

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/172/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW — DYREKCJA DS. FINANSOWANIA STRUKTUR POLITYCZNYCH I
INNYCH USŁUG

(2013/C 357 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Finansów — Dyrekcja ds. Finansowania Struktur Politycznych i Innych Usług, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „Regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 216,49 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki zgodnie z warunkami przewidzianymi w Regulaminie.

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 i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Luksemburg. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

⁽²⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 Regulaminu.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji, np. 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

Jako wysokiej rangi urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i Dyrektora dyrektora Generalnego, następujące zadania ⁽¹⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrektora,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników; optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrektora (określanie celów i strategii); podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów; ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie Dyrektorowi Generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie i realizacja konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

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,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje co do postawy etycznej, wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, jeżeli normalny czas trwania studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe ⁽²⁾, jeżeli normalny czas trwania studiów wynosi co najmniej trzy lata,
- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu ww. kwalifikacji, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽²⁾ 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,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- doskonała znajomość metod kierowania dużą organizacją sektora publicznego lub prywatnego, której działalność łączy w sobie wymiar polityczny i wymiar zarządzania,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia 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,
- rzetelność,
- komunikatywność.

6. Procedura selekcji

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzenia rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

7. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o wysłanie listu motywacyjnego i życiorysu w formacie Europass ⁽¹⁾ na adres:

Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Avis de recrutement numéro PE/172/S (podanie numeru referencyjnego jest obowiązkowe)
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUKSEMBURG

Kandydaturę należy wysłać **listem poleconym** najpóźniej dnia **19 grudnia 2013 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty potwierdzające ukończenie studiów oraz doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko wyłącznie w formie kopii lub kserokopii ⁽²⁾. Żaden z tych dokumentów nie zostanie zwrócony kandydatom.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady ⁽³⁾.

—

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, są zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽³⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW

DYREKCJA DS. FINANSOWANIA STRUKTUR POLITYCZNYCH I INNYCH USŁUG

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

(W skład jednostki wchodzi 31 pracowników — 12 AD i 19 AST)

- Kierowanie, koordynacja i organizacja pracy obu działów Dyrekcji
- W ramach działalności Biura Podróży Parlamentarnych — świadczenie wszelkich niezbędnych usług (przejazdy i hotele) związanych z podróżami posłów, ich asystentów, urzędników, grup politycznych oraz innych pracowników Parlamentu Europejskiego
- Zarządzanie dokumentacją szkoleń zawodowych posłów
- Monitorowanie zarządzania środkami przeznaczonymi na finansowanie europejskich partii politycznych i ich fundacji oraz stowarzyszeń posłów
- Zapewnianie monitorowania zarządzania wydatkami administracyjnymi związanymi z działalnością polityczną i informacyjną grup politycznych i posłów niezrzeszonych
- Zapewnianie zarządzania inwentarzem majątku Parlamentu Europejskiego oraz dostarczanie danych o amortyzacji na potrzeby rocznego bilansu księgowego

DZIAŁ DS. BIURA PODRÓŻY I SZKOLEŃ ZAWODOWYCH POSŁÓW

(w tym usługi Biura Podróży Parlamentarnych i szkolenia zawodowe posłów)

Biuro Podróży Parlamentarnych

- Świadczenie wszelkich niezbędnych usług (przejazdy i hotele) związanych z (indywidualnymi lub grupowymi) podróżami posłów, ich asystentów, urzędników, grup politycznych oraz innych pracowników Parlamentu Europejskiego — wyszukiwanie najlepszych cen i połączeń
- Organizowanie podróży związanych z posiedzeniami AKP i EUROMED-u, a także z posiedzeniami parlamentarnymi (w UE i poza nią), a w razie potrzeby czarterowanie przelotów/przejazdów
- Zawieranie porozumień cenowych z liniami lotniczymi i sieciami hoteli
- Dostarczanie Działowi ds. Kosztów Podróży i Pobytu Posłów wszelkich informacji niezbędnych do wypłacania zwrotu kosztów podróży

