

**OGŁOSZENIE NR PE/188/S O NABORZE NA STANOWISKO****DYREKTOR****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****SEKRETARZ GENERALNY****GABINET SEKRETARZA GENERALNEGO**

(2015/C 287 A/02)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Gabinetzie Sekretarza Generalnego, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</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>(3)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 322,22 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 oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi 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 to 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 Sekretarza Generalnego, następujące zadania <sup>(4)</sup>:

- doradzanie Sekretarzowi Generalnemu (we wszelkich kwestiach dotyczących działalności Sekretariatu Generalnego),
- śledzenie ogółu działań jednej lub kilku dyrekcji generalnych w obrębie Sekretariatu Generalnego, przekazywanie informacji od podwładnych i od zwierzchników, ułatwianie relacji między działami,
- prowadzenie i zapewnianie koordynacji prac gabinetu (zarządzanie administracyjne i prowadzenie dokumentacji),
- zapewnianie kontaktów z innymi działami i służbami bezpośrednio podlegającymi Sekretarzowi Generalnemu,

<sup>(1)</sup> Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

<sup>(2)</sup> 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 pracownicz urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

<sup>(3)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą rekrutacji zgodnie z art. 32 Regulaminu.

<sup>(4)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- zapewnianie selekcji i kontroli dokumentów do podpisu Sekretarza Generalnego,
- zatwierdzanie korespondencji urzędowej,
- towarzyszenie Sekretarzowi Generalnemu na rozmaitych posiedzeniach wewnętrznych i zewnętrznych lub reprezentowanie Sekretarza Generalnego na tych posiedzeniach, prowadzenie posiedzeń administracyjnych i udział w nich,
- stały kontakt ze wszystkimi wewnętrznymi i zewnętrznymi w PE oraz z grupami politycznymi w związku z ich funkcjonowaniem administracyjnym i budżetowym,
- zapewnianie kontaktów z różnymi służbami, które mają za zadanie przygotować i wykonywać budżet Parlamentu Europejskiego,
- zajmowanie się kwestiami drażliwymi,
- pełnienie funkcji arbitra.

#### 5. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, kiedy 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 obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- nieposzlakowana opinia wymagana do wypełniania obowiązków na tym stanowisku.

##### b) Warunki szczegółowe

###### (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<sup>(1)</sup>, jeżeli normalny czas trwania studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu ww. kwalifikacji, w tym co najmniej **sześćioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

###### (ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- doskonała znajomość Parlamentu Europejskiego, Unii Europejskiej i jej instytucji oraz traktatów i prawa Unii Europejskiej,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

---

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

- doskonała znajomość funkcjonowania i praktyki grup politycznych,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych zasad i praktyki,
- 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,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itp.),
- 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,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- komunikatywność,
- powściągliwość.

## 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 będzie mogło rozpocząć wtedy przesłuchania kandydatów.

## 7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur wyznacza się na:

### 15 września 2015 r. o północy (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/188/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(2)</sup>, ze wskazaniem w przedmiocie wiadomości numeru referencyjnego ogłoszenia (PE/188/S):

<sup>(1)</sup> 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.

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

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że muszą przedstawić w dniu rozmowy dokumenty potwierdzające ukończenie studiów oraz doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii<sup>(1)</sup>. 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<sup>(2)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, kiedy upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

<sup>(2)</sup> Rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1).

## ZAŁĄCZNIK

## SEKRETARZ GENERALNY

## DYREKTOR GABINETU SEKRETARZA GENERALNEGO

## GŁÓWNE ZADANIA

**(Gabinet Sekretarza Generalnego oraz działy i służby bezpośrednio podlegające Sekretarzowi Generalnemu zatrudniają 76 pracowników – 41 AD i 35 AST)**

- spomaganie Sekretarza Generalnego w pełnieniu jego funkcji,
- zapewnianie kierowania pracą służb bezpośrednio podlegających Sekretarzowi Generalnemu, ich koordynacji i organizacji,
- pełnienie w odpowiednim przypadku funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- reprezentowanie Gabinetu Sekretarza Generalnego w różnych komitetach i grupach międzyinstytucjonalnych.

