



**OGŁOSZENIE O NABORZE nr COR/SG/AD16/01/26**  
**dotyczące stanowiska sekretarza generalnego (K/M) w Sekretariacie Generalnym Europejskiego**  
**Komitetu Regionów (grupa zaszerogowania Ad 16)**

(C/2026/1827)

Publikacja ogłoszenia o naborze zgodnie z art. 2 lit. a) i art. 8 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej

**1. WPROWADZENIE**

Sekretarz generalny<sup>(1)</sup> Komitetu Regionów (dalej „KR”), działający pod zwierzchnictwem przewodniczącego reprezentującego Prezydium, ma za zadanie zapewnienie wykonywania decyzji podjętych przez Prezydium lub przewodniczącego zgodnie z przepisami regulaminu wewnętrznego KR-u i obowiązującymi przepisami prawnymi. Jego obowiązki obejmują zwłaszcza organizację funkcjonowania Sekretariatu Generalnego KR-u (ok. 550 osób personelu statutowego i roczny budżet wynoszący ok. 140 mln euro), tak aby mógł on skutecznie wspierać KR i jego poszczególne organa, a także jego członków, w wykonywaniu ich zadań.

**2. EUROPEJSKI KOMITET REGIONÓW**

Komitet Regionów (KR) jest organem doradczym, który utworzono w 1994 r. Jest to zgromadzenie przedstawicieli wspólnot lokalnych i regionalnych Unii Europejskiej (UE). Obecnie liczy 329 członków – przedstawicieli organów regionalnych lub lokalnych, którzy posiadają mandat wyborczy społeczności regionalnej lub lokalnej bądź są odpowiedzialni politycznie przed wybranym zgromadzeniem. Członkowie KR-u:

- mieszkają, pracują i są wybierani w regionach lub miastach, z których pochodzą,
- są w kontakcie z obywatelami i znają ich problemy,
- pełnią rolę rzeczników swoich lokalnych społeczności w samym centrum europejskiego procesu decyzyjno-prawodawczego oraz na bieżąco informują obywateli o zmianach zachodzących w UE.

Parlament Europejski i Rada Unii Europejskiej są zobowiązane do zasięgania opinii KR-u w ramach procesu stanowienia prawa w sprawach dotyczących następujących kwestii: transport, zatrudnienie, polityka społeczna, Europejski Fundusz Społeczny, edukacja, szkolenia zawodowe, młodzież i sport, kultura, zdrowie publiczne, sieci transeuropejskie, spójność gospodarcza, społeczna i terytorialna, fundusze strukturalne, środowisko i energia.

KR stoi również na straży zasady pomocniczości. Jeżeli uzna, że zasada ta nie jest przestrzegana, ma prawo – na mocy traktatu lizbońskiego – wnieść sprawę do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

KR stawia sobie również za zadanie zapewnienie łączności między Europą a obywatelami poprzez działania informacyjne na szczeblu lokalnym i regionalnym oraz platformy kontaktowe między regionami i dla przedsiębiorstw.

Ponadto KR nawiązuje aktywne partnerstwo z innymi instytucjami europejskimi.

**3. OBOWIĄZKI SEKRETARZA GENERALNEGO**

W wykonywaniu obowiązków administracyjnych zgodnych z opisem misji KR-u i z mandatem nadanym przez kierownictwo polityczne Komitetu sekretarz generalny będzie w szczególności odpowiedzialny za:

- zapewnienie doskonałego zarządzania personelem, tak aby administracja KR-u koncentrowała się na: pomaganiu członkom w osiągnięciu maksymalnego wpływu politycznego, rozszerzaniu sieci kontaktów KR-u i zwiększaniu jego widoczności na szczeblu regionalnym oraz ciągłym doskonaleniu kultury sprawowania służby politycznej przez członków, w szczególności w miarę rozwoju technologii i metod pracy,
- wspieranie przewodniczącego w przygotowywaniu posiedzeń Prezydium i Zgromadzenia Plenarnego, z przestrzeganiem procedur i właściwego wdrażania decyzji podjętych zgodnie z regulaminem wewnętrznym KR-u,

<sup>(1)</sup> Wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej występujące w niniejszym ogłoszeniu traktuje się jako odnoszące się również do osoby płci żeńskiej.

