

OGŁOSZENIE NR PE/269/S O NABORZE NA STANOWISKO**DYREKTORA (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY – DYREKCJA DS. TECHNOLOGII I INFORMACJI****(2021/C 505 A/02)****1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (K/M)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa i Ochrony – Dyrekcji ds. Technologii i Bezpieczeństwa Informacji, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Ta procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Osoba wybrana w procedurze naboru zostanie zaszeregowana do grupy AD 14⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 15 225,35 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, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (K/M) 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 (K/M) będzie wykonywał następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, 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,

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ 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 konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki przyjęcia kandydatur

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci spełniający następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- poziom etyczny wymagany do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich zakończone uzyskaniem dyplomu, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich zakończone uzyskaniem dyplomu oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe ⁽⁵⁾, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

dwanaście lat, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(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.

Uwaga:

Praca na tym stanowisku wymaga uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa dającego dostęp do informacji niejawnych. Kandydaci muszą być gotowi poddać się postępowaniu sprawdzającemu zgodnie z decyzją Prezydium Parlamentu Europejskiego z dnia 15 kwietnia 2013 r. w sprawie przepisów regulujących postępowanie z informacjami poufnymi w Parlamencie Europejskim ⁽⁶⁾. Wybrany kandydat zostanie powołany na to stanowisko tylko pod warunkiem że uzyska ważne zaświadczenie potwierdzające posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa.

⁽⁴⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽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.

⁽⁶⁾ Dz.U. C 96 z 1.4.2014, s. 1.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza tę listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

- zmysł strategiczny,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na

7 stycznia 2022 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/269/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/269/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii ⁽⁸⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁹⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁷⁾ <https://europa.eu/europass/pl>

⁽⁸⁾ Nie dotyczy to kandydatów zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽⁹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY

DYREKCJA DS. TECHNOLOGII I INFORMACJI

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

(Jednostka licząca około 35 pracowników)

- Kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynacja, wymiana informacji i organizacja ich pracy
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Wkład w wytyczanie celów i strategii w dziedzinie bezpieczeństwa, a także w ich realizację przez odpowiednie służby
- Zapewnianie spójności wewnętrznych procedur dyrekcji
- Udział we wdrażaniu koncepcji bezpieczeństwa ogólnego w odnośnym obszarze działalności
- Udział w opracowywaniu procedur bezpieczeństwa, wkład w wykonywanie strategii Parlamentu Europejskiego w dziedzinie bezpieczeństwa
- Zacieśnianie współpracy z właściwymi działami Parlamentu oraz z właściwymi organami krajów przyjmujących i z pozostałymi instytucjami
- Zarządzanie specjalistycznym działem ds. dochodzeń
- Gwarantowanie ciągłej analizy ryzyka w dziedzinie bezpieczeństwa
- Zapewnianie analizy informacji i zarządzania systemami bezpieczeństwa
- Wspieranie prac mających zapewnić bezpieczeństwo i ochronę oficjalnych wyjazdów służbowych posłów i pracowników Parlamentu oraz zarządzanie komórką zarządzania kryzysowego
- Wkład w dobrą współpracę z organami Parlamentu Europejskiego i z jego Sekretariatem w dziedzinie kompetencji dyrekcji oraz gwarantowanie wykonywania ich decyzji
- Zapewnianie ciągłości pracy w razie cyberincydentów oraz wkład w zarządzanie kryzysowe

DZIAŁ OCENY RYZYKA I DOCHODZEŃ

- Udział w utrzymaniu bezpiecznych warunków pracy w Parlamencie dzięki ciągłej analizie ryzyka w dziedzinie bezpieczeństwa podczas wydarzeń i działań organizowanych w Parlamencie i poza nim
- Przygotowywanie dla organów politycznych i administracyjnych opinii w dziedzinie bezpieczeństwa i analiz ryzyka
- Tworzenie i uaktualnianie procedur zapewniających ciągłość pracy w razie cyberincydentów Wspieranie hierarchii w sytuacjach kryzysowych i w razie cyberincydentów oraz wspieranie struktury zarządzania kryzysowego w DG SAFE
- Prowadzenie zaawansowanych dochodzeń i audytów dotyczących bezpieczeństwa
- Zapewnienie specjalistycznej jednostki ds. dochodzeń
- Opracowywanie, koordynowanie i wdrażanie środków zapobiegania i reagowania, by zapewnić bezpieczeństwo i ochronę oficjalnych wyjazdów służbowych posłów i pracowników upoważnionych przez właściwe organy do towarzyszenia posłom w czasie tych wyjazdów

DZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I ANALIZ

- Gwarantowanie wykonywania wewnętrznych procedur dotyczących poświadczeń bezpieczeństwa w ścisłej współpracy z poszczególnymi właściwymi jednostkami organizacyjnymi

- Wdrażanie wszelkich środków i procedur dotyczących kontroli bezpieczeństwa pracowników firm zewnętrznych wchodzących do budynków Parlamentu Europejskiego, zgodnie z protokołem ustaleń podpisanym z władzami belgijskimi
- Doskonalenie, zgodnie z ogólnym celem DG SAFE, współpracy z wydziałami bezpieczeństwa pozostałych instytucji i organami krajowymi państw przyjmujących przez aktywny i regularny udział w spotkaniach koordynacyjnych oraz płynną i stałą wymianę informacji
- Gwarantowanie rozwoju systemów informatycznych (SI)
- Zapewnianie opracowania polityki bezpieczeństwa informacji, zarządzania wdrażaniem tej polityki oraz kontroli jej wdrażania
- Zapewnianie gromadzenia, grupowania i analizy informacji (OSINT/SOCMINT oraz współpraca międzyinstytucjonalna)
- Wkład w zarządzanie bezpieczeństwem przez wyspecjalizowany zespół ds. elektronicznych środków zaradczych

DZIAŁ INŻYNIERII BEZPIECZEŃSTWA

- Wskazywanie rozwiązań dotyczących bezpieczeństwa fizycznego najodpowiedniejszych do ochrony pracowników i obiektów PE we wszystkich miejscach pracy i w państwach członkowskich, w tym w biurach kontaktowych i w ośrodkach „Europa Experience”
 - Zapewnienie instalacji, funkcjonowania i konserwacji systemów bezpieczeństwa fizycznego w trzech miejscach pracy oraz w państwach członkowskich
 - Opracowywanie i wdrażanie innowacyjnych i skutecznych systemów kontroli dostępu i bezpieczeństwa fizycznego oraz zarządzanie nimi
 - Zapewnianie wykonywania i planowania zamówień oraz wykonywania budżetu przeznaczonego na systemy technologiczne i systemy bezpieczeństwa fizycznego
-