

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/213/S****DYREKTOR (K/M) (GRUPA FUNKCYJNA AD, GRUPA ZASZEREGOWANIA 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. LOGISTYKI KONFERENCYJNEJ I TŁUMACZEŃ USTNYCH – DYREKCJA DS. ORGANIZACJI KONFERENCJI**

(2018/C 090 A/04)

**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 powołującemu 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 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**

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 wysoki rangą 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, 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,

<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 pracowniczego 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.

- planowanie działań dyrekcji (definiowanie 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<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 **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,

---

<sup>(1)</sup> 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,
- gruntowna 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<sup>(1)</sup> 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/213/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(2)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/213/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<sup>(3)</sup>. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.**

<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/>

<sup>(3)</sup> 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. <sup>(1)</sup>.

---

---

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

## ZAŁĄCZNIK

## DYREKCJA GENERALNA DS. LOGISTYKI KONFERENCYJNEJ I TŁUMACZEŃ

## USTNYCH

## DYREKCJA DS. ORGANIZACJI KONFERENCJI

## GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 139 pracowników: 97 urzędników, 2 pracowników zatrudnionych na czas określony i 40 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów i służb Dyrekcji ds. Organizacji Konferencji oraz koordynacja i organizacja ich pracy
- Zarządzanie salami posiedzeń Parlamentu Europejskiego, organizacja posiedzeń poza trzema miejscami pracy instytucji oraz wsparcie techniczne dla organów Sekretariatu Generalnego i grup politycznych
- Udział w wewnątrzdyrekcyjnych i międzydyrekcyjnych komitetach lub grupach roboczych, grupach międzyinstytucjonalnych itp. oraz reprezentowanie dyrekcji, a w stosowanych przypadkach dyrekcji generalnej, w tych organach
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

## DZIAŁ TECHNIKÓW KONFERENCYJNYCH

- Udzielanie wsparcia technicznego w trakcie wszystkich posiedzeń Parlamentu Europejskiego oraz nagrywanie posiedzeń
- Konserwacja wyposażenia technicznego w trzech miejscach pracy instytucji
- Modernizacja wyposażenia w trzech miejscach pracy instytucji
- Zarządzanie inwentarzem specjalistycznego sprzętu
- Obsługa nagłośnienia poza salami posiedzeń i w czasie podróży służbowych poza trzy miejsca pracy
- Przydział stanowisk pracy technikom konferencyjnym
- Przygotowywanie specyfikacji oraz uruchamianie wszystkich procedur administracyjnych dotyczących zakupu wyposażenia i usług świadczonych przez firmy zewnętrzne

## DZIAŁ WOŹNYCH

- Zapewnianie obsługi sal w trakcie wszystkich posiedzeń organów PE, w tym sesji plenarnych
- Zapewnianie wsparcia podczas wydarzeń protokolarnych i innych, a także pomocy szczególnej lub doraźnej
- Zarządzanie działem i koordynowanie pracy Działu Woźnych
- Umieszczanie we właściwych miejscach oficjalnych plakatów, taśm bezpieczeństwa, znaków
- Organizowanie imprez podmiotów trzecich w Parlamencie

## DZIAŁ ZEBRAŃ I KONFERENCJI

- Zarządzanie salami posiedzeń oraz wprowadzanie do aplikacji Perikles informacji o wszystkich posiedzeniach organów PE, grup politycznych, DG i innych instytucji; monitorowanie stopniowego wdrażania aplikacji MRS do tych celów
- Organizacja posiedzeń organów Sekretariatu Generalnego i grup politycznych poza trzema miejscami pracy oraz obsługa tych posiedzeń na miejscu
- Zarządzanie wnioskami o tłumaczenie ustne zgodnie z decyzją Prezydium z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie wydajnego korzystania z zasobów w zakresie tłumaczeń ustnych we współpracy z Działem Programowania Posiedzeń DG IPOL; monitorowanie stopniowego wdrażania aplikacji MRS do tych celów

- 
- Rozpatrywanie i obsługa wniosków o wykorzystanie lokali Parlamentu Europejskiego przez organy zewnętrzne, w tym przygotowywanie odpowiedzi do podpisu przez sekretarza generalnego lub dyrektora generalnego, w zależności od potrzeby
  - Pozostawanie w kontakcie z grupami politycznymi, działem planowania i działem ds. rekrutacji pomocniczych tłumaczy konferencyjnych, jeśli chodzi o techniczną wykonalność wniosków o tłumaczenie ustne lub ich zgodność z kodeksem postępowania w kwestii wielojęzyczności; dokonywanie zmian obsługi językowej w ostatniej chwili w zależności od dostępności tłumaczy ustnych
  - Zarządzanie środkami przeznaczonymi na działalność działu wspólnie z Działem Budżetowym
  - Przygotowywanie opinii technicznych w związku z nietypowymi wnioskami o tłumaczenie ustne oraz wnioskami ze strony organów administracyjnych Parlamentu.
-