Ogłoszenie o naborze

**Nr ref.:**  CPVO/2020/TA/03

**Wakat:**  Procedura wyboru kierownika działu, stanowisko IT

Spis treści

[1. CPVO 2](#_Toc41985290)

[2. Stanowisko 2](#_Toc41985291)

[2.1. Profil 2](#_Toc41985292)

[2.2. Zakres obowiązków 2](#_Toc41985293)

[3. Wymagane kwalifikacje i doświadczenie 3](#_Toc41985294)

[3.1. Wymogi formalne 3](#_Toc41985295)

[3.2. Kryteria wyboru 4](#_Toc41985296)

[3.2.1. Podstawowe 4](#_Toc41985297)

[3.2.2. Atuty 4](#_Toc41985298)

[4. Procedura naboru 4](#_Toc41985299)

[5. Warunki zatrudnienia 6](#_Toc41985300)

[6. Niezależność i deklaracja o braku konfliktu interesów 6](#_Toc41985301)

[7. Równe szanse 6](#_Toc41985302)

[8. Termin składania zgłoszeń: 30 czerwca 2020 r. 7](#_Toc41985303)

[9. Data rozpoczęcia: tak szybko, jak to możliwe 7](#_Toc41985304)

[10. Ponowne rozpatrzenie – Odwołanie – Zażalenie 7](#_Toc41985305)

[10.1. Wniosek o udzielenie informacji lub o ponowne rozpatrzenie 7](#_Toc41985306)

[10.2. Procedura odwoławcza 7](#_Toc41985307)

[10.3. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich 8](#_Toc41985308)

[11. Ochrona danych osobowych 8](#_Toc41985309)

# CPVO

Wspólnotowy Urząd Ochrony Odmian Roślin (CPVO) to niezależna agencja unijna powołana rozporządzeniem Rady (WE) nr 2100/94 z dnia 27 lipca 1994 r. CPVO odpowiada za zarządzanie wspólnotowym systemem ochrony odmian roślin. System ten zapewnia ochronę prawa własności intelektualnej w odniesieniu do nowych odmian roślin na szczeblu Unii Europejskiej. Misją CPVO jest wspieranie innowacji w odmianach roślin poprzez wysokiej jakości rozpatrywanie wniosków o przyznanie wspólnotowych praw do ochrony odmian roślin w przystępnej cenie przy jednoczesnym zapewnieniu wytycznych i wsparcia w wykonywaniu tych praw z korzyścią dla zainteresowanych stron.

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej CPVO pod adresem: [www.cpvo.europa.eu](http://www.cpvo.europa.eu/)

CPVO wystosowuje zaproszenie do wyrażenia zainteresowania z zamiarem utworzenia listy rezerwowej.

# Stanowisko

## Profil

CPVO zamierza zatrudnić kierownika działu z solidnym i udokumentowanym doświadczeniem informatycznym obejmującym projekty zarządzania i przekształcania. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za Dział IT w CPVO oraz będzie nadzorować przejście na usługi w chmurze.

Wybrany kandydat powinien charakteryzować się zdolnościami przywódczymi, umiejętnością świadczenia usług wysokiej jakości i prowadzenia bardzo skutecznych projektów oraz zdolnością do pracy w kierownictwie na szczeblu strategicznym. Kierownik działu, który podlega przewodniczącemu, będzie odpowiedzialny za zarządzanie i prowadzenie działu oraz za jednoczesną koordynację realizacji celów działu w ramach ogólnego planowania strategicznego Agencji. Kierownik działu wypełnia swoje zadania i obowiązki w kontekście procedur zarządzania zadaniami informatycznymi Agencji i odnośnych standardów.

