

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/237/S**Directeur (F/H) (groupe de fonctions AD, grade 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI – DYREKCJA DS. ZINTEGROWANEGO ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ**

(2020/C 65 A/05)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja ds. Zintegrowanego Zarządzania Infrastruktura, 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 przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym 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

Luksemburg. 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 znajduje się 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,
- 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.

- 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/237/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/237/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. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI - DYREKCJA DS. ZINTEGROWANEGO ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 131 pracowników: 98 urzędników, 12 pracowników zatrudnionych na czas określony i 21 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji A, koordynacja i organizacja ich pracy,
- pełnienie funkcji głównego subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- wysuwanie propozycji, udział w procesie decyzyjnym i zapewnianie realizacji w odniesieniu do dyrekcji A.

WYDZIAŁ DS. WSPARCIA W ZAKRESIE KONSERWACJI

- Opracowywanie i przeprowadzanie procedur przetargowych i udzielania zamówień dla wszystkich działów Dyrekcji ds. Infrastruktury,
- ustanowienie i przeprowadzanie kontroli starzenia się budynków (poprzez narzędzie „epiqr”), koordynacja i rozwijanie modelowania informacji o budynku (BIM),
- zorganizowanie, rozwijanie i monitorowanie Buildings Helpdesk (BHD) dla ogółu budynków Parlamentu Europejskiego, tworzenie statystyk, monitorowanie interwencji i informacji zwrotnych od użytkowników,
- określenie, ustanowienie i wspieranie działów operacyjnych w celu wdrożenia specjalnego oprogramowania w dziedzinie konserwacji budynków (GMAO, Aproplan itp.),
- zapewnienie wsparcia administracyjnego działom odpowiedzialnym za konserwację poprzez monitorowanie i zarządzanie kwestiami horyzontalnymi, takimi jak organizowanie warsztatów tematycznych w celu wymiany doświadczeń między działami, „key performance indicators”, sporządzanie i koordynacja szczegółowych sprawozdań administracyjnych dotyczących kilku miejsc pracy,
- dostarczanie wsparcia technicznego dla działów odpowiedzialnych za konserwację poprzez udział w analizowaniu i koordynacji szczegółowych kwestii technicznych dotyczących kilku miejsc pracy (np. tworzenie infrastruktury ładowania pojazdów elektrycznych, instalacja dystrybutorów wody itp.),
- koordynowanie ustaleń administracyjnych i podajmu instytucjom korzystającym z pomieszczeń Parlamentu Europejskiego w Brukseli i Strasburgu; gromadzenie, klasyfikowanie i aktualizowanie procedur w zakresie konserwacji oraz ogólnej dokumentacji dyrekcji,
- zapewnianie wsparcia prawnego działom operacyjnym odnośnie do zarządzania umowami.

DZIAŁ DS. „EUROPA EXPERIENCE” I ANALIZ RYNKU NIERUCHOMOŚCI

- Zarządzanie projektami tworzenia przestrzeni „Europa Experience” i ustanawiania nowych biur łącznikowych, w tym koordynacja różnych podmiotów,
- monitorowanie procedur dotyczących nieruchomości w perspektywie najmu lub zakupu nowego obiektu i najmu budynku przejściowego w razie potrzeby; opracowanie związanych z tym aspektów technicznych, ekonomicznych i umownych,
- analiza i badanie rynków nieruchomości w lokalizacjach biur łącznikowych Parlamentu i Domu Jeana Monneta oraz badanie możliwości umieszczenia przestrzeni „Europa Experience”;
- przygotowywanie rozmieszczenia interaktywnych instalacji „Europa Experience” we współpracy z działem DG COMM ds. Parlamentarium,

- techniczne, administracyjne i prawne zarządzanie nabywaniem, projektami zagospodarowania i budowlanymi, a także zarządzanie ekonomiczne związane z aspektami finansowymi przy wsparciu Działu Gospodarowania Budynkami Biur Kontaktowych,
- negocjowanie z właścicielami budynków mieszczących biura łącznikowe w perspektywie ewentualnego przedłużenia najmu,
- regularne informowanie grupy roboczej ds. budynków, transportu i ekologicznego Parlamentu o postępach prac związanych z działalnością działu i kontaktowanie się z władzami politycznymi,
- określenie – w ramach współpracy międzyinstytucjonalnej Domów Europejskich – zobowiązań finansowych stron i określenie ustaleń administracyjnych lub protokołów ustaleń.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KONSERWACJI BUDYNKÓW W LUKSEMBURGU

- Zarządzanie konserwacją technik specjalnych (elektryczność, systemy wykrywania ognia, oświetlenie, ogrzewanie, klimatyzacja, instalacja wodno-kanalizacyjna, windy itp.), konstrukcjami budowlanymi i wykończeniem (stolarka, fasady, dachy, prace wykończeniowe, umeblowanie stałe); wykonywanie funkcji związanych z zarządzaniem energią i materiałami jednorazowego użytku; zarządzanie sprzętaniem, gospodarowanie odpadami i terenami zielonymi,
- zarządzanie budynkami na miejscu; aktywne zaangażowanie w projekt budowy KAD II (udział w poszczególnych odbiorach, np. wyposażenia technicznego itd.),
- administrowanie funkcjami finansowymi, budżetowymi i prawnymi związanymi z nabywaniem, wynajmem i zarządzaniem budynkami,
- przygotowywanie specyfikacji oraz uruchamianie wszystkich procedur administracyjnych dotyczących świadczeń związanych z konserwacją i zarządzaniem budynkami na miejscu,
- zarządzanie wieloletnim programowaniem badań/prac związanych z modernizacją wyposażenia i ponownym zagospodarowaniem budynków,
- wdrażanie polityki w dziedzinie środowiska, dbanie o lepszy dostęp dla osób z niepełnosprawnościami, poprawa dobrostanu osób zajmujących budynki itd.

