

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

**Pracownicy kontraktowi (grupy funkcyjne II i III) w dziedzinie akredytacji i bezpieczeństwa wewnętrznego**

(2012/C 46 A/01)

Sekretariat generalny Parlamentu Europejskiego ogłasza niniejsze zaproszenie do składania ofert w celu utworzenia listy rezerwowej kandydatów, których będzie można zatrudniać jako pracowników kontraktowych (grupy funkcyjne II i III) w dziedzinie akredytacji i bezpieczeństwa wewnętrznego w obrębie Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego. Znajdujący się na liście kandydaci będą zatrudnieni w jednym z trzech miejsc pracy Parlamentu Europejskiego, co zapewni instytucji dodatkowy potencjał w tych dwóch wyspecjalizowanych dziedzinach (zob. załączniki do niniejszego zaproszenia), zależnie od potrzeb działów.

Pracownicy kontraktowi zatrudniani są na czas określony (minimum sześć miesięcy), który w żadnym wypadku nie może przekroczyć trzech lat.

Warunki pracy w instytucjach europejskich są określone przez warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. W celu zapoznania się z ogółem zasad pracy proszę wejść na poniższą stronę internetową:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:FR:PDF> (tytuł IV, s. 173).

**Wynagrodzenie**

Podstawowe wynagrodzenie miesięczne wynosi od 1 919,18 EUR do 3 145,45 EUR (grupa funkcyjna II) oraz od 2 457,08 EUR do 4 555,88 EUR (grupa funkcyjna III) (por. poniższa tabela) w zależności od wykształcenia i konkretnego doświadczenia zawodowego kandydata.

Do wynagrodzenia podstawowego mogą być ewentualnie doliczone świadczenia i inne dodatki przewidziane przez warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym oraz innym odliczeniom przewidzianym przez warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Nie podlega natomiast opodatkowaniu krajowemu.

Grupa funkcyjna	Wynagrodzenie podstawowe (w EUR)	
	Min.	Maks.
II	1 919,18	3 145,45
III	2 457,08	4 555,88

### Składanie kandydatur

Kandydaci, którzy zdecydują się postulować, muszą **pod rygorem wykluczenia**:

- wybrać **jedną** grupę funkcyjną; **wybór ten należy wyraźnie zaznaczyć** w liście motywacyjnym i w CV,
- **jednoznacznie** wskazać w CV swoją narodowość i sprecyzować poziom znajomości języka francuskiego.

Kandydaci wysyłają list motywacyjny **w języku francuskim** wraz z CV **w języku francuskim w formacie Europass** <sup>(1)</sup> na jeden z poniższych adresów, zależnie od wybranej grupy funkcyjnej:

grupa funkcyjna II: ACaccreditation@europarl.europa.eu

grupa funkcyjna III: ACsecuriteinterne@europarl.europa.eu

Termin składania kandydatur upływa w dniu **19 marca 2012 r., godz. 12.00 (czas lokalny w Brukseli)**.

Kandydatury zgłoszone po tym terminie zostaną uznane za niedopuszczalne.

Z powodów natury administracyjnej wszelkie zapytania czy inną korespondencję dotyczącą kandydatury należy sporządzać **wyłącznie w języku francuskim**.

Kandydaci spełniający warunki przyjęcia przedstawione w załączniku i których profil najlepiej odpowiada potrzebom służb zostaną poproszeni o wypełnienie zgłoszenia kandydatury oraz o wysłanie go wraz z koniecznymi dokumentami potwierdzającymi. Dokumenty kandydatów zostaną rozpatrzone przez komisję kwalifikacyjną, która sporządzi listę wybranych kandydatów.

---

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/documents/curriculum-vitae>

## ZAŁĄCZNIK I

**Profil 1: Pracownik recepcji i akredytacji (grupa funkcyjna II) (M/K)**

Zlecane zadania będą obejmować pomoc administratorowi w zespole składającym się z pracowników recepcji i akredytacji w dziedzinie bezpieczeństwa, których obowiązkiem będzie przyjmowanie i informowanie posłów, pracowników statutowych i ich gości, a także akredytowanie ich zgodnie z przepisami obowiązującymi w dziedzinie wydawania dokumentów i zezwoleń na wstęp do pomieszczeń Parlamentu Europejskiego.

**A. OPIS STANOWISKA**

Pod kierownictwem właściwego urzędnika oraz na podstawie ogólnych wytycznych i decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego pracownik kontraktowy wspomaga dział w organizacji przyjmowania osób i kontroli wstępu.

