

OGŁOSZENIE NR PE/136/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTORA**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. PERSONELU — DYREKCJA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACYJNEGO**

(2010/C 321 A/06)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu, Dyrekcja ds. Zarządzania Administracyjnego, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 732,20 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin, o określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią oraz kontaktów między instytucjami, jak również kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Ponieważ odnośny dział jest obecny w kilku miejscach pracy, odpowiedzialna za niego osoba będzie musiała odbywać liczne wyjazdy służbowe do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

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

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej 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

Wysokiej rangi urzędnik, któremu w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez przewodniczącego i sekretarza generalnego powierzono następujące obowiązki ⁽³⁾:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania wyspecjalizowanej jednostki sekretariatu generalnego zawierającej działy zajmujące się obszarami kompetencji podlegających dyrekcji,
- kierowanie, organizowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników — optymalizowanie wykorzystania zasobów działu przez zapewnianie wysokiej jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (definiowanie celów oraz strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, dokonywanie oceny działań poszczególnych służb w celu zapewnienia ich odpowiedniej jakości,

⁽¹⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004.

⁽²⁾ Urzędnik jest zaklasyfikowany zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz dyrektora generalnego, sekretariatu generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami sekretariatu generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w ramach swojego obszaru działalności,
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego przez subdelegację,
- wykonywanie kompetencji organu uprawnionego do mianowania.

5. Warunki przyjęcia (wymagany 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 wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽¹⁾,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym 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, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽²⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **sześcioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,

⁽¹⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Wielka Brytania.

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- bardzo dobra znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz znajomość dwóch innych języków urzędowych UE.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane umiejętności

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

6. Procedura selekcji

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium nazwiska osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/136/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV), na adres:

**Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **10 grudnia 2010 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽²⁾, 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 zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

⁽²⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DG DS. PERSONELU — DYREKCJA DS. ZARZĄDZANIA ADMINISTRACYJNEGO

1. Podstawowe obowiązki

- kierowanie, koordynowanie i organizowanie pracy działów i wydziałów dyrekcji
- wykonywanie kompetencji organu uprawnionego do mianowania
- zarządzanie projektami
- reprezentowanie instytucji w komitetach międzyinstytucjonalnych
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego przez subdelegację
- działania związane ze sprawozdaniami oceniającymi

2. Schemat organizacyjny (1)

- 1 administrator

DZIAŁ UPRAWNIENÍ INDYWIDUALNYCH I WYNAGRODZEŃ

(w tym wydziały „Płace i kontrola”, „Uprawnienia indywidualne” i „Przywileje i dokumentacja”)

1. Podstawowe obowiązki

- zarządzanie personelem działu (organizacja, konflikty, sprawozdania oceniające itd.)

Wydział „Płace i kontrola”

- obliczanie/kodyfikowanie wynagrodzeń i innych dodatków dla urzędników, pracowników tymczasowych i kontraktowych, a także akredytowanych asystentów parlamentarnych (AAP)
- kontrolowanie płac
- obliczanie/kodyfikowanie wynagrodzeń i składek na system ubezpieczeń społecznych stażystów
- sporządzanie zaświadczeń płacowych i drukowanie notyfikacji STREAMLINE
- sprawdzanie i wykonywanie poleceń przelewu części wynagrodzenia (art. 17 załącznika VII regulaminu, Warunki zatrudnienia innych pracowników)

Wydział „Uprawnienia indywidualne”

- określanie indywidualnych uprawnień urzędników, innych pracowników i akredytowanych asystentów parlamentarnych (AAP) (art. 67, 68, 69, 71 oraz załącznik VII do regulaminu), kosztów podróży i zarządzanie nimi, Warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (WZIPWS)
- wykonywanie operacji związanych z rozliczaniem kosztów podróży (art. 7 i 8, załącznik VII do regulaminu)

