

OGŁOSZENIE NR PE/292/S O NABORZE NA STANOWISKO**DYREKTOR GENERALNY (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)****Dyrekcja Generalna ds. Personelu**

(2023/C 180 A/02)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 15) Dyrekcji Generalnej ds. Personelu 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.

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 15 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 18 433,77 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu na rzecz Unii i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, 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, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor generalny (k/m) będzie odbywać 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, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie 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 generalny (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego ⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego obejmującej kilka dyrekcji zajmujących się obszarami kompetencji podlegającymi dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w ich dziedzinach kompetencji – współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,
- w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

⁽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 pracowniczy 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.

5. Warunki przyjęcia

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymaganej do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych 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 odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych 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.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym ⁽⁶⁾ do Unii 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:

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

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz bardzo dobra 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 kandydatur 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 osób kandydujących.

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

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/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 obecnego państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są: 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.

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:

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/292/S”) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/292/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Osoby kandydujące mają obowiązek upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się osobom 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 ⁽⁹⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.

Dane osobowe podane 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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽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. Personelu**Główne zadania**

(jednostka zatrudniająca 462 pracowników: 294 urzędników, 58 pracowników zatrudnionych na czas określony i 110 pracowników kontraktowych)

8.5.2023

- Formułowanie strategii dykcji generalnej do zatwierdzenia przez organy administracyjne i polityczne,
- reprezentowanie dykcji generalnej w organach PE,
- komunikacja z personelem i służbami korzystającymi z usług dykcji generalnej na temat polityk i strategii,
- organizowanie działań dykcji generalnej w ramach sformułowanej strategii i zarządzanie projektami,
- ułatwianie stałego doskonalenia metod pracy oraz promowanie jasnych i zrozumiałych procedur,
- wprowadzanie narzędzi wspomagających wydajność i jakość usług oraz stosowanie procedur kontrolnych w dykcji generalnej,
- wdrażanie polityki Parlamentu w zakresie obowiązku dochowania należytej staranności,
- wykonywanie uprawnień organu powołującego, pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego oraz reprezentowanie lub zapewnianie reprezentacji dykcji generalnej we wspólnych komitetach lub innych organach, w grupach międzyinstytucjonalnych itd.

Działy podlegające dyrektorowi generalnemu:

WYDZIAŁ DS. KOMUNIKACJI

WYDZIAŁ DS. STOSUNKÓW MIĘDZYINSTYTUCJONALNYCH I DIALOGU SPOŁECZNEGO

DYREKCJA A

DYREKCJA DS. ROZWOJU ZASOBÓW KADROWYCH

- Kierowanie dykcją oraz koordynowanie pracy jej działów i wydziałów, a także prowadzenie polityki kadrowej w danych obszarach odpowiedzialności,
- zarządzanie projektami w dziedzinie rozwoju zasobów kadrowych,
- wykonywanie uprawnień organu powołującego i pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- reprezentowanie Parlamentu w różnych komitetach i grupach międzyinstytucjonalnych,
- koordynowanie odpowiedzi dykcji lub jej działów w odniesieniu do skarg związanych z obszarami odpowiedzialności dykcji.

Działy należące do dykcji A:

DZIAŁ DS. PLANOWANIA STRATEGICZNEGO ZASOBÓW KADROWYCH

DZIAŁ DS. DOBORU TALENTÓW

DZIAŁ DS. PRZEBIEGU KARIERY ZAWODOWEJ I ETYKI

DZIAŁ DS. SZKOLENIA I DOSKONALENIA

+ Szkolenia Zawodowe dla Posłów

DZIAŁ DS. REKRUTACJI PERSONELU

DYREKCJA B

DYREKCJA DS. ADMINISTROWANIA ZASOBAMI KADROWYMI

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dykcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- zarządzanie projektami dykcji lub jej działów,
- wykonywanie uprawnień organu powołującego,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

Działy należące do dyrekcji B:

DZIAŁ DS. UPRAWNIEŃ INDYWIDUALNYCH
DZIAŁ DS. WYNAGRODZEŃ
DZIAŁ WYJAZDÓW SŁUŻBOWYCH
DZIAŁ DS. EMERYTUR I RENT ORAZ UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH
DZIAŁ FRONT OFFICE DLA PERSONELU
+ Przywileje i Immunitety
+ Obsługa Informacyjna
DZIAŁ FRONT OFFICE DLA AKREDYTOWANYCH ASYSTENTÓW PARLAMENTARNYCH
+ Umowy Akredytowanych Asystentów Parlamentarnych
+ Obsługa Akredytowanych Asystentów Parlamentarnych
DZIAŁ DS. POSZUKIWANIA I REKRUTACJI STAŻYSTÓW
DZIAŁ DS. CZASU PRACY I ŻŁOBKÓW
+ Czas pracy
+ Żłobki

DYREKCJA C

DYREKCJA DS. WSPARCIA I USŁUG SOCJALNYCH NA RZECZ ZASOBÓW KADROWYCH

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- dostosowywanie odnośnych przepisów do potrzeb instytucji,
- zarządzanie projektami powierzonymi dyrekcji w strategicznych ramach działania,
- wykonywanie uprawnień organu powołującego (niepełny wymiar czasu pracy z przyczyn medycznych, art. 60 regulaminu, racjonalne usprawnienia, procedury dotyczące przyznawania rent itd.),
- rozwijanie relacji z partnerami w Parlamencie w sprawach dobrostanu i zdrowia w miejscu pracy,
- reprezentowanie Parlamentu w różnych komitetach i grupach międzyinstytucjonalnych; udział w grupach roboczych i komitetach zajmujących się zagadnieniami szczegółowymi,
- pełnienie funkcji głównego subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, w tym w zakresie zakupów i zamówień publicznych.

Działy należące do dyrekcji C:

WYDZIAŁ DS. ZWOLNIEŃ LEKARSKICH
SŁUŻA MEDYCZNA W LUKSEMBURGU
SŁUŻA MEDYCZNA W BRUKSELI
DZIAŁ DS. GOTOWOŚCI I REAGOWANIA W RAZIE KRYZYSÓW SANITARNYCH
DZIAŁ DS. PROFILAKTYKI I DOBROSTANU W MIEJSCU PRACY
+ Dobrostan w Miejscu Pracy
+ Profilaktyka i Ochrona w Miejscu Pracy
DZIAŁ DS. RÓWNOŚCI SZANS, WŁĄCZENIA I RÓŻNORODNOŚCI

DYREKCJA D

DYREKCJA DS. ZASOBÓW

- Wspieranie dyrektora generalnego, dyrekcji i pracowników dyrekcji generalnej w zakresie zasobów kadrowych, informatycznych, finansowych i logistycznych oraz związanych ze szkoleniem i doradztwem zawodowym,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- reprezentowanie dyrekcji generalnej w komitetach i na posiedzeniach wewnętrznych i zewnętrznych,

-
- kierowanie konkretnymi projektami; czuwanie nad realizacją rocznego programu prac, rocznego sprawozdania z działalności, strategicznych ram działania i projektów w ramach portfolio parlamentarnego,
 - pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

Działy należące do dyrekcji D:

DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH I MONITOROWANIA STRATEGICZNEGO

+ Zasoby Kadrowe

+ Monitorowanie Strategiczne

DZIAŁ DS. ZASOBÓW FINANSOWYCH

DZIAŁ DS. IT