Szkolenia zawodowe posłów

- Przygotowywanie i zapewnianie wewnętrznych szkoleń językowych dla posłów
- Kontrola faktur na podstawie dokumentów przesyłanych przez posłów i dokonywanie płatności
- Zapewnianie kontaktów z posłami w kwestii językowych i informatycznych szkoleń zawodowych
- Dokumentowanie i aktualizowanie oferty szkoleń językowych i informatycznych stosownie do zmian w przepisach
- Wyszukiwanie — na wniosek posłów — szkoleń językowych i informatycznych
- Rozstrzyganie sporów dotyczących faktur
- Zarządzanie jednorazowymi pozycjami budżetu
- Udzielanie informacji i porad dotyczących istniejących szkół, ich specjalizacji i oferowanych zajęć

DZIAŁ FINANSOWANIA STRUKTUR POLITYCZNYCH I INWENTARYZACJI

(w tym Wydział ds. Posłów Niezrzeszonych, Stowarzyszeń, Fundacji, Grup i Partii oraz Wydział Inwentaryzacji)

Posłowie niezrzeszeni, stowarzyszenia posłów, grupy, partie i fundacje polityczne

- Dokonywanie podziału środków z pozycji budżetu 400 między grupy polityczne i posłów niezrzeszonych
- Kontrola wykorzystania środków z pozycji budżetu 400, dokonywanie płatności i zwrotów wydatków oraz zarządzanie księgowością (środki udostępniane posłom niezrzeszonym (30)), korespondencją i statystyką
- Wysyłanie dokumentów grup i posłów niezrzeszonych organom politycznym i Trybunałowi Obrachunkowemu; publikowanie sprawozdań księgowych
- Zarządzanie pozycjami budżetu 4020, 4030, 1007, 3020-06, 2380-02, 4400, 4420
- Monitorowanie procedury dotacji dla europejskich partii i fundacji politycznych (przetarg, program roczny, komunikaty dla Prezydium i wypłacanie salda dotacji)
- Utrzymywanie kontaktów z sekretariatami europejskich grup i partii politycznych, posłami niezrzeszonymi, ich asystentami, Trybunałem Obrachunkowym, działami audytu wewnętrznego i księgowości oraz działami informatycznymi
- Organizacja archiwów
- Zarządzanie, kontrola i monitorowanie dotacji dla europejskich partii politycznych, fundacji i stowarzyszeń posłów

Inwentaryzacja

- Centralne administrowanie systemem zarządzania majątkiem Parlamentu Europejskiego (baza danych ELS), obejmującym prawa dostępu, katalog i odpisy aktualizujące wartość (wylizanie amortyzacji)
- Bieżąca aktualizacja, administrowanie, zapewnianie wiarygodności i konsolidowanie bazy danych o inwentaryzacji majątku ELS (wyposażenie, logistyka, wsparcie) w celu dostarczania księgowym informacji niezbędnych do opracowywania bilansów
- Koordynacja, pomoc, wsparcie, doradztwo i szkolenie pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji (GBI) w dyrekcjach generalnych
- Opracowywanie, upowszechnianie i aktualizowanie zasad i procedur zarządzania inwentaryzacją
- Wspieranie informatyków w tworzeniu nowych programów informatycznych do inwentaryzacji (RELS i rFIS)

Eksperti zewnętrzni

- Zarządzanie zamówieniami i porozumieniami administrowanymi przez Dyрекcję Generalną ds. Finansów
 - Monitorowanie wykonania umów
 - Zarządzanie rozpoczynaniem procedur, rozliczaniem wydatków i pozycjami budżetu dotyczącymi ekspertyz
 - Zapewnianie łączności z pozostałymi działami Parlamentu Europejskiego w sprawach dotyczących zamówień publicznych oraz udział w pracach komisji otwierających i oceniających oferty
-