

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/175/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW — DYREKCJA DS. UPRAWNIENI FINANSOWYCH I SOCJALNYCH
POSŁÓW

(2014/C 62 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. Uprawnień Finansowych i Socjalnych Posłów, 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 równolegle 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 unijnym 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

Bruksela. 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⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą 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 Generalnego, następujące zadania ⁽¹⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- 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 dyrekcji (określanie celów i strategii); podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów; ocenianie świadczonych usług z myślą o zapewnieniu 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 konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową oraz ich realizacja,
- 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 **sześcioletnie** 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.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

14 marca 2014 r. o godz. 17.00 (czasu brukselskiego).

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres — wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf — listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/175/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

⁽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.

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

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

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 ⁽¹⁾. Żaden z tych dokumentów nie zostanie kandydatom zwrócony.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury rekrutacji będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady ⁽²⁾.

—

⁽¹⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽²⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW

DYREKCJA DS. UPRAWNIENI FINANSOWYCH I SOCJALNYCH POSŁÓW

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

(jednostka zatrudniająca 68 pracowników — 9 AD i 59 AST)

- Kierowanie, koordynacja i organizacja pracy trzech działów dyrekcji.
- Monitorowanie dossier i zarządzanie uprawnieniami finansowymi i socjalnymi posłów zgodnie ze statutem posła:
 - zarządzanie uposażeniami i uprawnieniami socjalnymi posłów (systemy emerytalne, ubezpieczenia, odprawy wypłacane po zakończeniu mandatu, uposażenia miesięczne i zwrot kosztów opieki medycznej),
 - zarządzanie kosztami podróży i pobytu posłów w czasie posiedzeń, sesji i posiedzeń komisji,
 - zarządzanie dodatkami na koszty pomocy parlamentarnej i koszty ogólne.
- Zarządzanie finansowe środkami przyznawanymi posłom na akredytowanych asystentów.
- Prowadzenie wszelkich konsultacji, badań i sondaży o ograniczonym charakterze z myślą o wprowadzaniu zmian do przepisów lub ustalaniu ich interpretacji.
- Przewodniczenie grupom roboczym.
- Zarządzanie komórką kryzysową.

DZIAŁ WYNAGRODZEŃ I UPRAWNIENI SOCJALNYCH POSŁÓW

(w tym Wydział Emerytur, Rent i Ubezpieczeń Poselskich, Wydział ds. Kosztów Opieki Medycznej Posłów oraz Wydział Uposażeń Poselskich)

Sekcja emerytur

- Zarządzanie sprawami i prowadzenie rozliczeń w systemie emerytalnym zgodnie z przepisami dotyczącymi zwrotu kosztów oraz diet posłów do Parlamentu Europejskiego (ZKDP) (emerytury FR i IT).
- Zarządzanie sprawami i prowadzenie rozliczeń w dobrowolnym uzupełniającym systemie emerytalnym oraz zapewnianie kontaktów z funduszem emerytalnym.
- Zarządzanie sprawami i prowadzenie rozliczeń w systemie rent poselskich (staż pracy, renty inwalidzkie, renty wdowie) zgodnie ze statutem posła.
- Zarządzanie sprawami i prowadzenie rozliczeń do celów odprawy przejściowej po zakończeniu mandatu (zgodnie z przepisami ZKDP).
- Opracowywanie, modyfikowanie i testowanie programów z udziałem informatyków (zwłaszcza na portalu dla posłów).
- Zarządzanie jednorazowymi pozycjami budżetu.
- Zarządzanie i archiwizacja akt osobowych byłych posłów.
- Zapewnianie kontaktów z byłymi posłami.

Sekcja kosztów opieki medycznej i ubezpieczeń

- Zarządzanie i monitorowanie systemu zwrotu kosztów opieki medycznej wprowadzonego w statucie posła, w ścisłym kontakcie z Urzędem Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO) Komisji Europejskiej.
- Zarządzanie i archiwizacja akt osobowych posłów.
- Zapewnianie kontaktów z posłami i ich asystentami oraz z Komisją Europejską.
- Zarządzanie reklamacjami (art. 6 i 72 przepisów wykonawczych do statutu posła (MAS)).
- Zarządzanie sprawami i prowadzenie rozliczeń do celów zwrotu składek na ubezpieczenie zdrowotne (art. 3 ust. 4 MAS).
- Opracowywanie, modyfikowanie i testowanie programów z udziałem informatyków (zwłaszcza na portalu dla posłów).
- Wydawanie zaświadczeń o objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym posłów i osób uprawnionych.
- Wystawianie, drukowanie i dystrybuowanie kart ubezpieczenia zdrowotnego.
- Zarządzanie aktami osobowymi w systemie ubezpieczenia od wypadu i utraty lub kradzieży.

