

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/211/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI – DYREKCJA DS. ZASOBÓW**

(2018/C 090 A/03)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi powołującemu większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 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 15 stycznia 2018 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

Luksemburg. 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 wysoki rangą 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,

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

⁽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 zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dykcji (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 konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki przyjęcia

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 wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(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 **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach 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,

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

- 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,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące 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 predyspozycje

- 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 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:

23 marca 2018 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/211/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/211/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.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 w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽³⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.

⁽¹⁾ 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.

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

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

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 45/2001 z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI DYREKCJA DS. ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 62 pracowników: 50 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 9 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów i jednostek dyirekcji, koordynacja i organizacja ich pracy
- Reprezentowanie dyirekcji i dyirekcji generalnej w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Skuteczne i regularne doradzanie jednostkom operacyjnym i wspieranie ich w kwestiach zamówień publicznych, umów i zarządzania budżetem; pogłębianie i usprawnianie pomocy udzielanej przez jednostki horyzontalne jednostkom operacyjnym dyirekcji A, B i D, koordynowanie „Risk Management” w obrębie dyirekcji generalnej oraz opracowywanie planów działań
- Wspieranie krótko- i średnioterminowej polityki kadrowej DG, w tym planowania karier i kształcenia zawodowego
- Udzielanie jednostkom operacyjnym wysokiej jakości wsparcia w dziedzinie IT zgodnego ze standardami PE oraz opracowywanie projektów IT specjalnie dla DG
- Zarządzanie przekrojowymi zadaniami DG (ubezpieczenia, koordynacja dostępności [dla osób o ograniczonej możliwości poruszania się], mobilność i audyty EMAS)
- Rozwijanie polityki komunikacyjnej zgodnej z prerogatywami DG

DZIAŁ DS. KADROWYCH

- Zarządzanie ogłoszeniami o wakatach i organizowaniem rozmów o pracę, asystowanie DG w przeprowadzaniu oceny (nadzór nad eRapnot), weryfikacja list oceniających/ocenianych, uaktualnianie tabeli zebranych punktów za osiągnięcia; zapewnianie doradztwa zawodowego personelowi DG, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla zarządzających kadrami w innych DG
- Zarządzanie, w zgodzie z celami finansowymi, składami delegacji udających się w podróże służbowe oraz związanymi z nimi poleceniami wyjazdu służbowego i przydzielonymi środkami finansowymi
- Określanie, we współpracy z kierownikami działów, potrzeb w zakresie szkoleń, ustalanie trzyletniego planu szkoleń dla personelu DG, wykonywanie planu rocznego, zarządzanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na szkolenia i związane z nim wyjazdy;
- Zarządzanie danymi dotyczącymi godzin nadliczbowych, świadczenia, odbierania, zarządzanie i monitorowanie środkami budżetowymi na godziny nadliczbowe
- Koordynacja systemu zarządzania dokumentami wewnątrz DG (harmonogram przetwarzania i plan archiwizowania) oraz grupą GIDOC (plan klasyfikacji, system informatyczny, kształcenie, okres przechowywania)
- Koordynacja ochrony danych osobowych na szczeblu DG i przestrzegania obowiązujących przepisów

DZIAŁ FINANSOWY

włącznie z Wydziałem Planowania i Wykonania Budżetu

- Zapewnianie kontaktów z podmiotami finansowymi (DG FINS, audyt wewnętrzny, Trybunał Obrachunkowy, komisje BUDG i CONT)
- Koordynacja przygotowań i działań następczych w odniesieniu do ustanawiania budżetu, monitorowanie wykonania budżetu (przesunięcia, transfery) oraz sporządzanie statystyk w tym zakresie
- Koordynowanie przygotowywania dokumentów finansowych (roczne sprawozdanie z działalności, sprawozdanie dotyczące nieruchomości, rezolucje)

- Doradzanie urzędnikom zatwierdzającym i podmiotom odpowiedzialnym za operacje finansowe w kwestiach finansowych
- Kontrola ex post DG