## Zakres obowiązków

Głównymi zadaniami osoby pełniącej tę funkcję są:

**Planowanie, monitorowanie i sprawozdawczość:**

* dopilnowanie terminowości w tworzeniu nowych aplikacji i przechodzeniu na usługi w chmurze;
* koordynacja ogólnego planu informatycznego oraz uczestniczenie w tworzeniu strategii planowania wieloletniego, budżetu rocznego oraz innych dokumentów strategicznych i operacyjnych Agencji;
* przekazywanie kierownictwu CPVO regularnych informacji zwrotnych na temat postępów w realizacji projektów;

**Zakres odpowiedzialności związanej ze stanowiskiem:**

* koordynacja, wraz z innymi działami Agencji, projektowania, wdrażania i ciągłego rozwoju informatycznych narzędzi i metod niezbędnych do wsparcia realizacji ogólnego planu informatycznego oraz wieloletniego planowania Agencji w ramach struktury zarządczej Agencji;
* wspieranie i utrzymywanie doskonałej komunikacji i współpracy z innymi działami oraz z właściwymi organami, partnerami i zainteresowanymi podmiotami;
* wdrażanie, w obszarze działalności działu, różnych aspektów polityki Agencji, w szczególności w odniesieniu do zarządzania konfliktami interesów, ochrony danych, bezpieczeństwa informacji i ciągłości działania;
* uczestniczenie w zarządzaniu ryzykiem na wszystkich szczeblach;
* opracowywanie rocznego planu prac sekcji oraz zapewnienie jego wdrażania i odnośnej sprawozdawczości;

**Zarządzanie ludźmi:**

* bieżące kierowanie działem i bieżący nadzór nad nim w celu terminowej realizacji produktów, zadań i celów oraz zapewnienia dostępności właściwych umiejętności i kompetencji;
* promowanie stałego zarządzania efektywnością i kultury uczenia się w celu zapewnienia, aby cele organizacyjne były ustalane kaskadowo i realizowane oraz aby prowadzono ustawiczne doskonalenie zawodowe;
* budowanie ducha zespołu, zapewnianie skutecznej dwukierunkowej komunikacji oraz szybkie rozpatrywanie spraw pracowniczych, aby przyczyniać się do wysokiego poziomu dobrobytu pracowników kierowanego działu oraz innych działów Agencji;
* zapewnianie pracownikom szkoleń niezbędnych do rozwijania swojego potencjału oraz delegowanie pracowników i przekazywanie im uprawnień, aby mieli szanse się rozwijać i planować kolejne kroki kariery zawodowej;
* zarządzanie pracą działu i sprawowanie nad nią nadzoru oraz zapewnienie efektywnego wykorzystania dostępnych zasobów ludzkich i finansowych, a także pozostałych zasobów;
* rozwijanie kompetencji i umiejętności pracowników działu zgodnie z polityką Agencji oraz zapewnienie stałej oceny ich wyników;

**Zarządzanie finansami:**

* przygotowywanie i monitorowanie wymogów działu w zakresie budżetu i zamówień w celu zapewnienia optymalnego planowania i wykorzystania środków finansowych;
* kierowanie przygotowywaniem przetargów pod kątem zawierania umów ramowych, w szczególności w obszarze outsourcingu usług informatycznych i stosowania strategii pozyskiwania technologii informacyjnych;
* zarządzanie przygotowywaniem i wdrażaniem umów z usługodawcami i dostawcami zewnętrznymi w ścisłej współpracy z Sekcją Zamówień i Logistyki.

# Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

## Wymogi formalne

Aby móc ubiegać się o stanowisko, osoba kandydująca musi spełnić do daty zakończenia konkursu następujące wymogi formalne:

* ukończone co najmniej czteroletnie studia uniwersyteckie potwierdzone dyplomem i odpowiednie dla przedmiotowego stanowiska, w przypadku gdy studia uniwersyteckie w zwykłym wymiarze trwają cztery lata lub dłużej; lub
* ukończone studia uniwersyteckie potwierdzone dyplomem i odpowiednie dla przedmiotowego stanowiska oraz co najmniej jednoroczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia uniwersyteckie w zwykłym wymiarze trwają co najmniej trzy lata;
* obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE[[1]](#footnote-2);
* gruntowna znajomość jednego z języków Unii Europejskiej[[2]](#footnote-3) oraz zadowalająca znajomość innego z języków Unii Europejskiej;
* pełnia praw obywatelskich[[3]](#footnote-4);
* uregulowany stosunek do służby wojskowej w myśl przepisów krajowych;
* sprawność fizyczna umożliwiająca wykonywanie obowiązków związanych ze stanowiskiem[[4]](#footnote-5).

**Doświadczenie zawodowe**

co najmniej dwunastoletnie doświadczenie zawodowe po osiągnięciu minimalnych wymogów formalnych określonych powyżej, z czego co najmniej dwa lata na stanowisku kierowniczym.