Wydział Przywileje i dokumentacja

- wydawanie zaświadczeń różnego rodzaju/zezwoleń na pobyt, *laissez-passer* wspólnotowych, zwolnień z VAT
- zarządzanie różnymi rodzajami urlopów i nieobecności urzędników, innych pracowników i AAP
- zarządzanie indywidualnymi dossier pracowników

2. Schemat organizacyjny (42)

- 1 kierownik działu
- 4 administratorów
- 37 asystentów

DZIAŁ WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH

1. Podstawowe obowiązki

- zarządzanie wyjazdami służbowymi oraz różnorodnymi operacjami związanymi z ich rozliczaniem
- nadzorowanie przygotowywania budżetu i przygotowywanie limitów „Wyjazdy służbowe” przeznaczonych dla poszczególnych dyrekcji generalnych
- sporządzanie sprawozdań statystycznych
- zapewnienie aktualizacji aplikacji MISS i opracowanie przyszłej aplikacji (z pomocą Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego)
- zapewnienie szkoleń na temat przepisów dotyczących podróży służbowych, a także aplikacji MISS: proponuje się dwa moduły „dla początkujących” i „dla zaawansowanych”
- zarządzanie umowami dotyczącymi służbowej karty kredytowej, elektronicznego fakturowania itd.
- ścisła współpraca z biurem podróży i agencją podróży
- zarządzanie personelem działu (organizacja, konflikty, sprawozdania oceniające itd.)

2. Schemat organizacyjny (13)

- 1 kierownik działu
- 12 asystentów

DZIAŁ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, EMERYTUR I RENT

1. Podstawowe obowiązki

- kontrolowanie i nadzorowanie pracy działu (środki i działalność wyznaczone działowi)
- weryfikacja i przyjmowanie decyzji organu uprawnionego do mianowania
- nadzorowanie pozycji budżetowych, wykonywanie i weryfikacja zarządzania środkami (zamówienia, zobowiązania, płatności, odzyskiwanie)
- sporządzanie dokumentów i prowadzenie korespondencji ważnych dla działu lub w imieniu komitetów wewnętrznych bądź międzyinstytucjonalnych (przepisy, konwencje itd.)
- udział w pracach różnorodnych komitetów: komitetu ds. przygotowań dla spraw socjalnych (CPAS), komitetu zarządzania ubezpieczeniami społecznymi (CGAM), komitetu ds. emerytur i rent
- zarządzanie personelem działu (organizacja, konflikty, sprawozdania oceniające itd.)

Sektor „Emerytury i renty”

- określanie praw do emerytury, renty inwalidzkiej lub renty rodzinnej
- zarządzanie świadczeniami wypłacanymi na podstawie art. 41 i 50 regulaminu i rozporządzeń dotyczących definitywnego zakończenia służby (fr. *dégagements* — odejście na wcześniejszą emeryturę bez utraty praw)
- określanie indywidualnych uprawnień emerytów i „*dégagés*” (osób przechodzących na wcześniejszą emeryturę bez utraty praw)
- przekazywanie praw emerytalnych z systemów krajowych do systemu europejskiego
- obliczanie kwoty odprawy i zarządzanie przekazywaniem do systemów lub funduszy krajowych
- dokonywanie płatności w oparciu o art. 42 WZIPWS
- zarządzanie składkami w ramach systemu emerytalnego osób korzystających z urlopu z przyczyn osobistych

Sektor „Ubezpieczenia społeczne”

- nadzór nad stosowaniem systemu ubezpieczeń społecznych, decyzji o pełnym zwrocie (100 %) i zaświadczeń o przynależności
- zarządzanie dodatkami socjalnymi dla osób niepełnosprawnych
- zarządzanie ubezpieczeniami od wypadków i na wypadek naturalnej śmierci
- zarządzanie ubezpieczeniami na wypadek choroby zawodowej

- zarządzanie dokumentacją dotyczącą odpowiedzialności osób trzecich
- zarządzanie różnorodnymi dobrowolnymi ubezpieczeniami dodatkowymi
- uczestnictwo w pracach komisji parytetowych i międzyinstytucjonalnych

2. Schemat organizacyjny (20)

- 1 kierownik działu
- 1 administrator
- 18 asystentów

DZIAŁ KONTAKTÓW Z PERSONELEM

(w tym „Punkt informacyjny Lux” i „Punkt informacyjny Bru”)

1. Podstawowe obowiązki

- zarządzanie personelem działu (organizacja, konflikty, sprawozdania oceniające itd.)

