

III

(Powiadomienia)

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO NR PE/92/S

DYREKTOR

(kategoria A*/AD 14)

STOSUNKI Z GRUPAMI POLITYCZNYMI

(2005/C 48 A/01)

1. WAKUJĄCE STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (kategoria A*/AD, stopień 14) w Sekretariacie Generalnym, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego.

Owa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy stopnia A*14 ⁽¹⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 11 579,04 EUR miesięcznie. Do sumy wynagrodzenia podstawowego, które podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolnione z podatku krajowego, mogą zostać dodane, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez Regulamin pracowniczy, określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że stanowisko podlega przepisom w sprawie polityki mobilności przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego dnia 21 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy, dyspozycyjności i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, jak również kontaktów z posłami Parlamentu Europejskiego.

2. MIEJSCE PRACY

Bruksela. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z dwóch pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. RÓWNOŚĆ SZANS

Parlament Europejski realizuje politykę równości szans i zachęca do składania kandydatur kobiety i mężczyzn spełniających warunki ogłoszenia, wykluczając wszelką dyskryminację.

⁽¹⁾ Przy naborze urzędnik zostaje sklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 Regulaminu pracowniczego patrz: strona internetowa: http://europa.eu.int/comm/dgs/personnel_administration/statut/tocen100.pdf.

4. OPIS STANOWISKA

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Sekretarza Generalnego, za następujące działania:

- koordynacja kontaktów między Sekretarzem Generalnym a grupami politycznymi, zwłaszcza w odniesieniu do zapewnianych im udogodnień administracyjnych i technicznych,
- wspomaganie Sekretarza Generalnego w zakresie udogodnień zapewnianych posłom, w tym posłom niezrzeszonym,
- udział w koordynowaniu i śledzeniu realizacji inicjatyw politycznych grup politycznych oraz prac parlamentarnych,
- zapewnienie stosowania warunków zatrudnienia mających zastosowanie do pozostałych pracowników Wspólnot Europejskich wobec pracowników grup politycznych; nadawanie dalszego toku sprawom związanym z planowaniem kariery zawodowej tych pracowników, w tym kariery urzędników oddelegowanych,
- przygotowywanie decyzji Konferencji Przewodniczących w sprawie przepisów dotyczących organizacji posiedzeń grup politycznych i nadzorowanie wdrażania tych przepisów,
- udział w kwestiach związanych z przepisami finansowymi obowiązującymi grupy polityczne oraz nadzorowanie wdrażania tych przepisów,
- zapewnienie wdrażania decyzji Konferencji Przewodniczących w sprawie intergrup,
- wspomaganie Sekretarza Generalnego w organizacji pomocy dla posłów obejmujących mandat,
- wypełnianie, na prośbę Sekretarza Generalnego, jednorazowych zadań związanych z działalnością polityczną instytucji i grup politycznych.

5. WYMAGANE KWALIFIKACJE (PROFIL KANDYDATA)

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 Regulaminu pracowniczego Wspólnot Europejskich wymagane jest w szczególności:

- obywatelstwo jednego z Państw Członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- zachowanie postawy etycznej pożądanej przy wypełnianiu obowiązków na wspomnianym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe**i) Tytuły, dyplomy i wymagane doświadczenie zawodowe**

- studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu, przy czym normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lub więcej lat,

lub

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe wynoszące co najmniej jeden rok ⁽²⁾, przy czym normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze godzin, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w tiret pierwszym, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

ii) Wymagane umiejętności

- wysoka wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- dobra znajomość zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- znajomość różnic kulturowych istniejących w obrębie instytucji,
- znajomość procedur administracyjnych związanych z daną dziedziną,
- znajomość technik zarządzania,
- pełna wiedza ogólna z zakresu administracji (zasoby ludzkie, zarządzanie, budżet, finanse itd.),
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽³⁾ oraz dobra znajomość innego z tych języków; ze względów praktycznych pożądana jest znajomość kilku języków Unii Europejskiej, zwłaszcza dobra znajomość języka angielskiego i/lub francuskiego.

iii) Wymagane predyspozycje

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

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w tiret drugim.

⁽³⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: język hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, słowacki, słoweński, fiński, szwedzki.

