

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/233/S

Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. ZASOBÓW

(2020/C 65 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 837,60 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega Regulaminowi mobilności, przyjętemu przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 15 stycznia 2018 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrektora,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrektora (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki przyjęcia

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów spełniających następujące warunki w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

⁽⁴⁾ Wykaz głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽⁵⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) **Zakres wymaganej wiedzy**

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- bardzo dobre rozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia związane z zasobami ludzkimi i/lub zarządzaniem i/lub budżetem i/lub finansami i/lub informatyką i/lub kwestiami prawnymi itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1 ⁽⁶⁾) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej poziom B2 ⁽⁶⁾) przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) **Wymagane predyspozycje**

- zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

⁽⁶⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (European Framework of Reference for Languages, CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>

⁽⁷⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: 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.

6. Procedura wyboru

Aby pomóc organowi powołującemu w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

20 marca 2020 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/233/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/233/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii⁽⁹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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⁽¹⁰⁾.

⁽⁸⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to kandydatów pracujących w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽¹⁰⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 40 pracowników: 37 urzędników, 2 pracowników zatrudnionych na czas określony i 1 pracownika kontraktowego)

- Udzielanie dyrektorowi generalnemu i dyrekcjom w dyrekcji generalnej pomocy w obszarze informatyki, finansów, logistyki, szkolenia zawodowego i zasobów kadrowych,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, (Dział ds. Kadrowych, Dział Finansowy, Służba Informatyczna),
- zarządzanie projektami (w tym projektami PPP),
- zapewnianie reprezentacji dyrekcji generalnej w komitetach i na posiedzeniach wewnętrznych,
- przewodzenie poszczególnym komitetom sterującym („Steering committees”) w dziedzinie informatyki.

DZIAŁ DS. KADROWYCH

- ZASOBY KADROWE:
 - zarządzanie naborem pracowników dla DG IPOL (urzędnicy, pracownicy zatrudnieni na czas określony, pracownicy kontraktowi, oddelegowani eksperci krajowi),
 - zarządzanie schematem organizacyjnym obejmującym stanowiska stałe i tymczasowe (nabór, przesunięcia, przywrócenia na stanowiska),
 - zarządzanie mobilnością pracowników AD i AST (sesje informacyjne, spotkania dwustronne),
 - zarządzanie naborem stażystów (T-People, delegacje do Strasburga),
 - nadzór nad naborem/przywróceniem na stanowisko (przyjęcie, zarządzanie sprawozdaniami z okresu próbnego/mianowaniami, oceny),
 - zarządzanie absencją (choroby, urlopy, urlopy z przyczyn osobistych, odejścia na emeryturę, godziny nadliczbowe i dodatkowe, działalność zewnętrzna),
 - zarządzanie wizytami naukowymi, oddelegowaniami, stypendiami,
 - opracowywanie statystyk,
 - rozwiązywanie konfliktów, doradztwo (po długiej nieobecności/chorobie/urlopie z przyczyn osobistych),
 - zarządzanie przydziałem budżetowym na delegacje do trzech miejsc pracy i poza nie (przestrzeganie procedur, odstępstwa, program Back to School, inne wydarzenia),
 - organizowanie Management Away Day.
- SZKOLENIA:
 - zapewnianie szkoleń wewnętrznych dla kolegów z DG IPOL i DG EXPO; organizowanie i finansowanie szkoleń zewnętrznych dla DG IPOL oraz delegacji na szkolenia zewnętrzne.

— WSPARCIE:

- udzielanie kolegom z DG IPOL i DG EXPO wsparcia przy korzystaniu z konkretnych aplikacji; ogólne wsparcie w zakresie przepływu pracy w komisjach parlamentarnych.

— LOGISTYKA:

- udzielanie wsparcia logistycznego zapewniającego kolegom właściwe warunki pracy (instalacje, przewodzki, telefony, wyposażenie, ergonomia, nadzór nad robotami, materiały biurowe itd.);
- określenie przestrzeni DG i zarządzanie nią, a także zarządzanie środowiskiem (EMAS).

SŁUŻBA INFORMATYCZNA

- Udzielanie wsparcia w zakresie infrastruktury informatycznej DG IPOL za pośrednictwem IPOL Helpdesk; zarządzanie dostępem użytkowników do komputerów, poczty elektronicznej i sieci; konfiguracja/konserwacja serwerów, stacji roboczych i innego sprzętu IT DG IPOL,
- udzielanie wsparcia drugiego stopnia kolegom w DG IPOL/DG EXPO w odniesieniu do aplikacji IT, w tym dzięki opracowywaniu przewodników dla użytkownika/podręczników i stron internetowych,
- odgrywanie aktywnej roli w analizowaniu potrzeb i wymagań DG IPOL w zakresie IT zgodnie ze strategicznymi ramami działania; wkład w kluczowe programy informatyczne na potrzeby działalności ustawodawczej PE oraz określenie nowych narzędzi informatycznych w celu wsparcia pracy DG IPOL; promowanie i wspieranie dostosowań aplikacji informatycznych wynikających ze zmian w działalności parlamentarnej (Regulamin Parlamentu, nowe traktaty, decyzje polityczne) oraz potrzeb użytkowników; ocena i zaspokojenie potrzeb DG IPOL w zakresie sprzętu i standardowego oprogramowania,
- koordynowanie i wspieranie przygotowywania dokumentów XML na potrzeby AT4AM; przyczynianie się do poprawy jakości dokumentów na szczeblu międzyinstytucjonalnym,
- przedstawianie i promowanie potrzeb DG IPOL w międzydziałowych grupach roboczych i na posiedzeniach; występowanie w roli łącznika między działalnością DG IPOL i DG ITEC,
- zapewnianie integralności i spójności danych dotyczących działań ustawodawczych PE zarządzanych przez ITER i tam gromadzonych, nadzorowanie rozpowszechniania tych danych pod kątem skuteczności i wiarygodności informacji; wspieranie wszystkich służb związanych z produkcją, weryfikacją, tłumaczeniem i rozpowszechnianiem dokumentów dotyczących działalności ustawodawczej PE oraz współpraca z tymi służbami,
- określenie wspólnie ze zwierzchnikami priorytetów w zakresie projektów IT; stosowne aktualizowanie i śledzenie programu IT; informowanie zwierzchników o ważnych i pilnych kwestiach dotyczących IT, doradztwo mające na celu wsparcie procesu decyzyjnego i wyrażania stanowiska przez DG IPOL.

DZIAŁ FINANSOWY

- Weryfikacja *ex ante* wszystkich operacji budżetowych lub kontraktowych dla DG IPOL,
 - doradztwo dla osób wszczynających procedury zamówień publicznych i budżetowe,
 - Zapewnienie podziału dossier i nadzoru nad nimi, a także tworzenie archiwów finansowych DG oraz archiwizacja dossier,
 - opracowywanie odpowiedzi i sporządzanie sprawozdań z działalności oraz innych sprawozdań na żądanie organów politycznych, DG ds. Finansów, audytora wewnętrznego lub Trybunału Obrachunkowego,
 - regularny nadzór nad stanem środków przydzielonych DG IPOL,
 - opracowywanie wzorów i wykazów kontroli oraz koordynowanie grupy roboczej „templates”,
 - stworzenie i aktualizowanie strony intranetowej działu.
-