

OGŁOSZENIE NR PE/139/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTORA**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA DS. STOSUNKÓW Z GRUPAMI POLITYCZNYMI**

(2010/C 321 A/07)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji ds. Stosunków z Grupami Politycznymi, 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, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Osoba na tym stanowisku będzie musiała odbywać liczne wyjazdy służbowe do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Bruksela. 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, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego, za następujące zadania ⁽³⁾:

- koordynowanie kontaktów między sekretarzem generalnym a ogółem grup politycznych, między innymi w odniesieniu do przyznawanych im ułatwień administracyjnych i technicznych,
- pomaganie sekretarzowi generalnemu w dziedzinie usług świadczonych na rzecz posłów, w tym posłów niezrzeszonych,
- udział w koordynowaniu i monitorowaniu inicjatyw politycznych grup politycznych, a także działalności parlamentarnej,
- zapewnianie działań następczych w związku z konkursami organizowanymi zgodnie z art. 29 ust. 3 regulaminu,

⁽¹⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004.

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

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- przygotowywanie decyzji Konferencji Przewodniczących odnośnych do przepisów dotyczących organizacji posiedzeń grup politycznych i monitorowanie tych przepisów;
- udział w refleksji nad przepisami finansowymi dla grup politycznych i monitorowanie wdrażania tych przepisów,
- dopilnowywanie stosowania decyzji Konferencji Przewodniczących w odniesieniu do intergrup,
- pomaganie sekretarzowi generalnemu przy organizacji przyjmowania nowych posłów,
- wykonywanie, na wniosek sekretarza generalnego, doraźnych zadań związanych z działalnością polityczną Parlamentu i grup politycznych.

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 **sześćoletnie** 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 funkcjonowania, metod pracy i praktyk grup politycznych,
- doskonała znajomość traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,

⁽¹⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niemcy, 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.

- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- 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/139/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV) ⁽²⁾, 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 ⁽³⁾, 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⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA DS. STOSUNKÓW Z GRUPAMI POLITYCZNYMI

1. Podstawowe obowiązki

- zapewnienie łączności między grupami politycznymi a administracją Parlamentu Europejskiego
- pełnienie roli mediatora w celu zagwarantowania, że administracja odpowiada na wnioski grup politycznych i *vice versa*, zwłaszcza w odniesieniu do usług administracyjnych i technicznych, do których są one uprawnione
- pomaganie sekretarzowi generalnemu w związku z usługami na rzecz posłów, w tym posłów niezrzeszonych
- pomaganie sekretarzowi generalnemu przy organizacji przyjmowania nowych posłów i obserwatorów
- przygotowywanie decyzji Konferencji Przewodniczących odnośnych do przepisów dotyczących organizacji posiedzeń grup politycznych
- zajmowanie się intergrupami w Parlamencie Europejskim

2. Schemat organizacyjny (20)

- 1 dyrektor
 - 12 administratorów
 - 7 asystentów
-