

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO NR PE/120/S

DYREKTOR

(grupa zaszeregowania AD 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO — DYREKCJA DS. BEZPIECZEŃSTWA

(2009/C 315 A/01)

1. STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (kategoria AD, stopień 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego — Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

Procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru spośród kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną procedurą naboru na stanowisko.

Nabór dotyczy stopnia AD 14 ⁽¹⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 732,20 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać podwyższona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich, o określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że niniejsze stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Dyrekcja ds. Bezpieczeństwa prowadzi działalność w kilku miejscach pracy, w związku z czym praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności, częstych wyjazdów służbowych do tych miejsc pracy, licznych kontaktów wewnątrz Parlamentu i poza nim, także z posłami do Parlamentu Europejskiego.

2. MIEJSCE PRACY

Bruksela. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z dwóch pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. RÓWNOŚĆ SZANS

Parlament Europejski realizuje politykę równości szans i zachęca do składania zgłoszeń kobiety i mężczyzn spełniających warunki ogłoszenia, wykluczając jakąkolwiek dyskryminację.

⁽¹⁾ Przy naborze urzędnik zostaje sklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich (patrz Dz.U. L 124 z 27.4.2004).

4. OPIS STANOWISKA

Wysokiej rangi urzędnik, któremu, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez przewodniczącego i sekretarza generalnego, powierzono następujące obowiązki ⁽¹⁾:

- zagwarantowanie właściwego funkcjonowania dużego oddziału Sekretariatu składającego się z kilku działów odpowiedzialnych za ochronę osób i mienia,
- kierowanie jednym lub kilkoma zespołami oraz ich nadzorowanie, motywowanie i koordynowanie — optymalizacja wykorzystania zasobów jednostki celem świadczenia wysokiej jakości usług (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacje itp.) w jej dziedzinach działalności,
- planowanie działalności Dyrekcji (określanie celów i strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do realizacji ustalonych celów, ocena świadczonych usług w celu zagwarantowania jakości,
- doradztwo dla sekretarza generalnego, zastępcy sekretarza generalnego, dyrektora generalnego oraz posłów w odnośnym obszarze działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie Parlamentu i negocjowanie umów lub porozumień w ramach zakresu działalności,
- zarządzanie i realizacja konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji subdelegowanego intendenta.

5. WYMAGANE KWALIFIKACJE (profil kandydata)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, wymagane jest:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽²⁾,
- posiadanie pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadanie odpowiednich cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków na wspomnianym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽³⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu dyplomów wymienionych w akapicie pierwszym, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽²⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Zjednoczone Królestwo.

⁽³⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

(ii) Wymagana wiedza

- Dobra wiedza z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- dobre zrozumienie poszczególnych uwarunkowań kulturowych w środowisku wielokulturowym,
- doskonała wiedza dotycząca zadań, o których mowa w załączniku,
- dobra znajomość technik finansowych, zamówień publicznych, zamawiania oraz kontroli,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Doskonała znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz bardzo dobra znajomość dwóch innych języków urzędowych.

Komitet doradczy weźmie pod uwagę znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane umiejętności i predyspozycje

- Myślenie strategiczne,
- zdolności kierownicze,
- planowanie perspektywiczne,
- umiejętność szybkiego reagowania na wydarzenia,
- skrupulatność,
- komunikatywność.

6. PROCEDURA SELEKCJI

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium nazwiska osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

⁽¹⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

7. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur (z dopiskiem „Recruitment Notice PE/120/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV ⁽¹⁾), na adres:

**Monsieur le secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

Zgłoszenie należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **12 stycznia 2010 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽²⁾, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwraca kandydatom żadnych z ww. dokumentów.

—

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania kandydatur zatrudnieni byli w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA F — BEZPIECZEŃSTWO

