

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/291/S

## DYREKTOR(-KA)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Zasobów

(2023/C 222 A/01)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (dyrektorki)** (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji – Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej<sup>(1)</sup> (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 zaszerogowania AD 14<sup>(2)</sup>. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 292,34 EUR. Kwota wynagrodzenia podstawowego jest opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i 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, między innymi 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.

<sup>(1)</sup> 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 pracowniczny urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest zaliczany do danej grupy zaszerogowania 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 <sup>(3)</sup>:

- 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 dopuszczalności

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 pracowniczego wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(4)</sup>,
- 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 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 <sup>(5)</sup>, 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.

Osoby kandydujące mające dyplom wydany w państwie nienależącym do Unii <sup>(6)</sup> 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/>).

<sup>(3)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

<sup>(4)</sup> 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.

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

<sup>(6)</sup> 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.

(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<sup>(7)</sup> 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 kandydatur 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 kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

**poniedziałek 10 lipca 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/291/S”) i życiorysu w formacie Europass<sup>(8)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/291/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

**Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.**

**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<sup>(9)</sup>. 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<sup>(10)</sup>, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

---

<sup>(7)</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>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

<sup>(9)</sup> 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)).

<sup>(10)</sup> 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. Komunikacji – Dyrekcja ds. Zasobów****Główne zadania**

(Jednostka zatrudniająca 53 pracowników: 39 urzędników, 2 pracowników zatrudnionych na czas określony i 12 pracowników kontraktowych)

**8.5.2023 r.**

- Kierowanie pracą pięciu działów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy w poszanowaniu przepisów i w duchu służby klientom w trosce o realizację celów DG.
- Proponowanie i wdrażanie strategii efektywnego wykorzystania zasobów przydzielonych DG przez władzę budżetową oraz koordynacja planowania z innymi właściwymi służbami, zwłaszcza z Działem ds. Strategii i Innowacji w danej DG, z właściwymi działami w DG FINS, PERS, ITEC, INLO oraz z biurem sekretarza generalnego.
- Sporządzanie analiz (screening) zasobów (stanowiska, umowy, personel zewnętrzny) i programów w celu maksymalizacji zdolności DG, zwłaszcza przez szkolenia, monitorowanie projektów SEF i wyznaczanie wskaźników skuteczności działania.
- Utrzymywanie stosunków z innymi jednostkami DG i z innymi DG, zwłaszcza przez udział w grupie dyrektorów (k./m.) ds. zasobów i in.
- Analizowanie i proponowanie działań hierarchii w szczególnie wrażliwych przypadkach związanych na przykład z oceną pracowników, ich mobilnością, chorobą długoterminową, niezdolnością do pracy.

## DZIAŁ DS. KADROWYCH

- Zarządzanie specyficznymi i horyzontalnymi kwestiami kadrowymi i monitorowanie ich: projekty SEF i PPP lub projekty wewnętrzne, procedury wyboru, mobilność pracowników, monitorowanie porozumień między DG, harmonizacja opisów stanowisk, aktualny obraz zadań i zakresu odpowiedzialności poszczególnych jednostek administracyjnych, zmiany wymiaru czasu pracy i telepracy strukturalnej, wskaźniki zasobów ludzkich, dni kariery, platforma „możliwości kariery” itd.
- Zarządzanie stanowiskami ujętymi w schemacie organizacyjnym oraz zmianami na stanowiskach w DG (publikowanie wakatów, rozmowy kwalifikacyjne, rekrutacja, przedłużanie umów, podwyższenie grupy zaszerogowania); zarządzanie pulą pracowników kontraktowych przydzieloną DG.
- Określanie potrzeb w dziedzinie kształcenia zawodowego, sporządzanie i wdrażanie rocznego planu szkoleń, wspieranie jednostek w realizacji zaplanowanych działań; zarządzanie szkoleniami zewnętrznymi i pulą środków budżetowych przydzielonych DG na takie szkolenia.
- Zarządzanie poleceniami wyjazdu służbowego, monitorowanie puli środków DG na takie wyjazdy oraz zarządzanie procedurami przyznawania odstępstw; udział w międzyresortowej grupie roboczej ds. eMISS.
- Koordynacja, zarządzanie, przyjmowanie i integracja stażystów w siedzibie PE i biurach łącznikowych, a także pracowników nowo zatrudnionych lub przechodzących z innych DG.
- Monitorowanie procedury ocen rocznych; punktów za osiągnięcia, odwołań i awansów.
- Doradztwo w dziedzinie rozwoju kariery i poradnictwo zawodowe.
- Inne zadania: Ochrona danych, EMAS, strona internetowa *Confluence* dyrekcji generalnej itp.

## DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA ZAMÓWIENIAMI, UMOWAMI I DOTACJAMI

- Programowanie zaproszeń DG do składania ofert i monitorowanie ich realizacji: koordynacja i monitorowanie procedur międzyinstytucjonalnych, zarządzanie oceną *ex ante* procedur udzielania zamówień i udzielania dotacji przez weryfikację ich prawidłowości i zgodności z prawem, określanie obiegów finansowych, wkład w sporządzanie sprawozdań finansowych i sprawozdań z realizacji, zarządzanie kontrolami *ex post*.
- Doradzanie jednostkom operacyjnym przy opracowywaniu i realizacji zaproszeń do składania ofert: postępowanie zgodnie z procedurami udzielania zamówień, zarządzanie kwestiami prawnymi, zwłaszcza dotyczącymi praw własności intelektualnej, redagowanie projektów regulacji wewnętrznych i procedur administracyjnych.

- Pomoc w opracowywaniu, redagowaniu, ocenie i zawieraniu umów dotyczących programów dotacji zarządzanych przez jednostki operacyjne: pomoc w kwestiach prawnych związanych z wdrażaniem dotacji, redagowanie projektów podręczników procedur i obiegów zarządzania dotacjami, współpraca z innymi instytucjami i innymi służbami Parlamentu w odniesieniu do dotacji.
- Zapewnienie odpowiedzialności za procedury zarządzania dokumentami i archiwizacji na szczeblu DG.

#### SŁUŻBA INFORMATYCZNA

- Zarządzanie sprzętem informatycznym DG, w tym w biurach kontaktowych; wsparcie i pomoc informatyczna dla wszystkich użytkowników DG w problemach bieżących i w sytuacjach nadzwyczajnych; wspieranie koordynacji przestrzegania przepisów dotyczących cyberbezpieczeństwa w DG.
- Zarządzanie projektami DG i wsparcie dla nich, ponoszenie odpowiedzialności za sprawy techniczne, koordynację niektórych systemów informatycznych, bezpieczeństwo informacji i ogólne zarządzanie IT.
- Zarządzanie lokalami w Brukseli i Strasburgu; rozpatrywanie i wykonywanie wniosków służb o pomoc techniczną; pomoc dla jednostek w monitorowaniu ich inwentaryzacji.
- Zapewnianie realizacji projektów oraz ułatwianie komunikacji i interakcji z DG ITEC i pozostałymi DG w trakcie realizacji zatwierdzonych projektów; wskazywanie i przygotowywanie nowych pomysłów z zakresu informatyki w obrębie DG w celu włączenia ich do kolejnych cykli programowania w dziedzinie informatyki.
- Doradzanie działom i dyrekcji w sprawach IT, takich jak cyberbezpieczeństwo, umowy ramowe, innowacyjne technologie i zarządzanie IT.

#### DZIAŁ DS. WYNIKÓW I ZARZĄDZANIA BUDŻETEM

- Opracowanie skutecznych i spójnych środków pomiaru wyników wszystkich działań DG za pomocą wskaźników oceniających zadowolenie klientów i produktywność jednostek; rozpowszechnianie tych wskaźników przez publikowanie regularnych sprawozdań i analiz oraz informowanie kadry kierowniczej wyższego szczebla i użytkowników.
- Planowanie budżetowe (przedstawienie wkładu DG w procedurę budżetową, opracowywanie budżetu i monitorowanie zarządzania nim, sporządzanie sprawozdań z zarządzania budżetem i finansami), zarządzanie ryzykiem i kontrola wewnętrzna, sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności, monitorowanie absolutorium i sprawozdań z audytu.
- Przeprowadzanie weryfikacji *ex ante* wszystkich transakcji finansowych (zobowiązań, płatności, nakazów odzyskania i rozliczenia) w celu weryfikacji ich legalności i prawidłowości.
- Zarządzanie systemami finansowymi, helpdesk dla systemów księgowych i finansowych, rozdział faktur między działami, wykonywanie operacji i sporządzanie raportów księgowych.

#### DZIAŁ DS. CIĄGŁOŚCI DZIAŁANIA I ODPORNOŚCI ORGANIZACYJNEJ

- Opracowanie wytycznych i protokołów dotyczących szybkiego i skutecznego zarządzania kryzysowego w DG, ze szczególnym uwzględnieniem współzależności między różnymi działami.
  - Kierowanie, koordynowanie i wspieranie kadry kierowniczej wyższego szczebla w DG w przygotowywaniu i wdrażaniu planów ciągłości działania na szczeblu dyrekcji lub poszczególnych działów.
  - Wspieranie Dyrekcji ds. Zasobów przez pomoc w poprawie odporności DG i zarządzania ciągłości działania.
  - Zapewnienie pracownikom DG szkolenia wprowadzającego na temat podstawowych koncepcji ciągłości działania oraz przygotowanie ćwiczeń podnoszących świadomość w tej dziedzinie.
-