

OGŁOSZENIE NR PE/144/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR
(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)
DYREKCJA GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH — DYREKCJA DS. ZASOBÓW

(2011/C 223 A/03)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych — Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽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 13 216,49 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi w Regulaminie, 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, licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego, a także zarządzania zespołami o różnym statusie. Osoba na tym stanowisku 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, ani 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 dyrektora generalnego, za następujące zadania ⁽³⁾:

- Zapewnienie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego zawierającej działy zajmujące się obszarami kompetencji podlegających Dyrekcji,
- kierowanie, organizowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników, aby optymalizować wykorzystanie zasobów wydziału przez zapewnianie wysokiej jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność, zarządzanie logistyczne i informatyczne) 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, s. 1.

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

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- dokonywanie wyborów w zakresie strategii technologicznej i strategii zarządzania dotyczącej TIK (wybór rozwiązań technicznych, oferowanych usług, sposobów realizacji i dostawy),
- 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 realizacja konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego przez subdelegację.

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 szczególne

(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, zakończonemu 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 akapicie pierwszym, 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,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- doskonała znajomość traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- bardzo dobra znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur legislacyjnych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- 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, Zjednoczone Królestwo.

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

- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo duża wszechstronność techniczna i menadżerska w dziedzinie TIK,
- bardzo dobra znajomość technologii, zarządzania ich wdrażaniem, ewolucją, wyborami i wyzwaniem dotyczącymi technologii,
- 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 bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

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 wyboru

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/144/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV) ⁽²⁾, na adres:

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

Kandydaturę należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **13 sierpnia 2011 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽³⁾, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczone 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 GENERALNA DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH
DYREKCJA DS. ZASOBÓW****1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Kierowanie, koordynowanie i organizowanie pracy działów i wydziałów Dyrekcji,
- wykonywanie kompetencji organu uprawnionego do mianowania,
- zarządzanie projektami,
- reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (2)

- 1 dyrektor
- 1 asystent

DZIAŁ KADR**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

Koordynowanie zarządzania zasobami ludzkimi

- Zarządzanie stanowiskami w ramach schematu organizacyjnego Dyrekcji Generalnej, analiza potrzeb i nadzór nad potrzebami w zakresie naboru urzędników, pracowników tymczasowych i kontraktowych: nadzór nad procedurami obejmowania wolnych stanowisk, organizowanie rozmów kwalifikacyjnych z urzędnikami i kandydatami z list rezerwowych, zarządzanie mobilnością itd.,
- codzienne zarządzanie kwestiami dotyczącymi personelu: opracowywanie i monitorowanie sprawozdań oceniających, sprawozdań ze stażu i zatwierdzających, przygotowywanie dossier dotyczących awansów (punkty za zasługi), zarządzanie nieobecnościami z powodu choroby, urlopami, zdecentralizowanymi pulami pracowników kontraktowych, wyjazdami służbowymi i godzinami nadliczbowymi itd.,
- zapewnianie komunikacji, wsparcia i doradztwa w odnośnej dziedzinie: bycie punktem odniesienia w celu udzielania odpowiedzi na różne wnioski personelu, przyjmowanie nowych kolegów, przekazywanie informacji dotyczących wewnętrznych przesunięć personelu odnośnym służbom Dyrekcji Generalnej i utrzymywanie regularnych kontaktów z kolegami z Dyrekcji Generalnej ds. Personelu,
- uaktualnianie list i baz danych związanych z monitorowaniem dossier personelu, takich jak Streamline, MISS itd.,
- opracowywanie danych statystycznych.

Koordynowanie aspektów logistycznych

- Przydzielanie powierzchni biurowych i czuwanie nad ich wyposażeniem: przeprowadzki, meble, sprzęt telefoniczny (korzystanie z baz danych DEMOV, FOURNMOB i SUTEL),
- czuwanie nad zarządzaniem majątkiem, sprawowanie roli GBI (pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji): inwentaryzacja i monitorowanie wyposażenia (baza danych ELS),
- zarządzanie materiałami biurowymi.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (9)

- 1 kierownik działu
- 2 administratorów
- 6 asystentów

DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI FINANSOWYMI I KONTROLI**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Przygotowanie wstępnego projektu budżetu Dyrekcji Generalnej,
- koordynowanie zarządzania budżetem
 - przygotowywanie rocznego budżetu, codzienne wykonywanie budżetu, przygotowywanie wniosków o ustanowienie zaliczki, ewentualnych wniosków o przesunięcia w trakcie wykonywania i sporządzanie sprawozdań z zarządzania (sprawozdań śródkresowych w ciągu roku, sprawozdań rocznych, sprawozdań wnioskowanych w rezolucjach budżetowych, sprawozdań na wniosek głównego działu finansowego, prac związanych z planem działania, działań następczych w związku ze sprawozdaniami wewnętrznego audytora, działań następczych w związku ze sprawozdaniami Trybunału Obrachunkowego),
 - przeprowadzanie lub koordynowanie procedur przetargowych, subwencji itd. oraz czuwanie nad zgodnością z przepisami w danej dziedzinie i nad ich przestrzeganiem,
- zapewnianie przechowywania aktów budżetowych i dokumentów potwierdzających, a także oryginałów przetargów i umów,
- organizowanie i zapewnianie kontroli *ex ante* i *ex post* w całej Dyrekcji Generalnej.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (13)

- 1 kierownik działu
- 1 administrator
- 11 asystentów

DZIAŁ SZKOLEŃ I STAŻY**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Zarządzanie płatnymi i niepłatnymi stażami dla tłumaczy,
- zapewnianie zarządzania finansowego linią budżetową 1404-02,
- zapewnianie współpracy z wydziałem staży w DG PERS,
- zarządzanie wnioskami o szkolenia wewnętrzne w DG,
- organizowanie szkoleń wewnętrznych, seminariów i prezentacji,
- zarządzanie szkoleniami zewnętrznymi i programem wyjazdów szkoleniowych,
- zapewnianie współpracy z odpowiedzialnymi za szkolenia w innych DG i z działem szkoleń zawodowych.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (8)

- 1 kierownik działu
- 1 administrator
- 6 asystentów

DZIAŁ INFORMATYCZNY I WSPARCIA IT**1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI**

- Koordynowanie wsparcia informatycznego dla poszczególnych działów (przygotowywanie rocznego planu zakupów, nadzór nad jego wykonaniem, ocena wyników, nadzór nad instalacją sprzętu itd.),
- dostarczanie wsparcia funkcyjnego użytkownikom stosowanych w Dyrekcji Generalnej aplikacji,
- uwzględnianie potrzeb użytkowników przez inicjowanie i udział w analizie przyszłych aplikacji w sposób mający ulepszać pracę i czynić ją bardziej wydajną,
- zarządzanie i konserwacja infrastruktury informatycznej, w tym serwerów, koniecznej dla systemów informatycznych DG TRAD, w uzupełnieniu usług związanych z infrastrukturą oferowanych przez DG ITEC,
- zarządzanie stroną intranetową i/lub internetową Dyrekcji Generalnej.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (21)

- 1 kierownik działu
 - 1 administrator
 - 19 asystentów
-