- wspieranie przewodniczącego w przygotowaniu do reprezentowania interesów KR-u wobec innych instytucji i organów europejskich oraz na arenie międzynarodowej, a także reprezentowanie KR-u w sprawach dotyczących tych interesów na szczeblu administracyjnym,
- zapewnienie niezbędnej współpracy i koordynacji między dyrekcjami KR-u, przy jednoczesnym utrzymywaniu kontaktów z sekretarzami generalnymi i sekretariatami grup politycznych KR-u,
- przedkładanie Prezydium wniosków mających na celu takie prowadzenie Sekretariatu Generalnego, aby zapewnić skuteczną pomoc KR-owi i jego organom oraz członkom w wykonywaniu ich zadań,
- uczestnictwo w posiedzeniach Prezydium z głosem doradczym,
- organizowanie przygotowania rocznego i wieloletniego programu prac KR-u,
- nadzorowanie pracy wspólnych służb Komitetu Regionów i Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego zgodnie z umową o współpracy międzyinstytucjonalnej zawartą między tymi dwoma komitetami,
- maksymalizacja potencjału współpracy z innymi instytucjami i organami UE poprzez międzyinstytucjonalne umowy ramowe i umowy o gwarantowanym poziomie usług, zwłaszcza z Parlamentem Europejskim i Komisją Europejską, w obszarach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania,
- wykonywanie uprawnień, które regulamin pracowniczy i regulamin wewnętrzny KR-u przyznają mu jako organowi powołującemu i organowi upoważnionemu do zawierania umów o pracę,
- opracowywanie preliminarza wydatków i dochodów KR-u oraz wykonywanie budżetu instytucji, zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami,
- czuwanie, w charakterze delegowanego urzędnika zatwierdzającego, nad optymalnym wykorzystaniem zasobów ludzkich i finansowych przyznanych KR-owi przez władzę budżetową.

#### 4. KRYTERIA DOPUSZCZALNOŚCI

W procedurze selekcji może wziąć udział każdy kandydat, który **w dniu będącym terminem składania zgłoszeń** spełnia następujące kryteria. Kandydat:

- posiada obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzysta z pełni praw obywatelskich i posiada odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych mu zadań na stanowisku sekretarza generalnego,
- ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- zgodnie z regulaminem wewnętrznym KR-u (art. 72 ust. 2) sekretarz generalny jest zatrudniany na okres pięciu lat,
- spełnia warunki fizyczne umożliwiające wykonywanie powierzonych mu zadań; kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, przed zatrudnieniem zostanie poddany badaniom lekarskim w jednym z ośrodków medycznych Unii Europejskiej w celu potwierdzenia, że spełnia wymogi ustawowe,
- posiada poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata,
- posiada co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe odpowiednie do charakteru funkcji, zdobyte po uzyskaniu dyplomu, o którym mowa w poprzednim tiret; w przypadku gdy normalny czas trwania studiów uniwersyteckich wynosi trzy lata, rok doświadczenia zawodowego wymagany w celu uzupełnienia tego okresu kształcenia uznaje się za integralną część dyplomu i nie można go uwzględnić w liczbie lat doświadczenia zawodowego wymaganej na mocy niniejszego tiret; co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego zdobył na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla,
- zna biegle jeden z języków urzędowych Unii Europejskiej jako język główny oraz w stopniu zadowalającym inny język urzędowy Unii Europejskiej; ze względu na charakter wykonywanych zadań wymagana jest przynajmniej zadowalająca znajomość języka angielskiego lub francuskiego (co najmniej poziom B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego<sup>(?)</sup>); konieczność zatrudnienia pracownika o najwyższym poziomie kompetencji, wydajności i uczciwości musi być zrównoważona interesami służby, które wymagają, aby kandydat był niezwłocznie gotowy do pełnienia obowiązków i zdolny do skutecznego porozumiewania się wewnątrz instytucji w codziennej pracy w jednym z języków najpowszechniej używanych przez urzędników i innych pracowników Unii jako wewnętrzne języki robocze. Sprawdzenie umiejętności językowych kandydatów w trakcie procedury rekrutacji

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

jest zatem proporcjonalnym środkiem weryfikacji, czy posiadają oni jak najlepsze umiejętności, by pełnić funkcję sekretarza generalnego w środowisku pracy KR-u. Kandydat, którego głównym językiem jest jeden z wyżej wymienionych języków, zostanie również poproszony podczas rozmowy o wykazanie się zadowalającą znajomością języka urzędowego innego niż jego język główny. Umiejętność skutecznego komunikowania się w innych językach urzędowych UE będzie dodatkowym atutem,

- spełnienie wymogów w dziedzinie znajomości języków należy uwzględnić w oświadczeniu (zob. pkt 7.1 poniżej) – kryterium to zostanie sprawdzone w trakcie rozmowy.