- Zarządzanie i monitorowanie uzupełniających zwrotów kosztów z tytułu ubezpieczenia od wypadku, w ścisłej współpracy z ubezpieczycielami oraz z Urzędem Administracji i Wypłacania Należności Indywidualnych (PMO) Komisji Europejskiej.
- Zarządzanie umowami ubezpieczenia od wypadu i utraty lub kradzieży.
- Zarządzanie sprawami dotyczącymi ubezpieczenia pokrywającego koszty repatriacji.
- Zapewnianie kontaktów z towarzystwem ubezpieczeniowym w sytuacjach kryzysowych.
- Zarządzanie rachunkami z gabinetu lekarskiego.
- Zarządzanie rachunkami za doroczne badania lekarskie posłów.
- Zarządzanie aktami posłów niepełnosprawnych.

Sekcja uposażeń

- Rozliczanie i zarządzanie miesięcznymi dietami poselskimi (art. 10 statutu posła).
- Wydawanie wszelkich niezbędnych zaświadczeń, zwłaszcza do celów oświadczeń podatkowych posłów.
- Rozliczanie i zarządzanie odprawami przejściowymi (art. 13 statutu posła) oraz odprawami przejściowymi wypłacanymi na koniec mandatu (ZKDP).
- Zarządzanie i archiwizacja akt osobowych posłów.
- Zapewnianie kontaktów z posłami i ich asystentami oraz z parlamentami państw członkowskich.
- Opracowywanie, modyfikowanie i testowanie programów z udziałem informatyków (zwłaszcza na portalu dla posłów).
- Zarządzanie centralizacją rachunków bankowych.
- Zarządzanie sprawami i dokonywanie rozliczeń w systemach emerytur, rent inwalidzkich oraz rent wdowich i sierocych posłów zgodnie z ZKDP.
- Monitorowanie pozycji budżetowych i przygotowywanie preliminarzy do pozycji budżetowych działu.

DZIAŁ POMOCY PARLAMENTARNEJ DLA POSŁÓW I KOSZTÓW OGÓLNYCH

Zarządzanie dodatkiem na koszty pomocy parlamentarnej

- Zapewnianie zgodności przedkładanej dokumentacji dotyczącej asystentów lokalnych.
- Informowanie posłów i ich asystentów oraz doradzanie im.
- Archiwizacja dokumentów osobowych załączanych do dokumentacji księgowej.
- Kontrola rachunków i innych dokumentów potwierdzających dotyczących usługodawców.
- Kontrola i monitorowanie dokumentów przedkładanych do rozliczenia przez upoważnionych płatników.
- Kontrola i monitorowanie dokumentów dotyczących ubezpieczeń społecznych, przedkładanych przez upoważnionych płatników.
- Zarządzanie wnioskami o utworzenie, modyfikację i rozwiązanie grupy posłów-pracodawców.
- Optymalizacja przekazywanych indywidualnie posłom informacji o wypłaconych kwotach i ich rozbiciu na poszczególne pozycje.
- Dostosowywanie i testowanie aplikacji informatycznych, zwłaszcza portalu dla posłów.
- Koordynacja ubezpieczeń stażystów.

Zapewnianie wdrażania statutu akredytowanych asystentów we współpracy z Dyrekcją Generalną ds. Personelu, zwłaszcza:

- Zarządzanie wnioskami o zawarcie nowych umów oraz zmianę i rozwiązanie umów z akredytowanymi asystentami.
- Zarządzanie wnioskami dotyczącymi wyjazdów służbowych akredytowanych asystentów.
- Zarządzanie wnioskami o utworzenie, modyfikację i rozwiązanie grupy posłów-pracodawców.
- Zarządzanie szczególnymi sprawami dotyczącymi urlopów macierzyńskich, zwolnień lekarskich, szkolenia zawodowego poza instytucjami itp.
- Informowanie posłów i ich asystentów oraz doradzanie im.
- Dostosowywanie i testowanie aplikacji informatycznych, zwłaszcza portalu dla posłów.
- Zarządzanie archiwizacją dokumentów.

Zarządzanie dodatkami na koszty ogólne

DZIAŁ DS. KOSZTÓW PODRÓŻY I POBYTU POSŁÓW

Obsługa finansowa posłów

- Przygotowywanie zaliczek na koszty podróży i pobytu w miejscach pracy PE (w tym zwrot kosztów poniesionych w ramach wykonywania mandatu).
- Informowanie posłów i doradzanie im.
- Przygotowywanie komunikatów.
- Rozpatrywanie reklamacji posłów.
- Rozliczenia w sprawach spornych: odliczenia, wypłaty, kompensata i anulowanie wyrównań wynikających z kontroli.
- Zarządzanie administracyjne i obsługa sekretariatu działu; udział w ujednocnianiu procedur i metod pracy.