Do jego obowiązków należą następujące zadania:

- przyjmowanie, informowanie, udzielanie wskazówek, a także kierowanie posłów, pracowników statutowych i ich gości, członków korpusu dyplomatycznego, gości oficjalnych, przedstawicieli grup interesów i pracowników firm zewnętrznych do właściwych służb,
- zajmowanie się wnioskami o akredytację, wystawianie i wydawanie przepustek zgodnie z przepisami obowiązującymi w dziedzinie wydawania dokumentów i zezwoleń na wstęp do pomieszczeń Parlamentu Europejskiego,
- stosowanie elastycznego i pragmatycznego podejścia w szybkim i skutecznym rozwiązywaniu chwilowych problemów, np. na podstawie wzrokowego rozpoznawania posłów, personelu statutowego i ich gości,
- podejmowanie wszelkich inicjatyw niezbędnych do zapewnienia ciągłych, profesjonalnych, kurtuazyjnych i kreatywnych usług zgodnych z oczekiwaniami Parlamentu,
- przyjmowanie do wiadomości i uprzedzanie potrzeb Parlamentu Europejskiego, posłów, personelu statutowego i gości, a także reagowanie na te potrzeby,
- wypełnianie zadań administracyjnych (klasyfikacja, obróbka tekstów, statystyki, kodowanie, archiwizacja i aktualizacja danych),
- pracowanie w zespole w międzynarodowym, wielokulturowym środowisku.

Parlament Europejski kładzie nacisk na zdolność kandydatów do rozumienia problemów różnej natury i często złożonych, do szybkiego i spokojnego reagowania na zmianę okoliczności oraz do skutecznego komunikowania. Kandydaci muszą być w stanie regularnie pracować intensywnie, niezależnie lub w zespole.

**B. WARUNKI PRZYJMOWANIA****B.1. Warunki ogólne**

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

*Mundury*

Parlament Europejski dostarcza pracownikom akredytacji w dziedzinie bezpieczeństwa ubrań służbowych odpowiadających pełnionej funkcji. Ubrania są zaopatrzone w logo instytucji.

**B.2. Warunki szczególne***Kwalifikacje*

Kandydaci muszą posiadać:

- dyplom ukończenia studiów wyższych mających związek z charakterem obowiązków,

**lub**

- wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiające podjęcie studiów wyższych oraz **co najmniej trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe. To doświadczenie zawodowe nie będzie mogło być uwzględnione jako doświadczenie wymagane poniżej.

*Doświadczenie/Wymagana wiedza*

- Przynajmniej **trzyletnie** doświadczenie zdobyte po zakończeniu opisanej wyżej nauki, mające związek z charakterem obowiązków, w dziedzinie przyjmowania i ochrony osób publicznych, bezpieczeństwa publicznego i/lub prywatnego,
- umiejętność posługiwania się narzędziami biurotyki (obróbka tekstów, poczta elektroniczna, intranet, arkusz obliczeniowy, kalendarz elektroniczny), a także każdym innym programem komputerowym koniecznym do wykonywania funkcji,
- dobra znajomość ogólnych zasad bezpieczeństwa,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem i kontaktach międzyludzkich.

*Znajomość języków*

- Kandydaci muszą posiadać dogłębną znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1 — **język główny**): bułgarskiego, hiszpańskiego, czeskiego, duńskiego, niemieckiego, estońskiego, greckiego, angielskiego, francuskiego, irlandzkiego, włoskiego, łotewskiego, litewskiego, węgierskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, fińskiego lub szwedzkiego, a także bardzo dobrą znajomość jeszcze jednego z tych języków.

**Z powodów organizacyjnych wymagana jest bardzo dobra znajomość języka francuskiego.**

Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego będzie uważana za dodatkowy atut.

*Umiejętności*

- Dokładność i kreatywność oraz chęć do pracy w zespole wielokulturowym,
  - dyspozycyjność i elastyczność,
  - umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich i zmysł dyplomacji, kurtuazja, uprzejmość, opanowanie, a także zachowywanie poufności,
  - umiejętność podejmowania inicjatyw, wszechstronność i zmysł organizacyjny.
-

## ZAŁĄCZNIK II

**Profil 2: Pracownik bezpieczeństwa wewnętrznego (grupa funkcyjna III) (M/K)**

Zlecane zadania będą obejmować pomoc administratorowi w zespole składającym się z pracowników bezpieczeństwa wewnętrznego, których obowiązkiem będzie przyjmowanie i informowanie posłów, pracowników statutowych i ich gości, a także nadzorowanie ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, kontrola usług świadczonych przez przedsiębiorstwo dozorujące oraz ochrona osób i dóbr. Zadania te są realizowane przy wejściach, w strefach i w pomieszczeniach Parlamentu Europejskiego.

**A. OPIS STANOWISKA**

Pod kierownictwem właściwego urzędnika oraz na podstawie ogólnych wytycznych i decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego pracownik kontraktowy wspomaga dział w zarządzaniu umowami o świadczenie usług w dziedzinie bezpieczeństwa (dozór itp.), a także w dziedzinie wykonywania złożonych zadań związanych z przyjmowaniem, zarządzaniem, stosowaniem i kontrolą.

