

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/285/S**DYREKTOR (K/M)****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. PARTNERSTWA NA RZECZ DEMOKRACJI PARLAMENTARNEJ –
DYREKCJA DS. ZASOBÓW****(2023/C 20 A/04)****1. Wolne stanowisko**

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora/dyrektorki** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstwa na rzecz Demokracji Parlamentarnej – Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

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 AD14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 292,34 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, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor/dyrektorka będzie odbywał/odbywała liczne podróże 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/ dyrektorka będzie wykonywał/wykonywała następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną ⁽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 dyrektor generalnej, sekretarzowi generalnemu oraz posłom i posłankom 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

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci i kandydatki spełniający na dzień, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur, następujące warunki:

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,
- poziom etyczny wymagany 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, 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 oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej ⁽⁵⁾ jednego roku, 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, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie spoza ⁽⁶⁾ 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 pod adresem <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.

⁽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.

⁽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.

(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 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:

piątek 3 lutego 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Należy przesłać na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – list motywacyjny (ze wzmianką: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/285/S) i życiorys w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/285/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 ⁽⁹⁾. 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 ⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to kandydatów zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur.

⁽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. PARTNERSTWA NA RZECZ DEMOKRACJI PARLAMENTARNEJ – DYREKCJA
DS. ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Podmiot w procesie organizacyjnym)

9.1.2023

- kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynowanie ich pracy i ułatwianie ich działań oraz rekrutowanie urzędników i innych pracowników, a także odpowiedzialność za różne dossier dotyczące zasobów ludzkich,
- nawiązywanie nowych partnerstw, w tym pod względem organizacyjnym,
- zarządzanie zasobami finansowymi Dyrekcji Generalnej (DG),
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ INNOWACJI I ROZWIJANIA PARTNERSTW

- przygotowywanie i nawiązywanie nowych partnerstw parlamentarnych, w tym pod względem organizacyjnym,
- przyczynianie się do realizacji zadań związanych z rozwojem nowych struktur i synergii w ramach dyrekcji generalnej oraz współpraca z innymi dyrekcjami generalnymi,
- zapewnianie przełożonym doradztwa strategicznego i operacyjnego.

DZIAŁ ZARZĄDZANIA BUDŻETEM I ZASOBAMI KADROWYMI

ZARZĄDZANIE BUDŻETEM

- zapewnienie scentralizowanego inicjowania operacji finansowych przez DG: zaciąganie zobowiązań na wydatki na podstawie umów szczegółowych i zamówień, wydawanie formularzy zamówień i związana z nimi logistyka, wystawianie zaświadczeń VAT, logistyka zatwierdzania płatności faktur, nakazy odzyskania środków, zarządzanie nakazami odzyskania środków,
- zapewnienie koordynacji finansowej i budżetowej DG: sporządzanie i monitorowanie budżetu, sprawozdawczość, monitorowanie z Trybunałem Obrachunkowym, przesunięcia i przelewy, poświadczenia i subdelegacje, stosunki z organami centralnymi ds. rachunkowości i systemów finansowych, reprezentowanie dyrekcji generalnej we wszystkich wyspecjalizowanych grupach roboczych itp.,
- zapewnienie logistyki podpisywania umów szczegółowych i zmian umów: weryfikacja zgodności dokumentów, tożsamości sygnatariuszy, wnioski o udzielenie gwarancji bankowej, zapewnienie obiegu podpisywania umów/zmian umów.

ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI

- zarządzanie zasobami ludzkimi DG, w tym obsadzaniem stanowisk, prowadzeniem corocznej oceny, stażami, doradzanie w zakresie przepisów dotyczących zasobów ludzkich, zarządzanie i monitorowanie puli środków budżetowych DG dotyczących zasobów ludzkich (pracownicy kontraktowi i personel tymczasowy, wyjazdy służbowe, wynagrodzenie za pracę w niepełnym wymiarze godzin, godziny nadliczbowe, zewnętrzne szkolenia zawodowe) itp.,
 - weryfikacja ex ante dokumentacji umów i dokumentacji finansowej DG,
 - planowanie polityki szkoleń zawodowych w DG i zarządzanie nią,
 - pełnienie obowiązków pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji i osoby kontaktowej ds. telefonii (IMT) w DG,
 - zapewnianie doradztwa zawodowego (RELOP) w ramach DG, przyczynianie się do realizacji polityki równości szans w DG.
-