Kontrola wypłat

- Zarządzanie zapewnianiem zgodności i ostatecznym rozliczaniem spraw, w tym zwrot kosztów poniesionych w ramach wykonywania mandatu.
- Aktualizacja zbioru procedur stosownie do zmian w przepisach.
- Tworzenie referencyjnej bazy danych pełniącej rolę „zbioru orzecznictwa” dotyczącego stosowania przepisów (decyzje organów politycznych, komunikaty wyjaśniające funkcjonowanie programów informatycznych i metody obliczeń, notatki służbowe, instrukcje i wytyczne).
- Kontrola poszczególnych rozliczeń i dokumentów potwierdzających oraz zatwierdzanie wydatków budżetowych.
- Kontrola danych dotyczących głosowań imiennych.
- Kontrola tzw. podróży trójkątnych odbywanych przez grupy polityczne i w ich imieniu, w odniesieniu do dokonanych wypłat.
- Archiwizacja dokumentów indywidualnych załączonych do dokumentacji księgowej, a także archiwizacja dokumentów urzędnika zatwierdzającego w odniesieniu do wykonywania budżetu.
- Zapewnianie kontaktów z pozostałymi dyrekcjami generalnymi, zwłaszcza z DG ds. Urzędu Przewodniczącego, DG ds. Polityki Zewnętrznej, DG ds. Polityki Wewnętrznej i DG ds. Personelu, a także z organami kontroli.
- Opracowywanie prognoz budżetowych oraz monitorowanie pozycji budżetowych i zarządzanie nimi.
- Opracowywanie danych statystycznych dotyczących posłów na wniosek organów politycznych i budżetowych.
- Analiza metod pracy, zwłaszcza w odniesieniu do stosowania przepisów, w celu tworzenia wspólnych zasad postępowania.
- Zapewnianie ogólnej archiwizacji w dziale.
- Kontrola kosztorysów delegacji i posiedzeń komisji poza trzema miejscami pracy PE.
- Kontrola danych wprowadzanych w programach informatycznych na podstawie list obecności.
- Przygotowywanie płatności rachunków z biura podróży; kontrole ex post, zarządzanie wnioskami Europejskiego Urzędu do Spraw Zwalczenia Nadużyć Finansowych i innych organów.
- Wykonywanie decyzji o anulowaniu wyrównań.
- Zarządzanie sprawami dotyczącymi płatności i ostatecznych rozliczeń na rzecz i we współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi i instytucjami (np. lot czarterowy w czasie delegacji).
- Zarządzanie jednorazowymi sprawami dotyczącymi płatności w związku z sankcjami nałożonymi na posłów lub z odzyskiwaniem wypłat dokonanych na rzecz byłych posłów.
- Wyszukiwanie i przekazywanie kopii dokumentów potwierdzających na żądanie innych sekcji działu.

Wyплаты dla poslów

- Płatności dodatków na koszty podróży i pobytu poslów, rachunków biura podróży i wszelkich innych wydatków na wniosek właściwego urzędnika zatwierdzającego, przy użyciu zabezpieczonego programu ISABEL.
- Zapewnianie księgowości wypłat i sporządzanie dokumentów księgowych, a także tygodniowych, miesięcznych i rocznych rachunków zamknięcia.
- Zapewnianie pełnego zarządzania księgowego sprawami dziennymi przed przekazaniem ich sekcji kontroli.
- Zapewnianie bezpośrednich kontaktów z bankiem i codzienne sprawdzanie wyciągów z własnego konta bankowego przeznaczonego do wypłat.
- Zapewnianie kontaktów z Dyrekcją ds. Technologii Informatycznych w celu doskonalenia programu informatycznego.
- Udział w ujednocnieniu procedur i metod pracy.
- Analiza stanu sporów „R” i „C”, przygotowywanie działań niezbędnych do odzyskania kwot będących przedmiotem wyrównania, w tym w odniesieniu do poslów „ustępujących”.

Innowacyjność

- Zapewnianie kontaktów z biurem podróży.
 - Zarządzanie portalem dla poslów.
 - Monitorowanie projektów informatycznych i zarządzanie nimi.
 - Przygotowywanie harmonogramu posiedzeń i zezwoleń na podróże specjalne.
 - Wprowadzanie i sprawdzanie dni obecności poslów w aplikacji MIME; zarządzanie listami obecności.
 - Przygotowywanie automatycznych wypłat diet dziennych.
 - Kontrola rachunków i zestawień z biura podróży; przygotowywanie płatności.
 - Przygotowywanie dokumentacji umożliwiającej dokonywanie kompensat.
 - Wnioskowanie o wystawienie not uznaniowych wynikających z rachunków pierwotnych oraz monitorowanie tych not.
 - Przygotowywanie płatności wg zestawień z biura podróży; monitorowanie rachunków pierwotnych i kompensat kosztów transportu.
-