

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/194/S****DYREKTOR****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI – DYREKCJA DS. LOGISTYKI**

(2016/C 185 A/03)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja ds. Logistyki, 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 procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 <sup>(3)</sup>. 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 <sup>(4)</sup>:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizowanie, 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,

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

<sup>(2)</sup> 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).

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

<sup>(4)</sup> 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 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, 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 cywilnych i 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<sup>(1)</sup>, 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 **sześcioletnie** 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,
- 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 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,

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

- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty 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<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,
- 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/194/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(2)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/194/S):

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 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<sup>(3)</sup>. 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<sup>(4)</sup>.

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

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

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

<sup>(4)</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

## DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI DYREKCJA DS. LOGISTYKI

## PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

(Jednostka zatrudniająca 155 pracowników – 12 AD, 140 AST oraz 3 AST/SC, a także 159 pracowników kontraktowych zatrudnionych na podstawie art. 3a WZIP w dniu opublikowania ogłoszenia)

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

## WYDZIAŁ DS. PRZEWOZU OSÓB

- Zapewnienie przewozu posłów i ważnych osobistości, delegacji, dyrektorów generalnych, przewodniczących grup politycznych, przewodniczącego, byłego przewodniczącego, sekretarza generalnego i zastępcy sekretarza generalnego,
- Zarządzanie umowami ramowymi z wykonawcami zewnętrznymi (przewóz osób),
- Utrzymywanie kontaktów z władzami federalnymi, regionalnymi i gminnymi w zakresie przewozu osób i mobilności w trzech miejscach pracy,
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego dla linii budżetowej dotyczącej przewozu, organizowanie przetargów.

## DZIAŁ WOŹNYCH

- Zapewnianie obsługi sal dla wszystkich posiedzeń organów Parlamentu Europejskiego, w tym sesji plenarnych,
- Koordynowanie funkcjonowania Działu Woźnych,
- Zapewnianie wsparcia podczas wydarzeń protokolarnych i innych, a także pomocy szczególnej lub doraźnej,
- Zapewnianie umieszczania we właściwych miejscach oficjalnych plakatów, taśm bezpieczeństwa, oznakowania,
- Organizowanie imprez osób trzecich w Parlamencie Europejskim.

## WYDZIAŁ DS. NABYWANIA MIENIA, ZARZĄDZANIA I INWENTARZA

Wydział ten składa się z trzech jednostek: Wydziału Inwentaryzacji, Wydziału ds. Składów i Magazynów oraz Działu ds. Nabywania Mienia. Głównymi zadaniami tego wydziału są:

- Nabywanie mienia i zarządzanie wszelkiego rodzaju meblami instytucji w trzech miejscach pracy oraz w biurach informacyjnych,
- Zapewnianie inwentaryzacji i zarządzania zasobami w trzech miejscach pracy oraz w biurach informacyjnych,
- Zapewnianie dostaw materiałów biurowych i gospodarowanie zasobami kserokopiarek instytucji,
- Zarządzanie umowami z usługodawcami zewnętrznymi i przetargami (zakup, wymiana, naprawa mebli, kserokopiarek, odzieży, drobnych maszyn i narzędzi biurowych, dostawy materiałów biurowe itp.),
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego dla linii budżetowych przeznaczonych na mienie ruchome.

