

OGŁOSZENIE NR PE/176/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW — DYREKCJA DS. BUDŻETU I SŁUŻB FINANSOWYCH**

(2014/C 62 A/02)

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. Budżetu i Służb Finansowych, 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

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

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 ⁽⁴⁾:

- 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,

⁽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 pracowniczego 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.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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 ⁽¹⁾, 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.

(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.

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

(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/176/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾: EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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 ⁽³⁾. 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 ⁽⁴⁾.

⁽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/>

⁽³⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

⁽⁴⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. FINANSÓW

DYREKCJA DS. BUDŻETU I SŁUŻB FINANSOWYCH

GŁÓWNE ZADANIA

(jednostka zatrudniająca 52 pracowników — 19 AD i 33 AST)

- Zapewnianie kierowania, koordynacji i organizacji pracy działów i wydziałów dyrekcji.
- Utrzymywanie stosunków z organami budżetowymi.
- Utrzymywanie stosunków z Trybunałem Obrachunkowym.
- Monitorowanie sprawozdań z audytów wewnętrznych (RAI) na potrzeby sekretarza generalnego.
- Analiza rocznych i okresowych sprawozdań z działalności delegowanych urzędników zatwierdzających (RAA, RPA) na potrzeby sekretarza generalnego.
- Monitorowanie, na potrzeby sekretarza generalnego, planów działań wynikających z RAI i RAA.

DZIAŁ BUDŻETOWY

Zapewnianie opracowania budżetu

- Przygotowywanie informacji dotyczących środków i schematu organizacyjnego w celu sporządzenia preliminarza budżetowego (opracowanie sprawozdania sekretarza generalnego w sprawie wstępnego projektu preliminarza budżetowego (APEP)).
- Opracowywanie projektu budżetu, sprawozdawczość wymagana przepisami („legal reporting”, LR).
- Opracowywanie komunikatów dla sekretarza generalnego, Prezydium i Komisji Budżetowej (BUDG).
- Przygotowywanie uzupełniających budżetów korygujących (BRS) na bieżące lata budżetowe Parlamentu Europejskiego.
- Zapewnianie monitorowania procedury (kontakty z komisją BUDG i gabinetem sekretarza generalnego).
- Monitorowanie prac związanych z aplikacją Badge-Bud i z informowaniem odpowiednich działów.
- Przygotowywanie wieloletnich prognoz wydatków Parlamentu.

Zapewnianie wykonania budżetu

- Zapewnianie monitorowania, opracowywanie wytycznych, analiza, zdawanie sprawy z wykorzystania środków.
- Sprawdzanie lub opracowywanie wniosków o przeniesienie środków i transfery między podpozycjami.
- Sporządzanie lub kontrola kosztorysów.
- Monitorowanie delegacji urzędnika zatwierdzającego.
- Analiza okresowych sprawozdań z działalności.

Zapewnianie wsparcia urzędnikom zatwierdzającym

- Informowanie działów zatwierdzających oraz doradzanie i pomaganie im; opracowywanie komunikatów dla urzędników zatwierdzających.
- Szkolenie urzędników zatwierdzających i zarządzających w sprawach budżetowych.
- Zarządzanie stroną intranetową dotyczącą zarządzania budżetowego.

Zapewnianie przygotowania i monitorowania procedur zamknięcia i udzielania absolutorium**Utrzymywanie stosunków z Trybunałem Obrachunkowym**

- Analiza i monitorowanie odpowiedzi na pisma sektorowe i sprawozdania Trybunału Obrachunkowego.
- Zapewnianie przykazywania informacji Trybunałowi Obrachunkowemu zgodnie z rozporządzeniem finansowym (RF).