## 5. KRYTERIA WSTĘPNEJ SELEKCJI (na podstawie dokumentów)

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

Preferowani będą kandydaci posiadający:

### *Zdolności przywódcze*

- doświadczenie w nadzorowaniu dużych międzynarodowych, wielojęzycznych i wielokulturowych zespołów kierowniczych, w tym w zakresie oceny wyników pracy i rozwoju personelu, potwierdzone opisami stanowisk lub formalnymi zaświadczeniami,
- odpowiedzialność za kierowanie złożonymi, międzynarodowymi strukturami administracyjnymi w sposób racjonalny pod względem kosztów, potwierdzona oficjalnie przypisanymi obowiązkami kierowniczymi,
- udokumentowane zaangażowanie w reorganizację, potwierdzone udziałem w formalnie przyjętych reformach lub procesach restrukturyzacyjnych,
- doświadczenie w podejmowaniu strategicznych decyzji w kontekście politycznie wrażliwym, potwierdzone pełnieniem funkcji publicznych lub udziałem w pracach organów wysokiego szczebla.

### *Umiejętności negocjacyjne i komunikacyjne*

- doświadczenie w negocjacjach na wysokim szczeblu i budowaniu konsensusu, poparte oficjalnymi funkcjami obejmującymi koordynację międzyinstytucjonalną, upoważnienia do reprezentacji lub udokumentowany udział w procesie decyzyjnym na wysokim szczeblu,
- formalne obowiązki w zakresie komunikacji i reprezentacji instytucjonalnej, potwierdzone oficjalnymi zadaniami obejmującymi komunikację z podmiotami politycznymi, administracyjnymi lub zewnętrznymi.

### *Wiedzę i doświadczenie związane z charakterem funkcji*

- potwierdzona znajomość polityki UE i procesu decyzyjnego oraz znajomość regionalnych lub lokalnych aspektów integracji europejskiej, potwierdzona zajmowanymi stanowiskami lub pełnionymi funkcjami publicznymi,
- udokumentowane doświadczenie w zakresie współpracy międzyinstytucjonalnej lub w środowiskach politycznych na szczeblu UE, poparte wcześniejszymi zadaniami,
- doświadczenie w zarządzaniu zmianą lub inicjatywach modernizacyjnych, potwierdzone obowiązkami pełnionymi w ramach projektów transformacji cyfrowej, reform lub innowacji,
- znajomość ram administracyjnych, budżetowych i prawnych UE, potwierdzona oficjalnie powierzonymi zadaniami.

5.2. Wstępna selekcja kandydatów zostanie również przeprowadzona w kontekście powodów, dla których kandydaci chcą objąć stanowisko sekretarza generalnego, oraz przedstawionej w listach motywacyjnych wizji wartości dodanej KR-u i przyszłych wyzwań, przed którymi stanie ta instytucja.

## 6. KRYTERIA SELEKCJI (rozmowa)

Selekcja odbędzie się na podstawie rozmowy. W jej trakcie komisja, o której mowa w pkt 7.3 poniżej, zada kandydatom szereg podobnych pytań, aby dokonać oceny porównawczej kandydatów dopuszczonych do tego etapu.

Pytania te dotyczyć będą szczególnie:

- zdolności kandydatów do sporządzania i wdrażania nowatorskich strategii, wyznaczania przyszłych celów KR-u, a także określania i przedstawiania oczekiwanych wyników oraz przekazywania ich w zwięzły i przekonujący sposób,
- umiejętności reprezentowania interesów KR-u na szczeblu europejskim i międzynarodowym.

W trakcie rozmowy komisja skupi się w szczególności na ocenie kompetencji menedżerskich, umiejętności komunikacji, dostępności i otwartości umysłu, zdolności do negocjacji i poczucia służby publicznej.

Podczas rozmowy oceniane będą również umiejętności językowe wymagane do pełnienia obowiązków sekretarza generalnego KR-u, w szczególności znajomość języka angielskiego lub francuskiego, o której mowa w kryteriach dopuszczenia do udziału w procedurze.

Umiejętność skutecznego komunikowania się w innych językach urzędowych UE będzie dodatkowym atutem.

