

**OGŁOSZENIE NR PE/156/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTOR****(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI — DYREKCJA DS. LOGISTYKI**

(2012/C 114 A/02)

**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. Infrastruktury i Logistyki — Dyrekcja ds. Logistyki, 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 i licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, a także kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Ponieważ odnośna jednostka jest obecna w kilku miejscach pracy, odpowiedzialna za nią osoba 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.

**4. Opis stanowiska**

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania <sup>(3)</sup>:

- zapewnianie 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,

<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.

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

- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz dyrektora generalnego, Sekretariatu Generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w ramach swojego obszaru działalności,
- 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>(1)</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, zakończony uzyskaniem dyplomu oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku <sup>(2)</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 **sześcioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym. Pożądane jest doświadczenie w zarządzaniu zespołami, a w szczególności pracownikami wykonującymi prace fizyczne.

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

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- doskonała znajomość Traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,

<sup>(1)</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>(2)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji 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 na wydarzenia,
- 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/156/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**

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

**Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną <sup>(3)</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> 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/>

<sup>(3)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

## ZAŁĄCZNIK

**DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI DYREKCJA DS. LOGISTYKI****1. Podstawowe obowiązki**

- Kierowanie, koordynowanie i organizowanie pracy działów i wydziałów dyrekcji
- Zarządzanie projektami
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

**2. Schemat organizacyjny (4)**

- 1 dyrektor
- 1 administrator
- 2 asystentów

## WYDZIAŁ DS. PRZEWOZU OSÓB

**1. Podstawowe obowiązki**

- Zapewnianie zarządzania wydziałem
- Koordynacja usług kierowców
- Opracowywanie specyfikacji oraz uruchamianie wszystkich procedur administracyjnych służących zakupom wyposażenia i świadczeń firm zewnętrznych związanych z transportem
- Zapewnianie koordynacji z innymi dyrekcjami generalnymi i wydziałami
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Zapewnienie planowania w wydziale
- Zapewnienie przewozu członków i ważnych osobistości
- Zarządzanie świadczeniami firm zewnętrznych zależnie od umowy
- Zapewnianie konserwacji parku samochodowego (limuzyny i autobusy): naprawy, zakupy i sprzedaż (łącznie z pojazdami przydzielonymi grupom)

**2. Schemat organizacyjny (28)**

- 1 kierownik wydziału
- 27 asystentów

## DZIAŁ WOŹNYCH

**1. Podstawowe obowiązki**

- Zapewnianie zarządzania działem
- Koordynacja działalności woźnych
- Zapewnianie koordynacji z innymi dyrekcjami generalnymi i wydziałami
- Redagowanie komunikatów, pism, a także przygotowywanie dokumentacji
- Zapewnianie rozprowadzania korespondencji w trzech miejscach pracy
- Zapewnianie obsługi sal dla wszystkich posiedzeń organów PE, w tym sesji plenarnych
- Zapewnianie wsparcia podczas wydarzeń protokolarnych i innych

**2. Schemat organizacyjny (156)**

- 1 kierownik działu
- 1 administrator
- 154 asystentów

## WYDZIAŁ DS. NABYWANIA MIENIA, ZARZĄDZANIA I INWENTARZA

**1. Podstawowe obowiązki**

- Zapewnianie zarządzania wydziałem
- Koordynacja działań związanych z FOBU, maszynami biurowymi, inwentaryzacją, magazynami, kluczami do mebli, zarządzanie platformami wyładunkowymi i przyjmowanie przesyłek
- Opracowywanie specyfikacji oraz uruchamianie wszystkich procedur administracyjnych służących zakupom umeblowania i świadczeniom firm zewnętrznych
- Zapewnianie zarządzania inwentaryzacją w dyrekcji generalnej w trzech miejscach pracy (wprowadzanie do spisu, usuwanie ze spisu, śledzenie mienia)
- Zapewnianie przeprowadzenia inwentaryzacji mienia znajdującego się w biurach posłów, pomieszczeniach restauracyjnych, salach posiedzeń, biurach informacyjnych itp.
- Zapewnianie codziennego zarządzania umeblowaniem wszelkiego rodzaju w trzech miejscach pracy
- Zapewnianie magazynowania umeblowania nowego i odzyskanego
- Zapewnianie zarządzania kluczami do mebli
- Udostępnianie na żądanie urzędników i pracowników grup materiałów i maszyn biurowych (dyktafonów, kalkulatorów, interwencje, naprawy i zastępowanie)
- Nadzór nad parkiem wolno dostępnych kserokopiarek w trzech miejscach pracy oraz nad ciężkimi kserokopiarkami w Strasburgu (materiały zużywalne, dostarczanie papieru, tonerów, drobne naprawy, kontakty z firmą konserwacyjną)

**2. Schemat organizacyjny (47)**

- 1 kierownik wydziału
- 1 administrator
- 45 asystentów

## DZIAŁ USŁUG GASTRONOMICZNYCH I CENTRALI ZAKUPÓW

**1. Podstawowe obowiązki**

- Zapewnianie zarządzania działem
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, nadzór nad zarządzaniem środkami i rachunkami pomocniczymi typu „imprest”
- Opracowywanie specyfikacji oraz uruchamianie wszystkich procedur administracyjnych służących zakupom wyposażenia do restauracji i centrali zakupów, a także świadczeniom firm zewnętrznych. Indywidualne potwierdzanie rezerwacji usług restauracyjnych „na miarę”
- Zarządzanie centralą zakupów w Luksemburgu
- Zarządzanie pracownikami o statusie podmiotu prywatnego
- Współpraca z zewnętrzną firmą fiducjarną, gospodarowanie zapasami, kontrolowanie kasy
- Zadania operacyjne w CAPE (zakupy, prowadzenie stoisk, sprzedaż itp.)
- Zapewnienie zarządzania podwykonawcami odpowiedzialnymi za funkcjonowanie restauracji, stołówek, barów itp. w trzech miejscach pracy

**2. Schemat organizacyjny (17)**

- 1 kierownik działu
- 1 administrator
- 15 asystentów

## WYDZIAŁ DS. PRZEWOZU TOWARÓW

**1. Podstawowe obowiązki**

- Zapewnianie zarządzania wydziałem
- Koordynacja usług kierowców i osób zajmujących się przeprowadzkami
- Zapewnianie przeprowadzek posłów, pracowników, budynków, a także ponownego urzędowania

- Zapewnianie przewozu wyposażenia między miejscami pracy i w ich obrębie (przejazdy wahadłowe)
- Zapewnianie przewozu wyposażenia między miejscami pracy i w ich obrębie, a także z miejsc pracy do miejsc, w których odbywają się posiedzenia organów Parlamentu
- Zapewnianie przewozu kufrów/wyposażenia na posiedzenia i sesje
- Zapewnianie przewozu korespondencji, materiałów, wyposażenia i pomoc

**2. Schemat organizacyjny (36)**

- 1 kierownik wydziału
  - 35 asystentów
-