

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/235/S**Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. KOMNIKACJI – DYREKCJA DS. ZASOBÓW**

(2020/C 65 A/03)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji – 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 AD14 ⁽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 pracowników 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.

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 dyrekcji,
- 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,

⁽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⁾ Wykaz głównych zadań ujęto w załączniku.

- planowanie działań dyrekcji (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 pracowniczego wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- nieposzlakowany charakter niezbędny do pełnienia 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.

- 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,

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

- 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 (aspekty: zasoby ludzkie, zarządzanie, budżet i finanse, informatyka, kwestie prawne 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. 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.

⁽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.

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/235/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/235/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. KOMNIKACJI – DYREKCJA DS. ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 52 pracowników: 38 urzędników, 6 pracowników zatrudnionych na czas określony i 8 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą 4 działów dyrekcji D, koordynacja i organizacja ich pracy w poszanowaniu przepisów i w duchu służby klientom w trosce o realizację celów DG; współpraca z pozostałymi służbami w obrębie DG i spoza DG.
- Proponowanie i wdrażanie najlepszych rozwiązań w celu skutecznego korzystania z zasobów przyznanych DG COMM przez władzę budżetową, w tym określanie kluczowych wskaźników skuteczności działania (KPI).
- Analizowanie sytuacji i proponowanie przełożonym działań w przypadkach szczególnie wrażliwych.
- Prowadzenie posiedzeń międzywydziałowej grupy roboczej oraz udział w tych posiedzeniach.

DZIAŁ DS. KADROWYCH

- Zarządzanie stanowiskami ujętymi w schemacie organizacyjnym oraz zmianami na stanowiskach w DG (publikowanie wakatów, rozmowy kwalifikacyjne, rekrutacja, przedłużanie umów z pracownikami zatrudnionymi na czas określony i z pracownikami kontraktowymi, archiwizacja).
- Zarządzanie specyficznymi kwestiami kadrowymi i monitorowanie ich: wdrażanie zasad mobilności, monitorowanie porozumień między DG, ujednolicanie opisów obowiązków, opis każdej jednostki administracyjnej, monitorowanie nieobecności i zmian wymiaru czasu pracy, zarządzania godzinami nadliczbowymi itp.
- Zarządzanie poleceniami wyjazdu służbowego, usprawnianie ich ścieżki administracyjnej oraz zarządzanie procedurami przyznawania odstępstw.
- Zarządzanie planem szkoleń i pulami środków na szkolenia, rozpatrywanie indywidualnych wniosków
- Zarządzanie selekcją stażystów.
- Zarządzanie procedurą oceny pracowników: punktami za osiągnięcia, odwołaniami i awansami.
- Odgrywanie roli mediatora, poradnictwo zawodowe i informacja zawodowa.

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA ZAMÓWIENIAMI, UMOWAMI I DOTACJAMI

- Zarządzanie procedurami udzielania zamówień i umowami DG COMM: czuwanie nad stosowaniem przepisów; udzielanie wsparcia centralnym służbom DG COMM i biurom kontaktowym w zakresie zamówień publicznych; przygotowywanie, prowadzenie i monitorowanie przetargów aż do udzielenia zamówienia oraz umów ramowych; planowanie procedur udzielania zamówień, czuwanie nad dotrzymywaniem harmonogramu i sprawozdawczość; udział w sporządzaniu wymaganych sprawozdań; zarządzanie prawami własności intelektualnej.
- Pełnienie funkcji weryfikatora *ex ante* transakcji finansowych, a tym samym zapewnianie prawidłowości operacji budżetowych oraz ich zgodności z przepisami.
- Planowanie, przygotowywanie i wykonywanie budżetu: przygotowywanie projektu budżetu i monitorowanie wszystkich etapów procedury; tworzenie planu finansowego i czuwanie nad jego realizacją przez cały rok; przygotowywanie i dokonywanie przesunięć środków budżetowych; sporządzanie miesięcznego sprawozdania z zarządzania budżetem i finansami; sporządzanie sprawozdań wymaganych przez jednostki centralne (np. roczne sprawozdanie z działalności, przesuwanie niewykorzystanych środków, sprawozdanie z kontroli wewnętrznej).

- Koordynacja finansowa w obrębie DG COMM: informowanie i wspieranie podmiotów upoważnionych do działań finansowych we właściwym stosowaniu i przestrzeganiu rozporządzenia finansowego, w tym poprzez wewnętrzne szkolenia; zarządzanie subdelegowaniem uprawnień i upoważnieniami; zarządzanie FMS i aplikacją WebContracts; sporządzanie i upowszechnianie wewnętrznej dokumentacji budżetowej; utrzymywanie stosunków z Trybunałem Obrachunkowym, audytorem wewnętrznym i służbami kontroli wewnętrznej.
- Zarządzanie programem dotacji: formułowanie zaproszeń do składania wniosków, ocena wniosków, zarządzanie umowami o udzielenie dotacji, w tym poświadczanie zasadności wydatków.
- Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów oraz monitorowanie gwarancji bankowych. Gwarantowanie przechowywania dokumentów potwierdzających i aktów wykonania budżetu oraz oryginałów umów / umów o udzielenie dotacji / gwarancji bankowych w imieniu delegowanego urzędnika zatwierdzającego. Odpowiedzialność za procedury zarządzania dokumentami w obrębie DG COMM.

SŁUŻBA INFORMATYCZNA

- Zarządzanie sprzętem informatycznym DG, w tym w biurach kontaktowych; udzielanie wsparcia, pomocy technicznej, zapewnianie działania serwerów itd. na potrzeby wszystkich użytkowników DG w codziennych problemach i w sytuacjach nadzwyczajnych.
- Gospodarowanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji w biurach w Brukseli i w Strasburgu oraz informowanie o tym współpracowników; przyjmowanie wniosków o interwencję techniczną ze strony służb i reagowanie na nie.
- Zarządzanie projektami DG COMM; ponoszenie odpowiedzialności technicznej za niektóre systemy informatyczne i zarządzanie nimi.
- Czuwanie nad realizacją projektów oraz ułatwianie komunikacji i interakcji z DG ITEC i pozostałymi DG w trakcie realizacji zatwierdzonych projektów; identyfikowanie i opracowywanie nowych działań z zakresu informatyki w obrębie DG COMM na potrzeby kolejnego planu w dziedzinie informatyki.
- Doradzanie służbom i przełożonym w kwestiach informatycznych i w kwestiach dotyczących umowy ramowej (np. ITS14).
- Pełnienie funkcji koordynatora ds. ochrony danych: wspieranie działów DG COMM doradzanie im w dziedzinie ochrony danych.

DZIAŁ DS. WYNIKÓW I ZARZĄDZANIA BUDŻETEM

- Wskaźniki i wyniki / sprawozdawczość.
 - Zarządzanie ryzykiem / ciągłość działania.
 - Oceny w szczegółowych przypadkach.
-