Sektor „Sprawy administracyjne”

- pomoc w obejmowaniu obowiązków w Brukseli przez urzędników i innych pracowników (formalności administracyjne i wyjaśnienia różnego rodzaju), a także rozsyłanie różnorodnych dokumentów do odnośnych służb w Luksemburgu
- nadawanie biegu wnioskowi o specjalne dokumenty tożsamości, składanym w momencie obejmowania obowiązków, przeniesienia służbowego z innego miejsca zatrudnienia lub przeniesienia do Brukseli, dla pracownika i członków jego rodziny
- prowadzenie procedur związanych z przedłużaniem kart, zmianami adresu/stanu cywilnego/funkcji itd., a także anulacja specjalnych dokumentów tożsamości (zaprzestanie służby, utrzymywanie dzieci, rozwód)
- nadzorowanie spraw dotyczących formalności z Federalną Służbą Publiczną (SPF), Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Bruksela
- aktualizacja danych informatycznych w STREAMLINE
- informowanie pracowników o procedurze zakupu bez VAT i nadzorowanie dokumentów wraz z SPF w Brukseli
- dostarczanie informacji na temat podatku u źródła od dochodów z kapitału i sporządzanie zaświadczeń HIS276
- objaśnianie procedur rejestracji pojazdów i pomoc pracownikom w dokonywaniu rejestracji
- sporządzanie *laissez-passer* i innych zaświadczeń (zatrudnienie, zwolnienie z podatków krajowych, wynagrodzenie, szkoły europejskie, HIS276, C4 itd.)
- wyszukiwanie, dokumentowanie i aktualizacja procedur administracyjnych
- utrzymywanie kontaktów z odnośnymi służbami Luksemburga oraz władz lokalnych i krajowych, a także z odnośnymi służbami innych instytucji

Punkty informacyjne w Luksemburgu i Brukseli

- oferowanie personelowi Parlamentu Europejskiego praktycznej usługi, łatwo dostępnej i umożliwiającej mu uzyskanie informacji o charakterze ogólnym lub osobistym, a także porady w dziedzinie administracji
- świadczenie kolegom zindywidualizowanej usługi wielojęzycznej, gwarantującej szybką i zindywidualizowaną odpowiedź przez telefon lub pocztą elektroniczną przy pomocy właściwych służb
- aktualizacja rubryki „Najczęściej zadawane pytania” dotyczącej problemów napotykanych przez personel
- organizowanie sesji informacyjnych w momencie rekrutacji, pomoc w poszukiwaniu mieszkania, organizowanie „dni otwartych”, wizyt w innych miejscach pracy, „dnia rodziny” (Family Day), a zatem pełnienie funkcji integracyjnej
- organizowanie sesji informacyjnych i warsztatów na tematy ogólne
- przyjmowanie personelu skierowanego do Brukseli i Luksemburga
- przyjmowanie stażystów w porozumieniu z wydziałem staży w Luksemburgu
- przyjmowanie rodzin nowego personelu skierowanego do Brukseli i Luksemburga

- utrzymywanie kontaktów z władzami lokalnymi odpowiedzialnymi za integrację nowo przybyłych
- planowanie spotkań personelu z adwokatem świadczącym doradztwo prawne w kwestiach prywatnych
- organizowanie „konferencji w południe”, których celem jest informowanie personelu w kwestiach o charakterze prawnym i socjalnym (kwestie administracyjne, podatki, prawo rodzinne itd.)

2. Schemat organizacyjny (21)

- 1 kierownik działu
 - 2 administratorów
 - 18 asystentów
-