkolwiek przyczyn. Z zadowoleniem przyjmuje zgłoszenia pochodzące od wszystkich wykwalifikowanych kandydatów z różnych środowisk, o różnych zdolnościach i z możliwie najszerzej bazy geograficznej spośród państw członkowskich.

Aby propagować równouprawnienie płci, Agencja zachęca w szczególności kobiety do składania zgłoszeń.

Osoby z niepełnosprawnościami mogą otrzymać wsparcie podczas procedury naboru.

⁽¹⁰⁾ Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62. Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

⁽¹¹⁾ 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 z 21.11.2018, s. 39).