## Kryteria wyboru

Kandydaci spełniający powyższe wymogi formalne zostaną poddani ocenie na podstawie następujących kryteriów pod kątem zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną z zespołem preselekcyjnym:

### Podstawowe

* kwalifikacje akademickie i ich istotność z punktu widzenia zadań wymienionych w części 2.2 „obowiązki” powyżej;
* udokumentowane doświadczenie w zakresie:
	+ planowania, sprawozdawczości i zarządzania w odniesieniu do operacji informatycznych bądź standardów i procesów informatycznych;
	+ wykorzystania nowoczesnych technologii w procesie przekształcania zastanych systemów w nowoczesne rozwiązania typu front-end;
	+ zasad zarządzania, w szczególności planowania strategicznego, ustalanie priorytetów, zarządzania projektami, przydziału zasobów i zarządzania nimi, a także należytego zarządzania finansami;
	+ prowadzenia i motywowania pracowników w wielokulturowym środowisku z uwzględnieniem różnych obszarów działalności;
* duże umiejętności sporządzania dokumentów i przekazywania informacji w języku angielskim, w mowie i w piśmie, co najmniej na poziomie C1.

### Atuty

* Doświadczenie w podobnej roli w innej organizacji publicznej lub prywatnej;
* znajomość instytucji, agencji lub innych organów UE;
* umiejętność skutecznej komunikacji w innym języku UE wskazanym w formularzu wniosku.

# Procedura naboru

Procedura naboru obejmuje następujące kroki:

* Rozpatrywane będą jedynie kompletne wnioski dostarczone drogą elektroniczną w wyznaczonym terminie.
* Każdy należycie wypełniony wniosek będzie analizowany w celu ustalenia, czy dany kandydat spełnia wszystkie kryteria.
* Kwalifikujące się wnioski zostaną ocenione przez powołany zespół preselekcyjny w oparciu o kryteria wyboru określone w niniejszym ogłoszeniu o naborze. W zależności od liczby otrzymanych wniosków zespół preselekcyjny może zastosować zaostrzone wymogi w ramach kryteriów wyboru określonych powyżej;
* najlepsi kandydaci zostaną zakwalifikowani do rozmów kwalifikacyjnych z zespołem preselekcyjnym. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w formie wideokonferencji w języku angielskim;
* po rozmowie kwalifikacyjnej zespół preselekcyjny wybierze kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do udziału w ocenie zintegrowanej, a następnie na rozmowę z przewodniczącym CPVO i komisją selekcyjną;
* w ramach oceny zintegrowanej ocenia się potencjał kandydatów oraz przeprowadza szczegółową analizę umiejętności zarządzania, zdolności adaptacji i innych podstawowych kompetencji. Obejmuje ona ćwiczenia indywidualne lub grupowe, a także szczegółowe rozmowy skupiające się na umiejętnościach zarządczych. Wyniki oceny zintegrowanej będą brane pod uwagę przy ostatecznym wyborze;
* rozmowy z wybranymi kandydatami będą prowadzone przez przewodniczącego CPVO i komisję selekcyjną. Rozmowy będą prowadzone w języku angielskim, w ramach wideokonferencji lub osobiście, w zależności od tego, jaka będzie sytuacja związana z COVID-19 w czasie prowadzenia rozmów;
* podczas rozmów przewodniczący CPVO i komisja selekcyjna przeanalizują profile kandydatów i ocenią, czy są oni odpowiednimi osobami na przedmiotowe stanowisko;
* jeśli rozmowy odbędą się osobiście, kandydaci zostaną poproszeni o okazanie oryginałów i kopii dokumentów potwierdzających obywatelstwo, studia i doświadczenie zawodowe, w szczególności:
* kopii dowodu tożsamości, paszportu lub innego oficjalnego dokumentu określającego obywatelstwo;
* kopii dyplomu potwierdzającego wymagany poziom kształcenia na poziomie akademickim;
* dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, jasno wskazujących datę rozpoczęcia i zakończenia pracy.

Kopie dokumentów będą przechowywane przez CPVO.

Jeśli rozmowy odbędą się w formie wideokonferencji, kopie tych dokumentów należy przesłać pocztą.

