

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/290/S

DYREKTOR(-KA)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja Spraw Międzyinstytucjonalnych
i Koordynacji Legislacyjnej

(2023/C 180 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (dyrektorki)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja Spraw Międzyinstytucjonalnych i Koordynacji Legislacyjnej, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ (zwany dalej „regulaminem pracowniczym”).

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

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 292,34 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem na rzecz Unii i jest zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwracamy uwagę, 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(-ka) będzie odbywał(a) liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko 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, pochodzenie etniczne, 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.

⁽¹⁾ 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 zaliczany do danej grupy zaszeregowania w chwili zatrudnienia, zgodnie z art. 32 regulaminu.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik (urzędniczka) dyrektor(-ka) będzie wykonywać 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,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, sekretarzowi 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 kandydować osoby spełniające 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

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe ⁽⁵⁾, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii, czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

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

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

Osoby kandydujące mające dyplom wydany w państwie nienależącym do Unii ⁽⁶⁾ muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(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 gruntowna znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

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 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 kandydatów

Termin składania kandydatów ustala się na:

poniedziałek 5 czerwca 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące prosimy o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (z dopiskiem: „do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/290/S”) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/290/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje i dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność, wydany przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

Przypominamy osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty potwierdzające ukończenie studiów oraz doświadczenie zawodowe i obecnie zajmowane stanowisko; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie odpisu lub kserokopii ⁽⁹⁾. Dokumenty te nie są zwracane.

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

—————

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy służby Parlamentu otrzymały kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ 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. Urzędu Przewodniczącego Dyrekcja Spraw Międzyinstytucjonalnych
i Koordynacji Legislacyjnej****Główne zadania**

(Jednostka zatrudniająca 37 pracowników: 30 urzędników, 2 pracowników zatrudnionych na czas określony i 5 pracowników kontraktowych)

8.5.2023 r.

- Wspieranie zastępcy sekretarza generalnego w wykonywaniu jego funkcji,
- kierowanie pracą pięciu działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy w poszanowaniu przepisów i w duchu służby klientom w trosce o realizację celów DG.

DZIAŁ PLANOWANIA LEGISLACYJNEGO I KOORDYNACJI

- Zapewnienie działań związanych z programowaniem: planowanie porządków obrad sesji plenarnych i przygotowywanie powiązanych dokumentów (tabele programowania, notatki, dossier priorytetowe, przygotowanie i wdrożenie „wspólnej deklaracji”, analiza i monitorowanie rocznego programu prac Komisji),
- zapewnienie działań związanych z koordynacją: monitorowanie prac posiedzenia plenarnego (w tym wsparcie dla wiceprzewodniczących) i komisji parlamentarnych; sporządzanie notatek na te tematy, wnoszenie wkładu do briefingu dla przewodniczącej w perspektywie sesji plenarnych; udział w grupach roboczych lub koordynacyjnych, w tym w grupach sterujących,
- administrowanie aplikacjami SCHED i ITER oraz zasilanie ich danymi dotyczącymi debat, głosowań i wszystkich procedur plenarnych; otwieranie procedur na wnioski komisji parlamentarnych i grup politycznych; zasilanie aplikacji ITER danymi o wszystkich decyzjach Rady (Coreper I i II); sporządzanie i dostarczanie analizy statystyk dotyczących funkcjonowania posiedzenia plenarnego,
- organizowanie we współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi seminariów i warsztatów skierowanych do urzędników krajowych w perspektywie przyszłych prezydencji Rady; dostarczanie notatek i organizowanie posiedzeń w celu przygotowania przyszłych prezydencji Rady oraz informowanie o priorytetach przyszłych prezydencji Rady,
- sporządzanie tabel i notatek na temat trwających procedur ustawodawczych i nieustawodawczych.

DZIAŁ DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

- Zarządzanie wszystkimi aspektami związanymi z rejestrowaniem, przechowywaniem, zarządzaniem dostępem, indeksowaniem i archiwizacją informacji niejawnych w kontekście wglądu do nich; zapewnienie stosowania decyzji Prezydium Parlamentu Europejskiego z dnia 15 kwietnia 2013 r. dotyczącej przepisów regulujących postępowanie z informacjami poufnymi w Parlamencie Europejskim („decyzja Prezydium”) oraz porozumień międzyinstytucjonalnych w sprawie przekazywania informacji niejawnych,
- zarządzanie bezpiecznymi instalacjami, w tym opracowywanie niezbędnych zmian w procedurach bezpieczeństwa operacyjnego,
- przedstawianie obowiązkowych środków bezpieczeństwa w odniesieniu do informacji niejawnych we współpracy z Działem ds. Oceny Ryzyka DG SAFE,
- gromadzenie danych w celu sporządzania statystyk i opracowywanie projektu sprawozdania rocznego przedkładanego Prezydium przez sekretarza generalnego Parlamentu w sprawie wykonania decyzji Prezydium,
- wspieranie sekretarza generalnego we wdrażaniu decyzji Prezydium i proponowanie niezbędnych zmian przedkładanych Prezydium w celu podjęcia decyzji,
- zapewnienie wymaganego wsparcia podczas negocjowania porozumień międzyinstytucjonalnych oraz przepisów dotyczących przekazywania informacji niejawnych.

