

**OGŁOSZENIE NR PE/157/S o NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA DS. STOSUNKÓW Z GRUPAMI POLITYCZNYMI**

(2012/C 114 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. Stosunków z Grupami Politycznymi, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> (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 <sup>(2)</sup>. 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 oraz 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, jak dyskryminacja 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 <sup>(3)</sup>:

- koordynowanie kontaktów między sekretarzem generalnym i ogółem grup politycznych, między innymi w odniesieniu do przyznawanych im udogodnień 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 prac parlamentarnych,
- zapewnianie działań następczych w związku z konkursami organizowanymi zgodnie z art. 29 ust. 3 regulaminu,

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest zaklasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 regulaminu.

<sup>(3)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- przygotowywanie decyzji Konferencji Przewodniczących odnoszących się 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 <sup>(1)</sup>,
- 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, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(2)</sup>, 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. Pożądane są: doświadczenie w pracy w grupie politycznej oraz bardzo dobra znajomość stosunków między Sekretariatem Generalnym Parlamentu Europejskiego a grupami politycznymi.

###### (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, środowiska pracy i różnych podmiotów,

<sup>(1)</sup> 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, Zjednoczone Królestwo.

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

- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,
- 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 <sup>(1)</sup> 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,
- komunikatywność,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność.

## 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/157/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV) <sup>(2)</sup>, na adres:

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

Kandydaturę należy wysłać listem poleconym najpóźniej dnia **4 maja 2012 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną <sup>(3)</sup>, 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.**

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(3)</sup> 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**

- Zapewnianie 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 mają one prawo
- 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 i monitorowanie decyzji Konferencji Przewodniczących odnoszących się do przepisów dotyczących organizacji posiedzeń grup politycznych
- Zajmowanie się intergrupami w Parlamencie Europejskim
- Zapewnianie działań następczych w związku z konkursami organizowanymi zgodnie z art. 29 ust. 3 regulaminu

**2. Schemat organizacyjny (20)**

- 1 dyrektor
  - 12 administratorów
  - 7 asystentów
-