

OGŁOSZENIE NR PE/146/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO — DYREKCJA DS. ZASOBÓW**

(2011/C 223 A/05)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego, 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 zaszerogowania 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. Ponieważ odnośna jednostka jest obecna w kilku miejscach pracy, odpowiedzialna za nią osoba 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, 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 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,
- 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,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,

⁽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.

- 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 na wydarzenia,
- 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/146/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 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 GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO
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 (9)

- 1 dyrektor
- 1 administrator
- 7 asystentów

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 dossier dotyczących szkoleń zawodowych i wsparcie

- Koordynowanie wniosków dotyczących szkoleń zawodowych w Dyrekcji Generalnej i nadawanie im dalszego biegu w odpowiednim dziale Dyrekcji Generalnej ds. Personelu,
- reprezentowanie Dyrekcji Generalnej przy Komitecie Doradczym ds. Doskonalenia Zawodowego (CCPP),
- opracowywanie i proponowanie specjalnych szkoleń i pomocy pracownikom pracującym w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej, a także w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Zewnętrznej,
- organizowanie sesji informacyjnych i seminariów na tematy ogólne,
- przygotowywanie i publikowanie dokumentów tematycznych dotyczących głównych instrumentów i zasad pracy w Dyrekcji Generalnej.

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
- 1 administrator
- 7 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 (21)

- 1 kierownik działu
- 9 administratorów
- 11 asystentów

DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZAMÓWIENIAMI I UMOWAMI

1. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

- Koordynowanie i realizowanie przetargów dla DG, wprowadzanie w życie procedur administracyjnych w dziedzinie zamówień publicznych, przygotowywanie zaproszeń do składania ofert, prowadzenie sekretariatu komisji otwierającej i oceniającej, przygotowywanie publikacji w Dz.U. UE,
- zapewnianie doradztwa prawnego wydziałom DG,
- zapewnianie archiwizowania dokumentów (oryginałów) procedur przetargowych i umów,
- reprezentowanie DG na Forum zamówień publicznych i zapewnianie międzyinstytucjonalnej koordynacji w dziedzinie zamówień publicznych.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (8)

- 1 kierownik działu
- 7 asystentów

DZIAŁ KONTAKTÓW Z KLIENTAMI I KOMUNIKACJI**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 stroną intranetową i/lub internetową Dyrekcji Generalnej.

2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (16)

- 1 kierownik działu
 - 3 administratorów
 - 12 asystentów
-