## 7. PRZEBIEG PROCEDURY

### 7.1. Zgłaszanie kandydatur

Kandydatury należy składać wyłącznie drogą elektroniczną, **w formacie pdf** na następujący adres: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Kandydaci, którym niepełnosprawność uniemożliwia zgłoszenie kandydatury drogą elektroniczną, mogą przesłać kandydaturę listem poleconym z potwierdzeniem odbioru na adres: *European Committee of the Regions, for the attention of the president, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, z zaznaczeniem *Confidential – recruitment notice – not to be opened by the mail department*, najpóźniej w terminie składania zgłoszeń określonym w pkt 7.2 poniżej (decyduje data stempla pocztowego). Wszelka późniejsza wymiana korespondencji między KR-em a tymi kandydatami odbywać się będzie drogą pocztową. W takim wypadku kandydaci muszą załączyć do kandydatury zaświadczenie wydane przez upoważnioną instancję, potwierdzające, że dany kandydat jest osobą z niepełnosprawnością. Ponadto proszeni są o wskazanie, na osobnym arkuszu, wszelkich środków, które uważają za konieczne, by ułatwić ich udział w procedurze rekrutacji.

W dokumentacji zgłoszeniowej należy podać jako przedmiot numer ogłoszenia o naborze oraz załączyć następujące dokumenty:

- list motywacyjny wyjaśniający motywację kandydata do ubiegania się o stanowisko, przedstawiający jego wizję przyszłych wyzwań politycznych i organizacyjnych stojących przed instytucją, zawierający propozycje modernizacji, wykazujący zdolność do efektywnego zarządzania zasobami oraz wskazujący konkretne osiągnięcia ilustrujące umiejętności przywódcze, negocjacyjne i komunikacyjne kandydata, a także jego predyspozycje polityczne i menedżerskie do pełnienia tej funkcji (maksymalnie 5 stron <sup>(3)</sup>), **podpisany** i opatrzony datą,
- aktualny życiorys (w formacie Europass),
- życiorys i list motywacyjny muszą być zredagowane w języku angielskim lub francuskim <sup>(4)</sup>; w życiorysie kandydaci muszą podać, co najmniej za okres pięciu lat, w którym pełnili funkcje kierownicze wyższego szczebla, 1) nazwę i charakter pełnionych funkcji kierowniczych; 2) liczbę pracowników podlegających im w ramach pełnionych funkcji; 3) wielkość budżetów pozostających pod ich bezpośrednim nadzorem,
- oświadczenie, **podpisane** i opatrzone datą (formularz w załączniku I), dotyczące spełnienia warunków dopuszczalności określonych w pkt 4 powyżej,
- listę kontrolną zamieszczoną w załączniku II, **podpisaną** i opatrzoną datą,
- **kopię oficjalnego dokumentu tożsamości kandydata**,
- **kopię dyplomu będącego podstawą dopuszczenia do grupy zaszerogowania** (zob. pkt 4 powyżej),
- **kopie odpowiednich zaświadczeń zawodowych potwierdzających doświadczenie kandydata**, zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 5 powyżej. **Zaświadczenia muszą jasno wskazywać okres pracy i, w miarę możliwości, poziom odpowiedzialności.**

W przypadku dołączonych do zgłoszenia kopii nie ma konieczności poświadczania zgodności z oryginałem.

<sup>(3)</sup> Standardowa strona zawiera 1 500 znaków bez spacji.

<sup>(4)</sup> Komisja selekcyjna będzie czuwać nad tym, aby żaden kandydat, dla którego jeden z tych języków jest językiem głównym, nie był w sposób nieuprawniony faworyzowany.

**Spełnienie kryteriów dopuszczalności 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.**

**W odniesieniu do doświadczenia zawodowego wymaganego zgodnie z pkt 4 należy przedstawić kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, wskazujących zakres obowiązków, okres pełnienia stanowisk i poziom odpowiedzialności.**

Podstawą weryfikowania, czy spełniono kryteria dopuszczalności dotyczące wymaganej znajomości języków, będzie oświadczenie o dobrej wierze; poziom umiejętności językowych zostanie sprawdzony w rozmowie z komisją selekcyjną (zob. pkt 6 ogłoszenia o naborze).

**Selekcja wstępna dopuszczonych kandydatów będzie się opierać na kryteriach określonych w pkt 5, zgodnie z informacjami zawartymi w zgłoszeniach przesłanych przez kandydatów. Kandydaci są więc proszeni, by w życiorysie i liście motywacyjnym podkreślić istotne aspekty swojego doświadczenia zawodowego umożliwiające komisji selekcyjnej ocenę poziomu ich adekwatności względem wymogów dotyczących niniejszego ogłoszenia o naborze.**

Przy przygotowywaniu dokumentacji zgłoszeniowej nie jest konieczne poświadczanie zgodności kopii z oryginałem.