## SEKRETARIAT PREZYDIUM I KWESTORÓW

- Prowadzenie Sekretariatu Prezydium i Kwestorów,
- prowadzenie sekretariatu grup roboczych powoływanych przez Prezydium i Kwestorów,
- organizowanie i przygotowywanie posiedzeń tych organów, a także grup roboczych powoływanych przez Prezydium i Kwestorów, w tym posiedzeń odbywanych na zewnątrz,
- przygotowywanie scenariuszy posiedzeń dla przewodniczącego, protokołów i pism w następstwie posiedzeń, a także wszelkich innych odpowiednich dokumentów w różnych językach,
- przygotowywanie – w różnych językach – dokumentacji spraw, dokumentów informacyjnych, komunikatów Prezydium i Kwestorów, syntez itp. w porozumieniu z gabinetami Urzędu Przewodniczącego i Sekretarza Generalnego oraz odnośnymi służbami,
- prowadzenie harmonogramu terminów i przewidywanych wniosków dla Prezydium,
- nadzorowanie działań następczych w wyniku decyzji podjętych przez poszczególne organy,
- przygotowywanie pism do podpisu przez przewodniczącego, dotyczących zadań wiceprzewodniczących i przewodniczących komisji, delegacji komisji parlamentarnych oraz wysłuchań publicznych,
- przygotowywanie pism do podpisu przez wiceprzewodniczących i Kwestorów,
- zapewnienie prowadzenia zbioru przepisów podlegających kompetencjom Prezydium i Konferencji Przewodniczących, aktualizacja i publikowanie decyzji Prezydium w Dzienniku Urzędowym,
- czuwanie nad rozpowszechnianiem drogą elektroniczną dossier na posiedzenia, a także nad utrzymywaniem i ulepszaniem tego narzędzia,
- zapewnianie rozpatrywania „wrażliwej” korespondencji urzędowej,
- czuwanie nad publikowaniem dokumentów z posiedzeń w intranecie/internecie,
- prowadzenie rejestru, czuwanie nad udostępnianiem dokumentów zamówionych przez obywateli,
- zarządzanie nowymi projektami informatycznymi (NewPrequest, SharePoint) dla sekretariatu Prezydium i Kwestorów oraz dla sekretariatu Konferencji Przewodniczących,
- zarządzanie archiwami wewnętrznymi/poufnymi oraz dokonanie – we współpracy z działem archiwalnym – ich cyfryzacji i ujęcia w efektywnym narzędziu informatycznym,
- zarządzanie wnioskami o pozwolenie na organizację koktajli, serwowanie kawy, wstęp dla osób z zewnątrz, odstąpienie od granicy wieku, zarządzanie dokumentami potwierdzającymi (zaświadczenia lekarskie, świadectwa zgonu itp.) przedstawianymi Kwestorom dla usprawiedliwienia nieobecności posłów na posiedzeniach plenarnych,
- zarządzanie wyjazdami służbowymi asystentów wiceprzewodniczących i Kwestorów.

**SEKRETARIAT KONFERENCJI PRZEWODNICZĄCYCH**

- Zapewnienie funkcjonowania sekretariatu Konferencji Przewodniczących,
- przygotowywanie scenariuszy posiedzeń dla przewodniczącego oraz wszelkich innych odpowiednich dokumentów, w tym protokołów, w różnych językach,
- przygotowywanie – w różnych językach – dossier, dokumentów informacyjnych, syntez itp. w porozumieniu z gabinetami Urzędu Przewodniczącego i Sekretarza Generalnego oraz odnośnymi służbami,
- prowadzenie harmonogramu terminów i wniosków dla Konferencji Przewodniczących,
- rozpowszechnianie dokumentacji na posiedzenia,
- zapewnianie działań następczych podejmowanych w wyniku decyzji Konferencji Przewodniczących,
- zapewnienie funkcjonowania sekretariatu grup roboczych Konferencji Przewodniczących,
- zapewnianie rozpatrywania „wrażliwej” korespondencji urzędowej,
- zapewnianie publikowania dokumentów z posiedzeń w intranecie/internecie,
- prowadzenie rejestru oraz udostępnianie dokumentów zamówionych przez obywateli,
- zarządzanie archiwami wewnętrznymi/poufnymi: kontynuowanie analizy (we współpracy z działem archiwalnym) w celu dokonania ich cyfryzacji i ujęcia w efektywnym narzędziu informatycznym,
- zapewnienie prowadzenia i aktualizacji zbioru przepisów podlegających kompetencjom Konferencji Przewodniczących.

**MANAGEMENT TEAM SUPPORT OFFICE [BIURO WSPARCIA ZESPOŁU ZARZĄDZAJĄCEGO]**

- rowadzenie sprawozdawczości na temat wszystkich programów/projektów w „parlamentarnym pakiecie projektów” („Parliamentary Project Portfolio”) w sposób systematyczny, przystępny i treściwy, żeby umożliwić zespołowi zarządzającemu („Management Team”) podejmowanie decyzji w oparciu o odpowiednie informacje, w ścisłej współpracy ze sponsorami i zarządcami rozmaitych programów/projektów,
- wspieranie realizacji „Parliamentary Project Portfolio” i jego dostosowanie do strategii,
- wsparcie dla włączania strategicznych ram działania („Strategic Execution Framework”) do głównego nurtu polityki (*mainstreaming*),
- wsparcie dla modelu działania w oparciu o projekty („Project Based Work”) w Sekretariacie Generalnym, opracowywanie specjalnych standardów i podstawowych zasad w tej dziedzinie, wsparcie dla wymiany sprawdzonych wzorców postępowania pomiędzy dyrekcjami generalnymi poprzez zapewnianie skutecznych narzędzi i dokumentacji,
- tworzenie programów szkoleniowych i *coachingu* w zakresie metodologii „Project Based Work” w związku z realizacją „Strategic Execution Framework” we współpracy z DG ds. Personelu,
- wsparcie dla sponsorów i zarządców rozmaitych programów/projektów w wykonywaniu ich zadań,
- wsparcie w opracowywaniu i stosowaniu matryc oraz w wymianie sprawdzonych wzorców postępowania między dyrekcjami generalnymi,
- opracowanie „tablicy wyników” w odniesieniu do matryc projektów i operacji,
- zwiększenie zdolności zarządzania ryzykiem w Sekretariacie Generalnym, w szczególności w związku z „Project Based Work”.

