

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE NR PE/155/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ — DYREKCJA DS. OCENY SKUTKÓW REGULACJI

(2012/C 114 A/01)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej, Dyrekcja ds. Oceny Skutków Regulacji, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 <sup>(2)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 13 216,49 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie, o określone dodatki.

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

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Osoba na tym stanowisku będzie musiała odbywać liczne wyjazdy służbowe do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

**2. Miejsce pracy**

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

**3. Równość szans**

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji, jak dyskryminacja 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.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest zaklasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 regulaminu.

#### 4. Opis stanowiska

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania <sup>(1)</sup>:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego zawierającej działy zajmujące się obszarami kompetencji podlegających dyrekcji,
- kierowanie, organizowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników — optymalizowanie wykorzystania zasobów działu przez zapewnianie wysokiej jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (definiowanie celów oraz strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, dokonywanie oceny działań poszczególnych służb w celu zapewnienia ich odpowiedniej jakości,
- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz dyrektora generalnego, Sekretariatu Generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego, współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego,
- zarządzanie i realizacja konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

#### 5. Warunki przyjęcia (wymagany profil kandydata)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

##### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(2)</sup>,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

##### b) Warunki szczególne

###### (i) Wymagane tytuły, dyplomy 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 <sup>(3)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.
- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **sześćioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym. Pożądane jest doświadczenie w ocenie skutków.

###### (ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,

<sup>(1)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

<sup>(2)</sup> 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.

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

- doskonała znajomość funkcjonowania, metod pracy i praktyk grup politycznych,
- doskonała znajomość Traktatów,
- doskonała znajomość struktury Parlamentu Europejskiego, funkcjonowania komisji parlamentarnych, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- bardzo dobra znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,
- 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

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

### (iv) Wymagane umiejętności

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- komunikatywność,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność.

## 6. Procedura wyboru

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 rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

## 7. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/155/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV) <sup>(2)</sup>, na adres:

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

<sup>(1)</sup> Języki urzędowe Unii Europejskiej to: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

<sup>(2)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

Kandydaturę należy wysłać listem poleconym najpóźniej dnia **4 maja 2012 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną <sup>(1)</sup>, 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 zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.**

—

<sup>(1)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

## ZAŁĄCZNIK

**DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ DYREKCJA DS. OCENY SKUTKÓW REGULACJI****1. Podstawowe obowiązki**

- Koordynowanie i organizowanie działań dyrekcji
- Wykonywanie kompetencji organu uprawnionego do mianowania
- Zarządzanie projektami
- Reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

**2. Schemat organizacyjny (2)**

- 1 dyrektor
- 1 asystent

## DZIAŁ DS. OCENY SKUTKÓW

**1. Podstawowe obowiązki**

- Ocena skutków inicjatyw parlamentarnych, zwłaszcza inicjatyw ustawodawczych w oparciu o art. 225 i inne odnośne postanowienia Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, ocena skutków poprawek merytorycznych Parlamentu i badanie lub kontrola działalności w ramach analiz skutków i ocen skutków *ex post* Komisji Europejskiej (lub, w stosownym przypadku, Rady)
- Prowadzenie oceny skutków budżetowych i wspieranie Parlamentu w związku z jego nowymi obowiązkami dotyczącymi mechanizmu nadzoru gospodarczego

**2. Schemat organizacyjny (3)**

- 1 kierownik działu
- 2 administratorów

## DZIAŁ DS. EUROPEJSKIEJ WARTOŚCI DODANEJ

**1. Podstawowe obowiązki**

- Analiza kosztów i korzyści we wszystkich obszarach polityki z perspektywy europejskiej wartości dodanej podejmowanych inicjatyw i kosztów braku działań na poziomie UE
- Przyniesienie się do zwiększenia niezależności instytucjonalnej Parlamentu, pomagając w określaniu, mierzeniu i uzasadnianiu priorytetów polityki ogólnej i szczegółowemu analizowaniu priorytetów innych instytucji

**2. Schemat organizacyjny (6)**

- 1 kierownik działu
- 3 administratorów
- 2 asystentów

## ZESPÓŁ DS. OCENY ROZWIĄZAŃ NAUKOWYCH I TECHNOLOGICZNYCH (STOA)

**1. Podstawowe obowiązki**

- Badania nad naukową zawartością analiz STOA
- Zarządzanie finansowymi aspektami analiz STOA
- Organizacja prac prezydium i panelu
- Zarządzanie innymi posiedzeniami STOA (doroczna konferencja, warsztaty i konferencje *ad hoc*, posiedzenia wspólnie z Komisją Europejską itp.)
- Delegacje STOA
- Utrzymywanie kontaktów z ekspertami zewnętrznymi, ośrodkami badawczymi i uniwersytetami
- Szkolenia w dziedzinie ekspertyzy

**2. Schemat organizacyjny (8)**

- 1 kierownik działu
  - 2 administratorów
  - 5 asystentów
-