6. PROCEDURA SELEKCJI

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru, Komitet Doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządzi listę kandydatów i przedstawi Prezydium opinię w sprawie osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmie wersję ostateczną wspomnianej listy, po czym komitet doradczy przystąpi do przeprowadzania rozmów, a następnie przedłoży do decyzji Prezydium swoje sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci proszeni są o przesyłanie swoich kandydatur (z dopiskiem „ogłoszenie o naborze numer PE/92/S”), wraz z dokładnie wypełnionym życiorysem, zamieszczonym w niniejszym Dzienniku Urzędowym, na adres:

**Parlement européen
Monsieur le Secrétaire Général
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg**

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **10 marca 2005 r.**, decyduje data stempla pocztowego.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną⁽⁴⁾, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwraca bowiem kandydatom żadnych z ww. dokumentów.

⁽⁴⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

PE/92/S

CURRICULUM VITAE



DANE OSOBOWE

Nazwisko i imię [inne używane
nazwisko(-a)]

Adres (*numer budynku, nazwa ulicy,
kod pocztowy, miasto, kraj*)

Telefon

Faks

e-mail

Narodowość

Data urodzenia (*dzień, miesiąc,
rok*)

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

(Proszę zacząć od ostatniego miejsca pracy)

- Data (od - do)
- Nazwa oraz adres pracodawcy
 - Dział lub sektor
- Zawód lub zajmowane stanowisko
 - Główne zadania i zakres kompetencji

- Data (od - do)
- Nazwa oraz adres pracodawcy
 - Dział lub sektor
- Zawód lub zajmowane stanowisko
 - Główne zadania i zakres kompetencji

- Data (od - do)
- Nazwa oraz adres pracodawcy
 - Dział lub sektor
- Zawód lub zajmowane stanowisko
 - Główne zadania i zakres kompetencji

- Data (od - do)
- Nazwa oraz adres pracodawcy
 - Dziedzina lub sektor
- Zawód lub zajmowane stanowisko
 - Główne zadania i zakres kompetencji

WYKSZTAŁCENIE I SZKOLENIA

(Proszę załączyć od ostatnio uzyskanych dyplomów lub zaświadczeń)

- Data (od - do)
- Nazwa i rodzaj jednostki kształcącej lub prowadzącej szkolenie
 - Główne przedmioty/zajęcia
- Nazwa zdobytych kwalifikacji
- Miejsce w klasyfikacji krajowej (o ile ma zastosowanie)

- Data (od - do)
- Nazwa i rodzaj jednostki kształcącej lub prowadzącej szkolenie
 - Główne przedmioty/zajęcia
- Nazwa zdobytych kwalifikacji
- Miejsce w klasyfikacji krajowej (o ile ma zastosowanie)

- Data (od - do)
- Nazwa i rodzaj jednostki kształcącej lub prowadzącej szkolenie
 - Główne przedmioty/zajęcia
- Nazwa zdobytych kwalifikacji
- Miejsce w klasyfikacji krajowej (o ile ma zastosowanie)

**INNE UMIEJĘTNOŚCI
I KWALIFIKACJE**

*Uzyskane w życiu prywatnym
i zawodowym, ale niekoniecznie
poświadczone oficjalnymi dyplomami
lub zaświadczeniami.*

JĘZYK OJCZYSTY

(proszę podać poziom znajomości: doskonały, dobry, podstawowy)

JĘZYK 2

- Czytanie
- Pisanie
- Mówienie

JĘZYK 3

- Czytanie
- Pisanie
- Mówienie

JĘZYK 4

- Czytanie
- Pisanie
- Mówienie

JĘZYK 5

- Czytanie
- Pisanie
- Mówienie

INNE JĘZYKI

**UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJE
SPOŁECZNE**

(Proszę opisać te kwalifikacje i podać, gdzie zostały zdobyte)

*Współzycie i praca z innymi ludźmi,
w środowiskach wielokulturowych, na
stanowiskach wymagających zdolności
komunikacyjnych oraz w sytuacjach,
w których umiejętność pracy
w zespole ma znaczenie zasadnicze
(np. działalność kulturalna, sportowa) itp.*

**UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJE
ORGANIZACYJNE**

*Koordynowanie i zarządzanie ludźmi,
projektami i budżetami
w pracy zawodowej, społecznej
(np. w działalności kulturalnej bądź
sportowej), w domu itp.*

(Proszę opisać te kwalifikacje i podać, gdzie zostały zdobyte)

**INNE UMIEJĘTNOŚCI
I KWALIFIKACJE**

Kwalifikacje niewymienione powyżej

(Proszę opisać te kwalifikacje i podać, gdzie zostały zdobyte)

PRAWO(-A) JAZDY

INFORMACJE DODATKOWE

*(Proszę podać inne, uważane za
istotne, informacje, np. osoby do
skontaktowania, referencje itp.)*

ZAŁĄCZNIKI

(Proszę podać listę załączników)