DZIAŁ DS. STOSUNKÓW MIĘDZYINSTYTUCJONALNYCH

- Monitorowanie działalności innych instytucji: działania następcze i rozpowszechnianie regularnych not na temat działalności Rady Europejskiej, Rady, Komisji, Trybunału Obrachunkowego, EKES, KR i ESDZ; zarządzanie kalendarzem międzyinstytucjonalnym w intranecie PE,

- nadzór nad koordynacją i dialogiem międzyinstytucjonalnym: rozwój projektu „Poprawa sprawozdawczości dotyczącej działań Komisji Europejskiej w następstwie rezolucji Parlamentu Europejskiego”; udział w negocjowaniu porozumień międzyinstytucjonalnych, seminariach informacyjnych dla prezydencji Rady; monitorowanie ogólnych spraw dotyczących substancji międzyinstytucjonalnej; tworzenie i utrzymywanie bazy danych na temat porozumień międzyinstytucjonalnych,
- wspieranie zastępcy sekretarza generalnego we wdrażaniu Porozumienia w sprawie lepszego stanowienia prawa, w szczególności ust. 10 (działania następcze ze strony KE w związku z rezolucjami nieustawodawczymi PE); monitoring w kontekście ust. 50 (monitorowanie wdrażania w innych instytucjach; sprawozdanie roczne i posiedzenie wysokiego szczebla); wnoszenie wkładu w przygotowanie wspólnej deklaracji w sprawie rocznego i wieloletniego planowania legislacyjnego i w działania następcze; pomoc w negocjowaniu porozumień międzyinstytucjonalnych w następstwie Porozumienia w sprawie lepszego stanowienia prawa,
- zapewnienie organizacji, przygotowania i działań następczych międzyinstytucjonalnej grupy koordynacyjnej; nadzorowanie grupy jako forum dialogu międzyinstytucjonalnego, koordynacji sesji plenarnych i monitorowania wdrażania Porozumienia w sprawie lepszego stanowienia prawa,
- zarządzanie pracami związanymi z sesją plenarną: przygotowanie briefingu dla przewodniczącej na posiedzenie plenarne; pomoc w planowaniu porządków obrad plenarnych i regularny dialog z innymi instytucjami na temat zarządzania ich porządkami obrad; monitorowanie obecności innych instytucji.

DZIAŁ DS. PRZEJRZYSTOŚCI

- Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o publiczny dostęp do dokumentów Parlamentu Europejskiego w przepisowych terminach; pomoc wnioskodawcom w doprecyzowaniu treści ich wniosków i negocjowaniu z nimi, gdy wnioski dotyczą bardzo długich i złożonych dokumentów; koordynowanie odpowiedzi z właściwymi służbami Parlamentu i konsultacje z osobami trzecimi w przypadku wniosków dotyczących dokumentów osób trzecich,
- dalsze wdrażanie w Parlamencie nowego porozumienia międzyinstytucjonalnego między Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją w sprawie rejestru służącego przejrzystości oraz stosowanie decyzji podjętych w tej dziedzinie przez właściwy organ (Prezydium, wiceprzewodniczący, sekretarz generalny); dbanie o wewnętrzną komunikację i szkolenia w zakresie rejestru służącego przejrzystości,
- utrzymywanie kontaktów z lobbystami, sprawdzanie dopuszczalności i jakości danych przekazywanych przez lobbystów w celu ich wpisania do rejestru, rozpatrywanie skarg składanych do sekretariatu, pomoc w przygotowaniu rocznego sprawozdania z funkcjonowania rejestru; organizowanie szkoleń i działań komunikacyjnych w celu szerzenia wiedzy na temat rejestru i promowania posługiwania się nim wśród posłów i pracowników,
- reprezentowanie Parlamentu Europejskiego we wspólnym sekretariacie rejestru służącego przejrzystości utworzonym na mocy porozumienia międzyinstytucjonalnego między Parlamentem Europejskim, Radą i Komisją w sprawie rejestru służącego przejrzystości; przygotowywanie dorocznego posiedzenia zarządu rejestru służącego przejrzystości i dbanie o wdrożenie rocznych priorytetów rejestru; wspieranie Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w kontekście audytu rejestru służącego przejrzystości,
- koordynacja rozwoju narzędzia informatycznego rejestru wraz z DG ITEC,
- sporządzanie rocznego sprawozdania Parlamentu w sprawie dostępu do dokumentów.

DZIAŁ DS. MIĘDZYINSTYTUCJONALNEJ REFLEKSJI NAD PRZYSZŁOŚCIĄ

- Monitorowanie i składanie sprawozdań z działań podjętych w następstwie Konferencji w sprawie przyszłości Europy; wspieranie służb Parlamentu w uwzględnianiu konkluzji i procesów związanych z Konferencją w pracach Parlamentu; refleksja nad możliwymi przyszłymi zmianami międzyinstytucjonalnymi; wnoszenie wkładu w działania komunikacyjne i informacyjne dotyczące wyników Konferencji,
- projekty not technicznych i briefingu, analiz i statystyk dla służb i organów Parlamentu na temat doświadczeń z Konferencji i wdrażania jej wyników, zarówno w Parlamencie, jak i przez inne instytucje,
- dostarczanie informacji i wiedzy fachowej na temat istotnych wydarzeń w celu ewentualnego omawiania działań wdrożeniowych oraz wspieranie roli i zobowiązań Parlamentu w zakresie kontroli,
- dalsze rozwijanie wewnętrznej koordynacji legislacyjnej Parlamentu, wieloletniego i rocznego planowania legislacyjnego oraz zadań w zakresie programowania,

-
- działania następcze i sprawozdawczość związana z dyskusjami i wydarzeniami dotyczącymi Konferencji, zarówno w ramach obecnych ram traktatowych, jak i zmian instytucjonalnych,
 - współdziałanie z innymi instytucjami w zakresie koordynacji działań wdrożeniowych związanych z Konferencją,
 - udział w odnośnych działaniach komunikacyjnych i informacyjnych z zainteresowanymi stronami i obywatelami w instytucjach i poza nimi oraz wspieranie przygotowań Parlamentu do wyborów europejskich,
 - współpraca z odpowiednimi służbami i organami politycznymi Parlamentu, w szczególności z sekretariatami komisji.
-