

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PE/160/S — DYREKTOR

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA DS. STOSUNKÓW Z GRUPAMI POLITYCZNYMI

(2012/C 300 A/01)

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 ⁽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 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, 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.

⁽¹⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004., s. 1.

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

4. Opis stanowiska

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania ⁽³⁾:

- 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,
- 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 ⁽⁴⁾,
- 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 ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćcioletnie** 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.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

(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,
- 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 ⁽⁶⁾ 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/160/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV) ⁽⁷⁾, na adres:

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

⁽⁶⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: angielski, bułgarski, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandydaturę należy wysłać listem poleconym najpóźniej dnia **22 października 2012 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, 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 ⁽⁸⁾. Komisja rekrutacyjna nie zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

⁽⁸⁾ 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
-