DZIAŁ GOSPODAROWANIA BUDYNKAMI BIUR KONTAKTOWYCH

- Zarządzanie budynkami, w których mieszczą się biura kontaktowe oraz Dom Jeana Monneta,
- zarządzanie konserwacją, sprzętaniem, energią i materiałami jednorazowego użytku w tych budynkach,
- świadczenie wszystkich usług administracyjnych i prawnych związanych z działalnością działu,
- świadczenie wszystkich usług budżetowych i finansowych związanych z działalnością Działu Gospodarowania Budynkami Biur Kontaktowych oraz Działu Ds. „Europa Experience” i Analiz Rynku Nieruchomości,
- w ramach wspomnianych kompetencji – wdrażanie polityki w dziedzinie środowiska,
- dbanie o wypełnianie ww. zadań w ramach współpracy międzyinstytucjonalnej i ustaleń administracyjnych dokonanych z Komisją Europejską,
- informowanie grupy roboczej ds. budynków, transportu i ekologicznego Parlamentu o postępach prac związanych z działalnością działu i kontaktowanie się z władzami politycznymi.

DZIAŁ DS. ZINTEGROWANEGO ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ W BRUKSELI

- Zarządzanie konserwacją systemów technicznych (elektryczność, systemy wykrywania ognia, oświetlenie, ogrzewanie, klimatyzacja, zaopatrzenie w wodę i kanalizacja, windy itp.), a także strukturą budynków i ich wykończeniem (stolarka, fasady, dachy, wykończenie wewnętrzne i zewnętrzne),
- sprzętanie, gospodarowanie odpadami i terenami zielonymi,

- konserwacja instalacji i zarządzanie nimi, kontrole i inspekcje techniczne budynków w Brukseli, włącznie z obsługą administracyjną, finansową i budżetową związaną z zarządzaniem budynkami,
- zarządzanie w dziedzinie środowiska oraz energii, zdrowia i bezpieczeństwa,
- inspekcje dozorowe instalacji technicznych,
- ustanowienie zintegrowanego i nowoczesnego zarządzania obiektami zorientowanego na klientów,
- ustanowienie przejrzystego monitoringu i odpowiedniej sprawozdawczości na temat kosztów konserwacji.

DZIAŁ DS. ROBÓT KONSERWACYJNYCH W BRUKSELI

- Renowacje, przebudowy i zarządzanie pracami konserwacyjnymi w budynkach w Brukseli w celu zagwarantowania ciągłości działań PE,
- ustanowienie wieloletniego harmonogramu badań i prac na rzecz modernizacji wyposażenia technicznego oraz renowacji i ponownego zagospodarowania budynków zgodnie z polityką PE w zakresie nieruchomości,
- ustanowienie odnośnego przejrzystego monitoringu i odpowiedniej sprawozdawczości na temat kosztów związanych z działalnością działu,
- wdrożenie zintegrowanego systemu zarządzania budynkami w oparciu o rozwiązania modelowania informacji o budynku (BIM),
- zarządzanie archiwami technicznymi i graficznymi w obiektach w Brukseli i ich modernizacja oraz egzekwowanie wszystkich oznakowań dotyczących bezpieczeństwa i kierunków w budynkach.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA I KONSERWACJI BUDYNKÓW W STRASBURGU

- Zarządzanie działalnością techniczną, administracyjną i finansową związaną z konserwacją nieruchomości: techniki specjalne (elektryczność, systemy wykrywania ognia, oświetlenie, ogrzewanie, klimatyzacja, instalacja wodno-kanalizacyjna, windy, energia i materiały jednorazowego użytku); konstrukcje budowlane i wykończenie (stolarka, fasady, dachy, prace wykończeniowe, umeblowanie stałe, klucze),
- zapewnienie wieloletniego programowania oraz zarządzanie techniczne, administracyjne i finansowe badaniami i pracami związanymi z modernizacją wyposażenia, remontem i ponownym zagospodarowaniem budynków,
- zarządzanie działalnością techniczną, administracyjną i finansową związaną ze sprzętaniem, gospodarowanie odpadami i terenami zielonymi,
- wdrażanie polityki w dziedzinie środowiska, dbanie o lepszy dostęp dla osób z niepełnosprawnościami, rozwój strategii w zakresie nieruchomości i poprawa dobrostanu osób zajmujących budynki,
- dostarczanie wsparcia – w ramach swoich kompetencji – innym służbom / dyrekcjom generalnym / posłom w siedzibie w Strasburgu,
- administrowanie funkcjami finansowymi, budżetowymi i prawnymi związanymi z nabywaniem, wynajmem i zarządzaniem budynkami.