Monitorowanie rezolucji budżetowych**Udział w pracach międzyinstytucjonalnego komitetu ds. budżetowych i finansowych****Śledzenie stanu przepisów finansowych i opracowywanie projektów przepisów****Zapewnianie rozdziału poszczególnych prac: nadzoru, koordynacji, obsługi sekretariatu, przeprowadzek itd.****DZIAŁ RACHUNKOWOŚCI I ZASOBÓW FINANSOWYCH****Środki pieniężne**

- Zapewnianie należytego wykonania płatności i utrzymywanie zgodności operowania środkami pieniężnymi instytucji z rozporządzeniem finansowym mającym zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, jego przepisami wykonawczymi i przepisami wewnętrznymi Parlamentu Europejskiego.
- Zapewnianie zarządzania dostawcami i rachunkami od nich.
- Zapewnianie zarządzania środkami pieniężnymi instytucji (w tym kasy główne).
- Zarządzanie rachunkami bankowymi w poszczególnych aplikacjach i aktualizacja publicznej tabeli instytucji finansowych.
- Zapewnianie zarządzania środkami pieniężnymi (zasilanie kont bankowych).
- Utrzymywanie kontaktów z bankami i odpowiadanie na reklamacje.

Rachunkowość

- Utrzymywanie zgodności rachunkowości urzędowej instytucji z rozporządzeniem finansowym mającym zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, jego przepisami wykonawczymi i przepisami wewnętrznymi Parlamentu Europejskiego.
- Opracowywanie sprawozdań finansowych oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu.
- Zarządzanie systemami rachunkowości instytucji i doskonalenie ich.
- Zarządzanie działaniami windykacyjnymi (dłużnicy różni, pracownicy odchodzący, grupy polityczne, inne instytucje, podatek VAT) i monitorowanie rachunku łącznikowego z Komisją.
- Zarządzanie płatnościami zaliczkowymi i kontrolowanie ich.
- Analiza i nadzorowanie wszystkich rachunków tymczasowych rachunkowości ogólnej.
- Doradzanie działom zatwierdzającym, zatwierdzanie systemów określonych przez urzędnika zatwierdzającego w celu dostarczania informacji księgowych.
- Utrzymywanie kontaktów z Komisją i Trybunałem Obrachunkowym.
- Zarządzanie archiwami.

GŁÓWNY DZIAŁ FINANSOWY**Doradzanie urzędnikom zatwierdzającym**

- Zapewnianie pomocy i doradztwa głównemu urzędnikowi zatwierdzającemu, zwłaszcza jeśli chodzi o sporządzanie rocznego oświadczenia głównego delegowanego urzędnika zatwierdzającego.
- Udział we wdrażaniu planu działań głównego delegowanego urzędnika zatwierdzającego, ustalonego na podstawie rocznego sprawozdania z działalności oraz zaleceń audytora wewnętrznego.
- Doradzanie urzędnikom zatwierdzającym w kwestii mających zastosowanie przepisów, ich interpretacji i obowiązujących procedur.

- Zapewnienie użytkownikom wysokiej jakości telefonicznej pomocy technicznej i zadowalającego czasu oczekiwania na odpowiedź.
 - Organizacja i kierowanie okresowymi spotkaniami informacyjnymi z poszczególnymi sieciami podmiotów finansowych (delegowani urzędnicy zatwierdzający, administratorzy FINORD, weryfikatorzy *ex ante*, inicjatorzy).
 - Koordynacja FINORD.
 - Dostarczanie wsparcia i wiedzy fachowej w dziedzinie zamówień publicznych: sekretariat forum zamówień publicznych, publikowanie przyznanych zamówień i dotacji w internecie i w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* (Dz.U.); zarządzanie bazą danych „System wczesnego ostrzegania — Early Warning System” i obsługa sekretariatu grupy kontaktowej „Organ kontroli dostępu do zamówień” (ICAM).
 - Obsługa sekretariatu wyspecjalizowanego zespołu ds. nieprawidłowości finansowych (ISIF).
 - Udział w określaniu minimalnych norm kontroli wewnętrznej, doradzanie przy ich wdrażaniu i w razie potrzeby udział w ich przeglądzie.
 - Na wniosek urzędników zatwierdzających pomaganie im w opracowywaniu i wykonaniu procedur samooceny ryzyka.
-