Wydział Planowania i Wykonania Budżetu

- Utrzymywanie systematycznych kontaktów z głównymi podmiotami w dziedzinie budżetu (zwłaszcza z DG FINS, BUDG i CONT oraz ich członkami, z audytorami wewnętrznymi lub zewnętrznymi (Trybunałem Obrachunkowym), Gabinetem Sekretarza Generalnego Rady, Gabinetem Przewodniczącego), dystrybucja wytycznych i informacji (np. przeglądów rozporządzenia finansowego, wytycznych wewnętrznych lub zewnętrznych) w służbach DG
- Koordynacja przygotowywania wszystkich dokumentów finansowych wymaganych przez delegowanego urzędnika zatwierdzającego (np. śródkresowych i rocznych sprawozdań z działalności, sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących nieruchomości zgodnie z art. 203)
- Wieloletnie planowanie budżetowe, koordynacja opracowywania notatek przygotowawczych, monitorowanie ustanawiania budżetu DG (wstępny projekt i projekt preliminarza)
- Monitorowanie wykonania budżetu, w tym przygotowywanie wniosków o przesunięcie środków, sporządzanie statystyk na temat zarządzania w dziedzinie finansów
- Zarządzanie FINORD oraz wspieranie podmiotów finansowych
- Monitorowanie rozwijania nowych systemów finansowych (FMS)

DZIAŁ DS. KONTROLI EX ANTE I KOORDYNACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

włącznie z Wydziałem Kontroli Ex Ante oraz Wydziałem ds. Koordynacji Zamówień Publicznych

- Zapewnianie kontroli ex ante transakcji budżetowych dyrekcji generalnej
- Zapewnianie kontroli ex ante dokumentacji przetargowej dyrekcji generalnej
- Koordynowanie procedur udzielania zamówień w dyrekcji generalnej, zapewnianie spójności formalnej i proceduralnej dokumentacji przetargowej, monitorowanie toczących się procedur/raportowanie
- Zarządzanie narzędziami WebContracts i PMP oraz scentralizowane kodowanie, monitorowanie planowania zamówień publicznych
- Archiwizacja dokumentów (oryginałów) w ramach procedur przetargowych i umów oraz gwarancji bankowych
- Archiwizacja wszystkich dokumentów budżetowych dyrekcji generalnej

DZIAŁ INFORMATYKI I WSPARCIA IT

- Udzielanie użytkownikom wsparcia i pomocy w posługiwaniu się narzędziami informatycznymi
- Administrowanie systemami informatycznymi, ich eksploatacja i rozwijanie, zarządzanie kontami użytkowników oraz zapewnianie bezpieczeństwa zasobów sieci
- Ustalanie rocznego programu informatycznego i monitorowanie projektów
- Przeprowadzanie analiz i zapewnianie doradztwa w dziedzinie informatyki jednostkom operacyjnym oraz wspieranie ich w redagowaniu części IT ich specyfikacji technicznych
- Analizowanie, opracowywanie, rozwijanie i utrzymywanie aplikacji departamentowych
- Udostępnianie personelowi odpowiednio dostosowanego sprzętu i oprogramowania oraz przeprowadzanie jego aktualizacji (w tym zarządzanie inwentarzem)
- Zarządzanie telefonią (IMT)

DZIAŁ DS. KOMUNIKACJI

- Redagowanie i publikowanie komunikatów dla posłów i personelu
- Aktualizacja treści stron internetowych DG INLO oraz dostosowywanie tych stron do unowocześnionej struktury intranetu PE stworzonej przez DG ITEC
- Reprezentowanie DG INLO podczas organizacji wydarzeń wewnętrznych takich jak Dni Otwarte, Zielony Tydzień, Tydzień Mobilności, Tydzień Odpadów itp.

DZIAŁ DS. SCENTRALIZOWANEGO WSPARCIA

- Określanie i wspieranie działań przewidzianych w ramach polityki dostępności budynków dla osób niepełnosprawnych
 - Zarządzanie ubezpieczeniami od pożaru, od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczeniami transportowymi i ubezpieczeniami pojazdów
 - Koordynowanie, analizowanie i wspieranie działań przewidzianych w ramach polityki ek zarządzenia DG
 - Wdrażanie i rozwijanie polityki mobilności
 - Koordynowanie i analizowanie kwestii związanych z profilaktyką i dobrostaniem w miejscu pracy, a w szczególności ich monitorowanie wspólnie z Wydziałem ds. Profilaktyki i Ochrony w Miejscu Pracy oraz Komitetem Doradczym ds. Bezpieczeństwa, Higieny i Ochrony w Miejscu Pracy
 - Dbanie o dokonywanie analiz typu powietrze-woda oraz kontrolę ustawową typu „budynki”, „środowisko” i „dostępność”
-