

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE NR PE/293/S O NABORZE NA STANOWISKO

DYREKTOR/DYREKTORKA

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Sekretarz Generalny – Gabinet Sekretarza Generalnego

(2023/C 318 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora/dyrektorki** (AD, grupa zaszeregowania 14) w gabinecie Sekretarza Generalnego, 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⁾. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 569,31 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, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Od dyrektor(-ki) wymaga się licznych wyjazdów służbowych do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i nie tylko.

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 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 pracownicy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Urzędnicy są klasyfikowani z chwilą 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 Sekretarza Generalnego ⁽³⁾:

- doradzanie Sekretarzowi Generalnemu (we wszystkich aspektach funkcjonowania Sekretariatu Generalnego),
- śledzenie działalności jednej lub kilku dyrekcji generalnych Sekretariatu Generalnego, przekazywanie informacji od podwładnych i od zwierzchnictwa, ułatwianie stosunków między służbami,
- prowadzenie i koordynowanie prac gabinetu (zarządzanie administracją i dokumentacją),
- współpracowanie z działami bezpośrednio podlegającymi Sekretarzowi Generalnemu,
- selekcjonowanie i monitorowanie dokumentacji przedkładanej do podpisu Sekretarzowi Generalnemu,
- zatwierdzanie korespondencji urzędowej,
- towarzyszenie Sekretarzowi Generalnemu lub go reprezentowanie na różnych spotkaniach wewnętrznych i zewnętrznych, prowadzenie spotkań administracyjnych i branie w nich udziału,
- pozostawanie w stałym kontakcie ze wszystkimi wewnętrznymi i zewnętrznymi partnerami PE oraz z grupami politycznymi w zakresie ich obsługi administracyjnej i budżetowej,
- współpracowanie z różnymi służbami odpowiedzialnymi za przygotowanie i wykonanie budżetu PE,
- zarządzanie dokumentacją o poufnym charakterze,
- pełnienie funkcji arbitrażowych.

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 ⁽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 odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

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

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w ppkt (ii) „Wymagane doświadczenie zawodowe”.

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 niebędącym członkiem 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:

12 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 ⁽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 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 osób kandydujących.

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 22 września 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

⁽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 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.

Osoby kandydujące proszone są 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/293/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/293/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy 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 odpisu lub kserokopii ⁽⁹⁾. Wspomniane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (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 otrzymaliśmy 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

Gabinet Sekretarza Generalnego i działy bezpośrednio podlegające Sekretarzowi Generalnemu**Główne zadania**

(Jednostka zatrudniająca 50 osób: 44 urzędników, 4 pracowników zatrudnionych na czas określony i 2 pracowników kontraktowych)

18.7.2023

- Wspieranie Sekretarza Generalnego w wykonywaniu jego funkcji,
- kierowanie pracą działów bezpośrednio podlegających Sekretarzowi Generalnemu, koordynowanie nią i jej organizowanie,
- w stosownych przypadkach wykonywanie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- reprezentowanie gabinetu Sekretarza Generalnego w komitetach i/lub grupach międzyinstytucjonalnych.

DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

- Poświadczanie wiarygodności i świadczenie niezależnych i obiektywnych porad na rzecz instytucji, aby wnieść wartość dodaną i usprawnić działalność; systematyczna i metodyczna ocena procesu zarządzania, zarządzania ryzykiem i kontroli oraz proponowanie usprawnień; działalność (planowanie, wdrażanie i sprawozdawczość) na podstawie ciągłego procesu konsultacji ze służbami,
- przegląd działań następczych podjętych przez skontrolowane służby w odniesieniu do wszystkich działań zatwierdzonych podczas audytu w ramach sześciomiesięcznego przekrojowego procesu monitorowania, przygotowywanie co pół roku raportu dla instytucji po dwustronnych konsultacjach z zainteresowanymi służbami,
- przygotowanie i zatwierdzanie rocznego programu prac w oparciu o kompleksową analizę ryzyka, w tym bezpośrednie konsultacje z każdym delegowanym urzędnikiem zatwierdzającym,
- regularne spotkania z odpowiednimi organami w ramach zarządzania instytucją, w szczególności z panelem ds. audytu (komitetem monitorującym ds. audytu) i Sekretarzem Generalnym; roczne sprawozdanie dla instytucji, w którym wskazuje się liczbę i rodzaj wykonanych audytów wewnętrznych, główne zalecenia oraz działania następcze; sprawozdanie roczne dla Prezydium i Komisji Kontroli Budżetowej,
- dostosowanie narzędzi metodologicznych lub ich opracowanie w celu optymalizacji procesu audytu i stałej poprawy jakości usług Służby Audytu Wewnętrznego,
- usługi poświadczania wiarygodności i doradcze na rzecz Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (jak opisano w pkt 1).

DZIAŁ OCHRONY DANYCH

- Informowanie administratorów oraz pracowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych o obowiązkach w tej dziedzinie i doradzanie im,
- prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych,
- informowanie administratorów danych i osób, których dane dotyczą, o przysługujących im prawach i obowiązkach, podnoszenie świadomości wśród personelu i szkolenia,
- dbałość, w sposób niezależny, aby rozporządzenia (UE) 2018/1725 było w instytucji stosowane; monitorowanie zgodności z rozporządzeniem, innymi mającymi zastosowanie przepisami unijnymi zawierającymi przepisy o ochronie danych oraz wewnętrznymi przepisami obowiązującymi administratorów danych dotyczącymi ochrony danych osobowych,
- prace koncepcyjne, analityczne, monitorujące i informacyjne w dziedzinie ochrony danych osobowych, we współpracy z właściwymi służbami Sekretariatu Generalnego,
- informowanie Europejskiego Inspektora Ochrony Danych o operacjach przetwarzania, które mogą stwarzać szczególne zagrożenia,
- dbałość o koordynację administracyjną, przygotowywanie aktów prawnych i działania następcze w związku z orzecznictwem, sieć koordynatorów ds. ochrony danych i inspektorów ochrony danych, stażystów,
- współpraca z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych oraz z analogicznymi służbami innych instytucji.