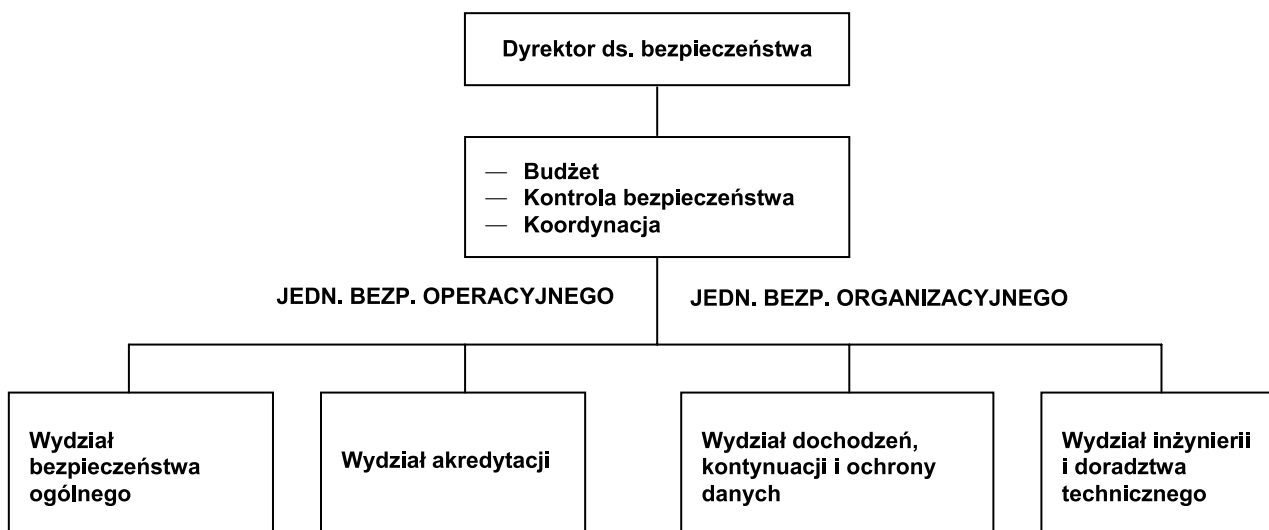
1. GŁÓWNE CELE

- Utworzenie nowej Dyrekcji ds. Bezpieczeństwa w nowej formie,
- opracowanie i wdrożenie nowej, kompleksowej koncepcji bezpieczeństwa,
- nadzór nad wydziałami Dyrekcji, ich organizacja i kierowanie nimi,
- pełnienie funkcji subdelegowanego intendenta.

2. PERSONEL (81)

- 1 dyrektor,
- 5 administratorów,
- 75 asystentów,
- liczni usługodawcy zewnętrzni.

3. JEDNOSTKI PODLEGAJĄCE DYREKCJI



4. PODSTAWOWE ZADANIA

- Kierowanie przekształceniem obecnego Działu ds. Bezpieczeństwa w nową Dyrekcję ds. Bezpieczeństwa oraz nadzorowanie tego etapu; opracowanie i przystosowanie nowej struktury organizacyjnej Dyrekcji,
- Opracowanie i rozwinięcie nowej, kompleksowej koncepcji bezpieczeństwa z uwzględnieniem szczególnych aspektów działalności Parlamentu oraz jego roli jako instytucji otwartej dla obywateli,
- Podejmowanie działań we wszelkich koniecznych formach, w trzech miejscach pracy oraz biurach zewnętrznych, w celu zapewnienia ochrony osób i mienia przed jakimkolwiek zagrożeniem,
- Zarządzanie zasobami ludzkimi Dyrekcji: analizowanie i dostosowywanie wymogów jakościowych i ilościowych ze szczególnym uwzględnieniem równowagi między pracownikami stałymi a podwykonawcami,
- Dokonywanie wyboru, zarządzanie i nadzór nad usługodawcami (zadania związane z ochroną — bezpieczeństwo ogólne i pożarowe — zakup i konserwacja sprzętu związanego z bezpieczeństwem) w trzech miejscach pracy oraz w biurach zewnętrznych,
- Przeprowadzanie procedur administracyjnych, występowanie z zaproszeniami do składania ofert, zaproszeniami do ubiegania się o zamówienie itd.,
- Nawiązywanie i organizacja niezbędnej współpracy z właściwymi organami krajów pełniących rolę gospodarza oraz z innymi instytucjami,
- Utrzymywanie kontaktów z organami Parlamentu, w szczególności z Kolegium Kwestorów,

-
- Wykonywanie następujących zadań:
 - kontrola dostępu do budynków i infrastruktury Parlamentu (osób, pojazdów, dostaw i poczty),
 - przyjmowanie i akredytowanie grup odwiedzających i indywidualnych gości w trzech miejscach pracy,
 - akredytowanie wszystkich osób pracujących w Parlamencie (posłów, pracowników objętych regulaminem pracowniczym, pracowników przedsiębiorstw posiadających umowy z PE itd.),
 - wprowadzanie stosownych środków bezpieczeństwa w związku z wizytami oficjalnymi w Parlamencie oraz wszelkiego rodzaju posiedzeniami i wydarzeniami,
 - nadzór nad centralnym ośrodkiem kontroli bezpieczeństwa,
 - prowadzenie dochodzeń, np. w związku z odnotowanymi przypadkami szkód lub kradzieży lub w następstwie incydentów na terenie PE; zajmowanie się zagubionym mieniem,
 - stosowanie specyficznych technik bezpieczeństwa, tj. systemów sygnalizacji włamania, kontroli dostępu, czujników zbliżeniowych, CCTV (televizji dozorowej), zabezpieczeń na parkingach itd.,
 - zarządzanie w sytuacjach kryzysowych i planowanie ciągłości działalności oraz stała ocena ryzyka i zagrożeń dla potrzeb zarządzania ryzykiem.
-