

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/241/S****Dyrektor (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW — DYREKCJA DS. UPRAWNIEŃ FINANSOWYCH I SOCJALNYCH POSŁÓW**

(2020/C 65 A/09)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Finansów – Dyrekcja ds. Uprawnień Finansowych i Socjalnych Posłów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> (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 zaszeregowania AD 14 <sup>(3)</sup>. 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.

**4. Opis stanowiska**

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

- 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

<sup>(3)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

<sup>(4)</sup> 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 <sup>(5)</sup>, 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,

---

<sup>(5)</sup> 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 (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich i/lub zarządzania i/lub budżetu i/lub finansów i/lub informatyki i/lub aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1 <sup>(6)</sup>) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej <sup>(7)</sup> oraz bardzo dobra znajomość (co najmniej poziom B2 <sup>(6)</sup>) 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.

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

<sup>(7)</sup> 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/241/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(8)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/241/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<sup>(9)</sup>. 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<sup>(10)</sup>.

---

<sup>(8)</sup> <https://europass.cedefop.europa.eu/pl>

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

<sup>(10)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

## ZAŁĄCZNIK

## DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW – DYREKCJA DS. UPRAWNIEŃ FINANSOWYCH I SOCJALNYCH POSŁÓW

## GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 91 pracowników: 63 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 25 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą czterech działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- nadzorowanie postępu spraw i zarządzanie uprawnieniami finansowymi i socjalnymi posłów przysługującymi im na podstawie statutu posłów:
  - zarządzanie wynagrodzeniem i uprawnieniami socjalnymi posłów (emerytura, ubezpieczenia, odprawa przejściowa, wynagrodzenie miesięczne i ubezpieczenie zdrowotne),
  - zarządzanie kosztami podróży i pobytu posłów w ramach posiedzeń, sesji i posiedzeń komisji,
  - zarządzanie kosztami pomocy parlamentarnej i kosztami ogólnymi,
  - zarządzanie przyjmowaniem posłów za pośrednictwem MEP's Portal,
- przeprowadzanie wszystkich konsultacji, badań i sondaży na potrzeby zmian w przepisach,
- przewodzenie grupie roboczej „Komitet pilotażowy ds. informatyki”.

## DZIAŁ WYNAGRODZEŃ I UPRAWNIEŃ SOCJALNYCH POSŁÓW

- Wydział ds. Praw Statutowych: nadzorowanie praw statutowych posłów i zarządzanie nimi (przygotowywanie, zarządzanie i nadzorowanie wszystkich pozycji budżetowych działu oraz przygotowywanie analiz i statystyk *ad hoc*),
- Wydział ds. Emerytur i Rent na mocy Przepisów ZKDP: nadzorowanie emerytur przysługujących na podstawie obowiązujących przepisów i zarządzanie nimi, przygotowywanie regularnie i na żądanie analiz i statystyk (np. na potrzeby rocznych analiz aktuarialnych),
- Wydział ds. Rachunków Bankowych, Obsługi Informatycznej, Formularzy i Zaświadczeń: nadzorowanie rachunków bankowych, aplikacji informatycznych i zarządzanie nimi, tworzenie formularzy i zaświadczeń rocznych oraz na żądanie,
- nadzorowanie wniosków, zapewnienie wsparcia i szkolenia zespołu PORTAL.

## DZIAŁ POMOCY PARLAMENTARNEJ DLA POSŁÓW I KOSZTÓW OGÓLNYCH

- Zarządzanie dodatkiem na pomoc parlamentarną: informowanie posłów i asystentów, zapewnianie doradztwa; zapewnianie zgodności z przepisami przedkładanych dokumentów związanych z asystentami krajowymi, usługodawcami i stażystami; kontrolowanie faktur i innych dokumentów poświadczających dotyczących usługodawców; przeprowadzanie dogłębnych analiz wybranych losowo dokumentów,
- dostosowywanie i testowanie aplikacji informatycznych, zwłaszcza opracowywanie systemów operacji bezgotówkowych na rzecz posłów i asystentów,
- odpowiadanie na pytania posłów i udzielanie im wsparcia oraz świadczenie doradztwa dotyczącego wykorzystania pomocy parlamentarnej,
- zarządzanie przydziałami budżetowymi posłów,
- zarządzanie dodatkiem na koszty ogólne,

- wkład w śledztwa i postępowania sądowe dotyczące dodatku na koszty ogólne lub dodatku na pomoc parlamentarną bądź prowadzenie takich śledztw czy postępowań sądowych,
- zarządzanie archiwizacją dokumentów.