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

## 7.2. Termin składania zgłoszeń: 28 maja 2026 r. w południe (czasu brukselskiego)

Kandydaci otrzymają potwierdzenie otrzymania zgłoszenia pocztą elektroniczną. Wszelkie zgłoszenia otrzymane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z pkt 7.1 powyżej, zostaną należycie potwierdzone.

## 7.3. Rozpatrywanie kandydatur oraz wstępna selekcja i wybór

Komisja selekcyjna złożona z przewodniczącego KR-u, pierwszego wiceprzewodniczącego i przewodniczących grup politycznych KR-u lub ich przedstawicieli oceni kandydatury. Komisja selekcyjna będzie pracować przy wsparciu administracyjnym Sekretariatu Generalnego.

Procedura ta składa się z czterech następujących etapów:

7.3.1. Komisja selekcyjna sprawdzi kwalifikowalność kandydatów na podstawie ich oświadczeń, życiorysów i kopii dokumentów określonych w pkt 7.1 niniejszego ogłoszenia o naborze.

Kryteria dopuszczalności, które będą sprawdzane na tym etapie procedury, są określone w pkt 4.

7.3.2. Komisja selekcyjna rozpatrzy następnie dopuszczone kandydatury po zakończeniu etapu opisanego w poprzednim punkcie. Odbywa się ona na podstawie dokumentów kandydatów. Nazwiska maksymalnie siedmiorga kandydatów, którzy najlepiej odpowiadają kryteriom określonym w pkt 5 niniejszego ogłoszenia o naborze zostaną umieszczone na liście kandydatów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

W związku z tą selekcją kandydaci proszeni są o podkreślenie w liście motywacyjnym aspektów życiorysu odpowiadających funkcji, oraz o uwzględnienie kryteriów selekcji określonych w pkt 5 powyżej.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną zaproszeni do udziału w ocenie zintegrowanej. W stosownym czasie zostaną oni poinformowani o programie i metodologii. Celem tej oceny będzie sprawdzenie umiejętności menedżerskich kandydatów (zarządzania informacjami, zadaniami, osobami, stosunkami interpersonalnymi oraz umiejętności osiągnięcia celów). Ocena w formie niewiążącej opinii zostanie następnie udostępniona komisji selekcyjnej, która uzyska w ten sposób dodatkowy obraz kwalifikacji kandydata na potrzeby rozmowy.

7.3.3. Kandydaci, których nazwiska znalazły się na liście zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną zaproszeni na rozmowę przeprowadzoną przez komisję selekcyjną, zgodnie z postanowieniami w pkt 6 powyżej.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę będą proszeni o przedstawienie dokumentu tożsamości oraz oryginałów dyplomu oraz zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe.

7.3.4. Po zakończeniu rozmów z kandydatami przewodniczący zaproponuje Prezydium kandydata uznanego za najbardziej odpowiedniego do pełnienia funkcji sekretarza generalnego KR-u. Prezydium zastrzega sobie prawo do przesłuchania kandydata zaproponowanego przez przewodniczącego.

Zgodnie z art. 72 ust. 1 regulaminu KR-u zatrudnienie sekretarza generalnego wymaga pozytywnej decyzji Prezydium przyjętej w wyniku głosowania podczas posiedzenia **przy drzwiach zamkniętych**, przy zachowaniu określonego kworum.

Jeśli Prezydium zgłasza za przyjęciem zaproponowanej kandydatury, poleci przewodniczącemu podpisanie umowy o pracę z wybranym kandydatem.

**W żadnym wypadku kandydatom nie wolno kontaktować się z komisją selekcyjną, bezpośrednio ani pośrednio, w sprawie niniejszej procedury naboru. Komisja selekcyjna zastrzega sobie prawo do dyskwalifikacji każdego kandydata, który nie zastosuje się do tego pouczenia.**

## 8. WARUNKI ZATRUDNIENIA

Wyłoniony kandydat zostanie zatrudniony na podstawie pięcioletniej umowy o pracę zgodnie z art. 8 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej jako członek personelu zatrudnionego na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej w grupie szeregowania AD 16.