* Jeżeli na dowolnym etapie postępowania okaże się, że w zgłoszeniu świadomie podano nieprawdziwe informacje, kandydat zostanie wykluczony z procedury naboru.
* Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces naboru, zostaną zamieszczeni na liście rezerwowej ważnej przez 24 miesiące. Okres obowiązywania listy może zostać przedłużony. Każdy z kandydatów otrzyma pismo z informacją, czy został umieszczony na liście rezerwowej czy nie. Umieszczenie kandydatów na liście rezerwowej nie gwarantuje im jednak rekrutacji na stanowisko.
* Przewodniczący CPVO wybierze osobę na stanowisko z listy rezerwowej, kierując się tworzeniem organizacji zrównoważonej pod względem płci i zróżnicowania geograficznego.

Wewnętrzne postępowania zespołu preselekcyjnego i komisji selekcyjnej są poufne, a jakiekolwiek kontakty z jej członkami są ściśle zakazane. Próby kontaktów ze strony kandydata mogą prowadzić do natychmiastowej dyskwalifikacji.

Aby zgłoszenie kandydatury było ważne, kandydat musi złożyć je przez portal rekrutacji elektronicznej CPVO, który znajduje się na stronie internetowej CPVO: <http://www.cpvo.europa.eu/main/en/home/about-the-cpvo/vacancies>

Kandydaci nie mają obowiązku załączać na tym etapie żadnych dokumentów potwierdzających, np. kopii dokumentów tożsamości, dyplomów, dowodów doświadczenia zawodowego itp. Tylko kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną zostaną poproszeni o kopie tych dokumentów, aby można było dokonać ich weryfikacji. Zgłoszenia kandydatury składane przez kandydatów nie będą im zwracane, ale będą przechowywane w aktach CPVO zgodnie z wytycznymi dotyczącymi ochrony danych.

Niekompletne zgłoszenia kandydatury będą automatycznie wykluczane z procedury naboru.

Proszę pamiętać, że między terminem składania zgłoszeń kandydatury a końcem procesu wyboru kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, może upłynąć kilka tygodni.

Kandydaci, którzy zostaną uznani za osoby najlepiej spełniające kryteria wymienione w pkt 4 powyżej, zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

# Warunki zatrudnienia

Miejscem zatrudnienia będzie Angers we Francji. Ze względu na wymogi operacyjne CPVO oczekuje się, że wybrany kandydat będzie dyspozycyjny po otrzymaniu informacji z niewielkim wyprzedzeniem. Zaproponowana zostanie umowa dla grupy zaszeregowania AD9 zgodnie z art. 2f warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, z zastrzeżeniem dziewięciomiesięcznego okresu próbnego. Okres obowiązywania umowy wyniesie cztery lata, a umowa może być odnowiona na czas określony nie więcej niż jeden raz. Jeżeli umowa ma być odnowiona ponownie, musi stać się umową na czas nieokreślony.

Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na czas określony składa się z wynagrodzenia podstawowego, jak również innych świadczeń w zależności od osobistej sytuacji pracownika. Poglądowo informuje się, że obecne minimalne wynagrodzenie brutto dla grupy AD9 przed potrąceniem podatków i zastosowaniem współczynnika korygującego dla Francji wynoszącego 117,7 rozpoczyna się od ok.  7185 EUR. Zastosowany stopień zaszeregowania i podstawowe wynagrodzenie brutto może być wyższe w zależności od doświadczenia wybranego kandydata. Od wynagrodzenia jest pobierany podatek u źródła, ale jest ono zwolnione z opodatkowania krajowego. Z wynagrodzenia potrącane jest ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie emerytalne i ubezpieczenie od utraty pracy.

Osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko będzie pracowała w środowisku wielokulturowym, gdzie dialog społeczny między kierownictwem a personelem jest postrzegany jako kluczowy. CPVO jest w pełni skomputeryzowane, a czas pracy opiera się na systemie godzin elastycznych i podstawowych godzin pracy. Normalny tydzień pracy trwa 40 godzin.

# Niezależność i deklaracja o braku konfliktu interesów

Osoba zajmująca stanowisko będzie musiała zobowiązać się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym oraz złożyć pełną deklarację dotyczącą wszelkich bezpośrednich lub pośrednich interesów, które można uznać za mające niekorzystny wpływ na jej niezależność. Kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich deklaracji w swoim zgłoszeniu.