**DZIAŁ DS. SYSTEMU EKOZARZĄDANIA I AUDYTU (EMAS)**

- Opracowanie rocznych sprawozdań w ramach przeglądu zarządzania i deklaracji środowiskowej, w szczególności w odniesieniu do wyników śladu węglowego,
- przygotowanie i monitorowanie planu działania EMAS,

- organizacja wewnętrznych i zewnętrznych kontroli i wsparcie ich realizacji, w tym kontroli ustawowych i kontroli śladu węglowego,
- ustanowienie rocznego systemu kompensacji emisji dwutlenku węgla,
- zapewnienie monitorowania zgodności z przepisami o ochronie środowiska i analizy środowiskowej,
- organizacja imprez i działań w dziedzinie komunikacji i szkoleń dla uwrażliwienia personelu na tę tematykę,
- zapewnienie analizy propozycji zgłaszanych przez pracowników,
- organizacja posiedzeń Steering Committee, Inter DG Steering Group i grup roboczych.

#### DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- eryfikacja prawidłowego funkcjonowania systemów i procedur wykonania budżetu,
- wsparcie audytora wewnętrznego w wykonywaniu odpowiednich zadań,
- przygotowanie i przyjmowanie gruntownego rocznego programu prac, którego priorytety opierają się o ogólną analizę ryzyka,
- przygotowywanie dla każdego sektora podlegającego kontroli stałej dokumentacji zawierającej wszystkie informacje, opisy systemów, programów i działań itp., która będzie pomocna na kilka lat budżetowych,
- analiza rodzajów ryzyka, z jakimi boryka się urzędnik zatwierdzający, oraz ocena odpowiednich systemów zarządzania i kontroli wewnętrznej,
- opracowywanie i sporządzenie programów specjalnej kontroli dla każdego sektora ryzyka,
- zapewnienie trafności i jakości systemów kontroli wewnętrznej stosowanych do operacji wykonania budżetu oraz trafności i skuteczności systemów zarządzania, a także systemów kontroli skuteczności służb w wykonywaniu swojej polityki, programów i działań,
- prowadzenie procedur kontroli i przygotowywanie związanych z nimi dokumentów roboczych,
- przegląd prac wykonanych przez zespoły kontrolne,
- sporządzenie projektów sprawozdań, w tym zaleceń mających na celu poprawę jakości wewnętrznych systemów zarządzania i kontroli,
- poddawanie sprawozdań i zaleceń pod dyskusję z udziałem skontrolowanych służb, finalizowanie ostatecznych wersji sprawozdań,
- ocena działań podjętych w związku z zaleceniami działu, dokonywana w ramach kontroli następczej przeprowadzanej najpóźniej w rok po wydaniu sprawozdania,
- przedstawianie instytucji rocznego sprawozdania wskazującego liczbę i rodzaj przeprowadzonych kontroli wewnętrznych, wydane zalecenia i wynikające z nich działania,
- odbywanie regularnych posiedzeń z odpowiednimi służbami, zwłaszcza z Komitetem Nadzoru Audytu, w szczególności w związku z przyjęciem rocznego programu prac, rocznego sprawozdania z działalności i sprawozdania z działań podjętych w związku z wynikami kontroli,
- rygorystyczne monitorowanie administracyjne przeprowadzanych kontroli, m.in. osobodni przeznaczonych na każde zadanie, oraz opracowywanie potrzebnych narzędzi metodologicznych, żeby zoptymalizować proces programowania i stale poprawiać jakość usług Działu Audytu Wewnętrznego.

**OCHRONA DANYCH**

- owiadamianie osób odpowiedzialnych za przetwarzanie danych osobowych i osób zainteresowanych o ich prawach i obowiązkach,
  - prowadzenie prac koncepcyjnych, analitycznych, kontrolnych i informacyjnych w dziedzinie ochrony danych osobowych, we współpracy z właściwymi służbami Sekretariatu Generalnego,
  - wydawanie opinii i udzielanie wsparcia wewnętrznego w tej dziedzinie,
  - prowadzenie rejestru rozmaitych operacji przetwarzania,
  - zawiadamianie Europejskiego Inspektora Ochrony Danych o operacjach przetwarzania, które mogą wiązać się z konkretnymi rodzajami ryzyka,
  - współpraca z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych oraz z odpowiednimi służbami z innych instytucji,
  - zapewnienie wewnętrznej koordynacji w dziedzinie ochrony danych,
  - opracowywanie uzupełniających przepisów wykonawczych,
  - zapewnienie działań następczych w związku z orzecznictwem w dziedzinie ochrony danych.
-