Wyłoniony kandydat będzie musiał odbyć dziewięciomiesięczny staż zgodnie z art. 14 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Stanowisko to wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do informacji niejawnych (poziom SECRET UE/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu. Powołanie na stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Kandydat nieposiadający poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zwolniony bez wypowiedzenia zgodnie z art. 50 ust. 1 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Co najmniej miesiąc przed rozpoczęciem pracy wybrany kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów wykorzystanych w zgłoszeniu kandydatury w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów dopuszczalności.

Ponadto, bez uszczerbku dla powyższych wymagań, wybrany kandydat zostanie poproszony o zobowiązanie się do przestrzegania określonych zasad etycznych. Zwraca się uwagę kandydatów na ograniczenia narzucone przez regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące podejmowania działalności dodatkowej, wykonywania innych zadań oraz konfliktu interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15 regulaminu) mające zastosowanie do członków personelu zatrudnionego na czas określony, zgodnie z art. 11 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

W trosce o niezależność wyłoniony kandydat musi być wolny od wszelkich dotychczasowych zobowiązań zawodowych najpóźniej w chwili obejmowania funkcji. W tym celu podejmie on wszelkie konieczne kroki administracyjne.

W przypadku gdy zainteresowany jest urzędnikiem Unii Europejskiej, będzie on musiał zrezygnować z dotychczasowego stanowiska lub uzyskać urlop z przyczyn osobistych.

## 9. WSTĘPNY HARMONOGRAM GŁÓWNYCH ETAPÓW PROCEDURY

28 maja 2026 r.:	termin składania zgłoszeń
Początek września 2026 r.:	zintegrowana ocena
Połowa września 2026 r.:	rozmowy z komisją selekcyjną
12 października 2026 r.:	decyzja Prezydium

Harmonogram ma charakter tymczasowy i może ulec zmianie. Kandydaci figurujący na liście zakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną o tym powiadomieni w stosownym czasie.

**10. UWAGI**

Stanowisko ma zostać obsadzone 16 grudnia 2026 r. w zależności od dostępności środków budżetowych.

KR dopilnuje, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane w pełnej zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 <sup>(3)</sup>.

Szczegóły dotyczące ochrony danych można znaleźć w informacjach o ochronie danych: Ochrona danych – Europejski Komitet Regionów <sup>(4)</sup>.

Komitet Regionów jest pracodawcą zapewniającym równe szanse zatrudnienia i wykluczającym wszelkie przejawy dyskryminacji.

Przewodnicząca  
Europejskiego Komitetu Regionów  
Kata TÛTTÛ

---

<sup>(3)</sup> 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

<sup>(4)</sup> <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

## ZAŁĄCZNIK I

## OGŁOSZENIE O NABORZE COR/SG/AD16/01/26

## OŚWIADCZENIE

## KANDYDAT

Nazwisko i imię: .....

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

Oświadczam, że w dniu upływu terminu składania zgłoszeń (28 maja 2026 r.):

- 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. zgodnie z moją najlepszą wiedzą jestem fizycznie w stanie wykonywać przewidziane obowiązki;
- vi. posiadam poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia te trwają normalnie cztery lata lub dłużej, **lub** poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem, **oraz** przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata;
- vii. posiadam co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe po uzyskaniu dyplomu, o którym mowa w poprzednim punkcie; w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi trzy lata, rok doświadczenia zawodowego wymagany w celu uzupełnienia tego okresu kształcenia uznaje się za integralną część dyplomu i nie można go uwzględnić w liczbie lat wymaganego 15-letniego doświadczenia zawodowego; co najmniej pięć lat doświadczenia zawodowego zdobyte na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla;
- viii. biegle władam jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej jako językiem głównym oraz w stopniu zadowalającym znam inny język urzędowy Unii Europejskiej;
- ix. posiadam co najmniej dobrą znajomość języka angielskiego lub francuskiego (poziom B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego).

**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 wskazaniami zawartymi w ogłoszeniu o naborze,
- wszelkie oświadczenie niezgodne z prawdą spowoduje automatycznie unieważnienie mojej kandydatury.

Data: ..... Podpis: .....

\_\_\_\_\_



## ZAŁĄCZNIK II

## OGŁOSZENIE O NABORZE COR/SG/AD16/01/26

## LISTA KONTROLNA

## 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 <b>lub</b> kopia dyplomu potwierdzającego ukończenie studiów wyższych trwających co najmniej trzy lata <b>oraz</b> 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 wyższego szczebla	<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 datowane i podpisane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Data: ..... Podpis: .....

\_\_\_\_\_