

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/192/S**DYREKTOR****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS.
PRAW OBYWATELSKICH I SPRAW KONSTITUCYJNYCH**

(2016/C 185 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcji ds. Praw Obywatelskich i Spraw Konstytucyjnych, 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 13 641,95 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 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 działający zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,

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

⁽²⁾ 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 zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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 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 wdrażanie 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 obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na tym 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

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku⁽¹⁾, 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 **sześćioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

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

- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni 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 (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne 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,
- dokładność,
- komunikatywność.

6. Procedura wyboru

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 wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

2 czerwca 2016 r. o godz. 12.00 (w południe) 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/192/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/192/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

⁽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/>

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

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 ⁽¹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru 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⁾ 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

**DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ DYREKCJA DS. PRAW
OBYWATELSKICH I SPRAW KONSTITUCYJNYCH****PODSTAWOWE OBOWIĄZKI****(Jednostka zatrudniająca 109 pracowników – 59 AD i 48 AST oraz 2 AST/SC na dzień opublikowania ogłoszenia)**

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy
- Zarządzanie projektami
- Reprezentowanie dyrekcji w różnych komitetach wewnętrznych lub grupach międzyinstytucjonalnych
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

SEKRETARIAT KOMISJI WOLNOŚCI OBYWATELSKICH, SPRAWIEDLIWOŚCI I SPRAW WEWNĘTRZNYCH

- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, projekty scenariusza dla przewodniczącego, protokoły posiedzeń, pisma przewodniczącego i pisma różne, kontakty międzyinstytucjonalne itp.)
- Wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, koordynatora, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej; przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań, poprawek, list do głosowania (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej
- Udział w dialogu międzyinstytucjonalnym, zwłaszcza w związku z porozumieniami w pierwszym czytaniu (posiedzenia trójstronne)
- Organizacja wysłuchań publicznych i seminariów, wyjazdów służbowych i delegacji
- Zapewnianie kontaktów z Agencją Praw Podstawowych (FRA), Europejskim Centrum Monitorowania Narkotyków i Narkomanii (EMCDDA), Eurojustem, Europol, Fronteksem, CEPOL, EASO, eu-LISA, EIOD
- Utrzymanie strony internetowej komisji LIBE i biuletynu komisji LIBE na temat przestrzeni wolności, bezpieczeństwa i sprawiedliwości (tytuł V Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i załącznik VI do Regulaminu PE – kompetencje komisji LIBE)

SEKRETARIAT KOMISJI PRAWNEJ

- Wspieranie posłów do PE w wykonywaniu ich funkcji poprzez przygotowywanie rozmaitych dokumentów: dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), rezolucji, w tym opinii w sprawie podstawy prawnej, weryfikacji uprawnień i sporów
- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, koordynatorów, posiedzeń z udziałem grup politycznych, posiedzeń trójstronnych, posiedzeń technicznych, posiedzeń z udziałem kontrsprawozdawców, posiedzeń grup roboczych, planowanie, protokoły posiedzeń)
- Organizacja wysłuchań publicznych, warsztatów, grup roboczych i wyjazdów służbowych komisji poza miejsca pracy PE
- Redagowanie pism dla przewodniczącego komisji i innych jednostek oraz zarządzanie ich korespondencją (odbior, rejestracja)
- Przygotowywanie i monitorowanie głosowań (sporządzanie i formatowanie poprawek, list do głosowania i przyjętych dokumentów)
- Monitorowanie aktów delegowanych, środków wykonawczych oraz rozpatrywanie uzasadnionych opinii parlamentów narodowych

- Utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami (zwłaszcza z Trybunałem Sprawiedliwości i Urzędem Unii Europejskiej ds. Własności Intelektualnej (EUIPO)), zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim

SEKRETARIAT KOMISJI SPRAW KONSTITUCYJNYCH

- Prowadzenie sekretariatu komisji: organizacja posiedzeń komisji AFCO, posiedzeń koordynatorów AFCO, wysłuchań publicznych, wyjazdów służbowych, wymian poglądów z VIP, dni informacyjnych, wspólnych posiedzeń międzyparlamentarnych z przedstawicielami parlamentów narodowych, planowanie, protokoły posiedzeń
- Przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze, porozumienia międzyinstytucjonalne, wykładnia i stosowanie Regulaminu)
- Wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej (w tym grupy roboczej „Revisiting the Rules of Procedure”, zespołów projektowych, kontrsprawozdawców)
- Monitorowanie procedur wprowadzania w życie Traktatu z Lizbony, m.in. organizacja wyjazdów służbowych poza trzy miejsca pracy, posiedzeń parlamentarnych i posiedzeń Konferencji Komisji do Spraw Unijnych Parlamentów Unii Europejskiej (COSAC)
- Zapewnianie wewnętrznego zarządzania i wewnętrznej komunikacji (zebrania służbowe, informacje zwrotne, strona internetowa, aplikacja eCommittee, statystyki, szkolenia)
- Utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim

SEKRETARIAT KOMISJI PRAW KOBIET I RÓWNOUPRAWNIENIA

- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń)
- Wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej; przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze)
- Organizacja wysłuchań publicznych i wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy PE
- Utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim; utrzymywanie kontaktu z agencjami ONZ i innymi właściwymi organami
- Prowadzenie działań komunikacyjnych (strona internetowa komisji FEMM, Facebook, biuletyn)

SEKRETARIAT KOMISJI PETYCJI

- Sporządzanie streszczeń petycji, zarządzanie petycjami i podejmowanie działań następczych w ich sprawie – sporządzanie pism, portal petycji, strona internetowa, wizyty rozpoznawcze
- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły posiedzeń itp.)
- Utrzymywanie stosunków z obywatelami składającymi petycje
- Utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami (sekretariat generalny Komisji Europejskiej, stałe przedstawicielstwa i służby dyplomatyczne państw członkowskich i państw trzecich), zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim
- Utrzymywanie kontaktów z Europejskim Rzecznikiem Praw Obywatelskich i komisjami petycji w parlamentach narodowych
- Wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej
- Przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze)

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. PRAW OBYWATELSKICH I SPRAW KONSTITUCYJNYCH

- Udzielanie wsparcia organom parlamentarnym i sekretariatom komisji parlamentarnych (wewnętrzne i zewnętrzne badania i notatki, warsztaty, notatki dla Gabinetu Przewodniczącego i Sekretarza Generalnego) w dziedzinie praw obywatelskich i spraw konstytucyjnych (właściwe komisje: AFCO, FEMM, JURI, LIBE, PETI)
 - Organizacja udostępniania komisjom parlamentarnym zewnętrznych opracowań eksperckich (ustalenie potrzeb, zamówienia publiczne, ocena); rozwijanie wymiany z ekspertami zewnętrznymi, instytutami badawczymi i uniwersytetami
 - Aktualizacja not faktograficznych
 - Rozwijanie stosunków z DG EPRS, rozpowszechnianie prac departamentu tematycznego, rozwijanie narzędzi pracy departamentu tematycznego
 - Udział we wdrażaniu nowoczesnego środowiska informatycznego służącego zarządzaniu wiedzą
-