# Równe szanse

CPVO jest pracodawcą równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatury od każdej osoby, niezależnie od jej płci, pochodzenia rasowego lub etnicznego, religii lub wyznania, wieku, orientacji seksualnej, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej. Wszyscy kandydaci w procesie naboru będą mieli równe szanse, aby zaprezentować swoje umiejętności. Członkowie personelu są rekrutowani z możliwie największego obszaru geograficznego spośród obywateli wszystkich państw członkowskich Unii Europejskiej.

# Termin składania zgłoszeń: 30 czerwca 2020 r.

# Data rozpoczęcia: tak szybko, jak to możliwe

# Ponowne rozpatrzenie – Odwołanie – Zażalenie

Kandydaci, którzy uważają, że mają podstawę, aby odwołać się od konkretnej decyzji, mogą w dowolnym momencie procedury naboru zażądać szczegółowych informacji dotyczących wspomnianej decyzji od przewodniczącego komisji selekcyjnej, wszcząć procedurę odwoławczą lub złożyć zażalenie u Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Ponieważ w odniesieniu do procedur naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, prosimy pamiętać, że wszystkie postępowania są poufne. Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat uzna, że dana decyzja narusza jego interesy, może podjąć następujące działania.

## Wniosek o udzielenie informacji lub o ponowne rozpatrzenie

Pismo z wnioskiem o udzielenie informacji lub o ponowne rozpatrzenie, zawierające przedstawienie sprawy, należy skierować do:

Community Plant Variety Office

Do rąk przewodniczącego komisji selekcyjnej

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

w terminie miesiąca od uzyskania zawiadomienia o decyzji dotyczącej procedury naboru. Komisja selekcyjna prześle odpowiedź tak szybko jak to możliwe, lecz nie później niż w terminie jednego miesiąca.

## Procedura odwoławcza

Kandydaci mogą wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:

Community Plant Variety Office

Do rąk przewodniczącego komisji selekcyjnej

CPVO/2020/TA/03

3 Boulevard du Maréchal Foch

CS 10121

F-49101 Angers CEDEX 2

Termin na wszczęcie tego typu procedury (zob. regulamin pracowniczy zmieniony ostatnio rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z dnia 29 października 2013 r., s. 15 – http.//www.europa.eu /eur-lex) rozpoczyna bieg z chwilą, gdy kandydaci zostaną powiadomieni o działaniu rzekomo naruszającym ich interesy.

Należy podkreślić, że organ powołujący nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Trybunał wielokrotnie orzekał, że decyzje podejmowane w ramach szerokiego prawa do możliwości działania według własnego uznania przysługującego komisji selekcyjnej nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu przez Trybunał, chyba że doszło do ewidentnego naruszenia przepisów regulujących postępowania komisji selekcyjnej.

## Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Na podstawie art. 228 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie z warunkami określonymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z dnia 4 maja 1994 r., s. 15) oraz zmienionej decyzjami z dnia 14 marca 2002 r. (Dz.U. L 92 z dnia 9 kwietnia 2002 r., s. 13) oraz 18 czerwca 2008 r. (Dz.U. L 189 z dnia 17 lipca 2008 r., s. 25), podobnie jak wszyscy obywatele Unii Europejskiej kandydaci mogą składać skargi do:

European Ombudsman

1, Avenue du president Robert Schuman - BP 403

F-67001 Strasbourg CEDEX

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na wnoszenie odpowiednio skarg lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. 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.

# Ochrona danych osobowych

Wspólnotowy Urząd Ochrony Odmian Roślin (będąc organem odpowiedzialnym za organizację procedury wyboru) zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 295/39 z dnia 21 listopada 2018 r.). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

1. Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry i Włochy. [↑](#footnote-ref-2)
2. angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski. [↑](#footnote-ref-3)
3. Kandydat wybrany na stanowisko przed powołaniem zostanie poproszony o dostarczenie zaświadczenia o niekaralności. [↑](#footnote-ref-4)
4. Przed powołaniem kandydat wybrany na stanowisko zostanie przebadany przez jednego z lekarzy instytucjonalnych, aby CPVO miało pewność, że kandydat spełnia wymogi art. 82 ust. 3 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. [↑](#footnote-ref-5)