## DZIAŁ USŁUG GASTRONOMICZNYCH I CENTRALI ZAKUPÓW

- Zarządzanie działem i koordynowanie pracy Działu Usług Gastronomicznych i Centrali Zakupów (CAPE),
- Zarządzanie środkami pozycji budżetowych przeznaczonych na gastronomię, sprzęt i wyposażenie przygotowanie i zatwierdzanie wydatków (kontrola faktur), zobowiązań, nakazów odzyskania środków oraz dochodów przeznaczonych na określony cel,
- Zarządzanie podwykonawcami odpowiedzialnymi za kompleksowe funkcjonowanie restauracji w trzech miejscach pracy, monitorowanie i kontrolowanie realizacji umów, kontrolowanie dostaw, nowych instalacji, zapewnianie wdrożenia i przestrzegania norm EMAS,
- Przygotowanie specyfikacji oraz uruchamianie procedur administracyjnych służących zakupowi wyposażenia do restauracji i centrali zakupów, a także usługom świadczonym przez firmy zewnętrzne,
- Zarządzanie centralą zakupów w Luksemburgu, obsługa zadań operacyjnych, nadzór nad jej księgowością oraz zarządzanie rachunkiem zaliczkowym,
- Indywidualne potwierdzanie rezerwacji usług restauracyjnych „na zamówienie”.

## DZIAŁ DS. PRZYDZIAŁU BIUR I PRZEPROWADZEK

Dział ten składa się z dwóch jednostek: Wydziału ds. Logistyki i Wydziału ds. Przeprowadzek. Głównymi zadaniami tego działu są:

- Zapewnianie usług pomocy dla posłów i personelu w odniesieniu do przeprowadzek, przydziału biur i organizacji przestrzeni biurowych,
- Zarządzanie budżetem (wszystkie operacje budżetowe, opracowanie specyfikacji, zakup sprzętu, monitorowanie umów zewnętrznych),
- Zapewnianie przewodnictwa i obsługi sekretariatu grup roboczych zajmujących się dużymi przeprowadzkami,
- Przygotowanie sprawozdań EMAS,
- Zapewnianie – we współpracy z GBI (pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarowanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji) danych dyrekcji generalnych oraz LPM (lokalnym pracownikiem zarządzającym mieniem) grup politycznych – przydziału biur i zarządzania przestrzeniami biurowymi w trzech miejscach pracy, w tym aktualizacji planów oraz przydziału i wymiany mebli,
- Proponowanie aktualizacji przepisów dotyczących przydziału przestrzeni biurowych i mebli,
- Zapewnianie przeprowadzek, transportu i przeładunku towarów i mienia ruchomego w trzech miejscach pracy oraz poza tymi trzema miejscami pracy, w tym na potrzeby zewnętrznych misji grup politycznych,
- Zapewnianie rozprawiania korespondencji między trzema miejscami pracy i pomieszczeń sortowania korespondencji w budynkach centralnych i peryferyjnych,
- Zarządzanie administracyjne (planowanie prac, koordynacja z innymi służbami, nadzór nad firmami zewnętrznymi itp.),
- Zapewnianie koordynacji, wsparcia i transportu na potrzeby posiedzeń i imprez,
- Monitorowanie nabywania i utrzymania pojazdów użytkowych, skrzyń transportowych i sprzętu do transportu i przeładunku materiałów.

## DZIAŁ DORĘCZYCIELI POCZTY

- Koordynowanie działań doręczycieli poczty,
- Zapewnianie rozprawiania korespondencji w trzech miejscach pracy,
- Zarządzanie szatniami w Strasburgu,
- Zapewnianie wsparcia Działu ds. Odwiedzających (Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji),
- Koordynowanie działań z innymi dyrekcjami generalnymi i służbami.

## DZIAŁ KOMPLEKSOWEJ OBSŁUGI POSŁÓW (ONE-STOP SHOP)

- Ułatwianie dostępu posłów do Parlamentu Europejskiego (telefonicznie, pocztą elektroniczną lub osobiście) do różnych służb instytucji i dopilnowanie, by posłowie otrzymywali odpowiedzi w terminach określonych w odnośnych decyzjach Prezydium,
  - Rozwijanie wspólnej kultury wysokiej jakości usług dla posłów,
  - Zapewnienie międzywydziałowej współpracy pomiędzy różnymi dyrekcjami generalnymi,
  - Przeprowadzanie kontroli jakości oraz badań satysfakcji „klientów”.
-