Do jego obowiązków należą następujące zadania:

- zapewnienie właściwego wykonywania umów o dozór, m.in. poprzez czuwanie nad kontrolą i jakością usług w odniesieniu do całości świadczeń określonych w specyfikacji. Nadzór będzie polegał na sporządzaniu codziennych sprawozdań dotyczących jakości usług i pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- rotacyjne zapewnienie w obrębie zespołu całodobowego codziennego funkcjonowania dyspozytorni i centrum sterowania, sprawdzanie właściwego działania instalacji technicznych związanych z bezpieczeństwem, a zwłaszcza zdalnego sterowania instalacji bezpieczeństwa, oraz zapewnienie monitorowania fiszek technicznych budynków,
- uprzedzanie i dostosowywanie usług do działalności Parlamentu Europejskiego na podstawie analiz ryzyka prowadzonych przez właściwe służby, proponowanie rozwiązań dostosowanych do określonego poziomu ryzyka oraz udostępnianie skutecznych zasobów materialnych i ludzkich,
- uczestniczenie w opracowywaniu i rozpowszechnianiu jasnych i celowych zasad, a także w ich przestrzeganiu; zapewnienie właściwej komunikacji i koordynacji prac i służb ze służbami zewnętrznymi (protokół, wizyty itp.) i wewnętrznymi w odniesieniu do bezpieczeństwa (wewnętrznego, technicznego i zarządzania ryzykiem),
- podejmowanie wszelkich inicjatyw niezbędnych do zapewnienia ciągłych, profesjonalnych, kurtuazyjnych i kreatywnych usług zgodnych z oczekiwaniami Parlamentu; zapewnienie właściwego zrozumienia poleceń przez ogół personelu przydzielonego do danego sektora, zarządzanie ewentualnymi incydentami i podejmowanie wszelkich działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa i ciągłości działalności instytucji,
- uczestnictwo w dochodzeniach po takich incydentach, jak kradzież, zguba, agresja, niszczenie lub szkoda każdego innego rodzaju.

Personel przydzielony do tego działu może być wezwany do pracy w dzień i w nocy, a także w weekendy i w dni świąteczne.

Parlament Europejski kładzie nacisk na zdolność kandydatów do rozumienia problemów różnej natury i często złożonych, do szybkiego, skutecznego i spokojnego reagowania na zmianę okoliczności oraz do komunikowania. Kandydaci muszą być w stanie regularnie pracować intensywnie, niezależnie lub w zespole.

**B. WARUNKI PRZYJMOWANIA****B.1. Warunki ogólne**

- Posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

**B.2. Warunki szczególne**

*Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe*

Kandydaci muszą posiadać:

- dyplom ukończenia studiów wyższych mających związek z charakterem obowiązków,

**lub**

- wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiające podjęcie studiów wyższych oraz **co najmniej trzyletnie** doświadczenie zawodowe mające związek z charakterem obowiązków,

**lub**

- **co najmniej dziesięcioletnie** przygotowanie i doświadczenie zawodowe mające związek z charakterem obowiązków.

*Wymagana wiedza*

- Umiejętność posługiwania się narzędziami biurotyki (obróbka tekstów, poczta elektroniczna, intranet, arkusz obliczeniowy, kalendarz elektroniczny), a także każdym innym programem komputerowym koniecznym do wykonywania funkcji (Word i Excel), stosowanym w dziedzinie bezpieczeństwa,
- dobra znajomość ogólnych zasad bezpieczeństwa,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem i kontaktach międzyludzkich.

*Znajomość języków*

- Kandydaci muszą posiadać dogłębną znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1 — **język główny**): bułgarskiego, hiszpańskiego, czeskiego, duńskiego, niemieckiego, estońskiego, greckiego, angielskiego, francuskiego, irlandzkiego, włoskiego, łotewskiego, litewskiego, węgierskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, fińskiego lub szwedzkiego, a także bardzo dobrą znajomość jeszcze jednego z tych języków.

**Z powodów organizacyjnych wymagana jest bardzo dobra znajomość języka francuskiego.**

Znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego będzie uważana za dodatkowy atut.

*Umiejętności*

- Dokładność i kreatywność oraz chęć do pracy w zespole wielokulturowym,
  - duża dyspozycyjność i elastyczność,
  - zdolność do przystosowywania się i rozwiązywania problemów w sytuacjach nowych, niespotykanych i złożonych,
  - umiejętność nawiązywania kontaktów międzyludzkich, zmysł dyplomacji i umiejętność zachowywania poufności,
  - umiejętność podejmowania inicjatyw, wszechstronność i zmysł organizacyjny.
-