#### DZIAŁ DS. KOSZTÓW PODRÓŻY I POBYTU POSŁÓW

- Przyjmowanie, rejestrowanie, kontrolowanie i zwrot kosztów podróży i pobytu posłów, a także zarządzanie niezbędnymi informatycznymi bazami danych (uprawnienia, ceny, trasy, wskaźniki dodatków itd.). Zapewnianie uzgodnień z kosztami podróży pokrytymi przez grupy, współpraca z Komisją w zakresie zwrotu kosztów podróży delegacji obserwacji wyborów,
- informowanie posłów i ich asystentów oraz doradzanie im, a także rozpatrywanie ich wniosków na odpowiednim szczeblu hierarchicznym,
- zarządzanie fakturami za bilety lotnicze wystawione przez biuro podróży Parlamentu posłom na podróże w ramach mandatu, a także ich rejestrowanie i opłacanie. Utrzymywanie bliskich kontaktów z podmiotami odpowiedzialnymi za transport osób,
- dbanie o prowadzenie centralnego rejestru obecności; zatwierdzanie kosztorysów oraz koordynowanie z innymi służbami Sekretariatu Generalnego informacji dotyczących posiedzeń zewnętrznych; zarządzanie obecnością posłów uprawniającą do zwrotu kosztów podróży i pobytu, a także rejestrowanie jej,
- przyjmowanie, rejestrowanie, kontrolowanie i zwrot kosztów szkolenia zawodowego posłów,
- zarządzanie innowacjami mającymi na celu automatyzację procedur administracyjnych dla posłów, ale także dla działu za pomocą projektów informatycznych,
- zarządzanie księgowo rachunkami zaliczkowymi służącymi do zwrotów zgodnie z rozporządzeniem finansowym; nadzorowanie, ocena i sprawozdawczość dotyczące ewolucji wydatków, budżetów i ryzyka, a także współpraca z poszczególnymi organami kontroli (wewnętrznymi i zewnętrznymi),
- przyjmowanie, rejestrowanie, kontrolowanie i zwrot kosztów ponoszonych przez członków Prezydium w ramach sprawowania mandatu,
- wystawianie zaświadczeń posłom.

#### DZIAŁ DS. MEPS' PORTAL

- Przyjmowanie posłów i ich asystentów, aby odpowiadać na pytania dotyczące uprawnień finansowych i socjalnych posłów, określonych w statucie posłów i przepisach wykonawczych do niego, przyjmowanie formularzy, ich wstępne sprawdzanie i przekazywanie do działów operacyjnych, rejestrowanie wszelkich transakcji w systemie nadzoru MEPS' Portal, wysyłanie pocztą elektroniczną potwierdzeń odbioru i powiadomień o odmowie,
- nadzór nad skrzynką funkcyjną i dyżury telefoniczne w ramach MEPS' Portal: odpowiadanie na emaile i na telefony w ramach MEPS' Portal, doradztwo dla klientów i przekierowywanie pytań do właściwych służb, rejestrowanie wszelkich transakcji w systemie nadzoru MEPS' Portal,
- indywidualne szkolenia dla posłów w zakresie ich uprawnień finansowych i socjalnych,
- umożliwianie posłom lepszego zrozumienia ich uprawnień finansowych i socjalnych, a jednocześnie zwiększanie widoczności i dobrej reputacji DG FINS za pośrednictwem kampanii komunikacyjnych i publikacji, w tym broszur i kalendarza finansowego,

- promowanie e-Portalu, aby posłowie i ich asystenci częściej z niego korzystali,
  - zapewnienie wprowadzenia jednolitego upoważnienia dla asystentów na potrzeby ich dostępu do poufnych informacji dotyczących ich posłów (posłanek), promowanie tych upoważnień i zarządzanie nimi.
-