

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/221/S****Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO – DYREKCJA DS. ZASOBÓW**

(2019/C 100 A/02)

**1. Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** <sup>(1)</sup> (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD14 <sup>(3)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 546,67 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 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 będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

**2. Miejsce pracy**

Bruksela. Stanowisko to 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, 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**

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania <sup>(4)</sup>:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników, optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (definiowanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

<sup>(1)</sup> Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

<sup>(2)</sup> Zob. 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 pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

<sup>(3)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

<sup>(4)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- 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 przyjęcia

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,
- 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, 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

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku<sup>(5)</sup>, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

- Co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych powyżej, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

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

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonała znajomość zagadnień polityki wewnętrznej, krajowej i międzynarodowej,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach;
- doskonała znajomość traktatów,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- doskonała wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

<sup>(5)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

**(iii) Znajomość języków**

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej<sup>(6)</sup> oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych UE.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

**(iv) Wymagane predyspozycje**

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

**6. Procedura wyboru**

Aby pomóc organowi powołującemu w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

**7. Składanie kandydatur**

Termin składania kandydatur ustala się na:

**29 marca 2019 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.**

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/221/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(7)</sup>, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/221/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

**Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane 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; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii<sup>(8)</sup>. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.**

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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<sup>(9)</sup>.

<sup>(6)</sup> Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: 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>(7)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(8)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

<sup>(9)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

## ZAŁĄCZNIK

## DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO

## DYREKCJA DS. ZASOBÓW

## GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 18 pracowników: 15 urzędników, 1 pracownika zatrudnionego na czas określony i 2 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów Dyrekcji ds. Zasobów oraz koordynacja i organizowanie tej pracy,
- wspieranie dyrektora generalnego, dyrekcji i pracowników dyrekcji generalnej w zakresie zasobów kadrowych, finansowych, informatyki, logistyki, szkoleń zawodowych i doradztwa zawodowego,
- reprezentowanie dyrekcji generalnej w pracach komitetów i podczas posiedzeń wewnętrznych i zewnętrznych,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

## DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH

- Zapewnianie w sposób strategiczny i operacyjny zasobów kadrowych Gabinetu Zastępcy Sekretarza Generalnego/DG PRES, w tym: zarządzanie stanowiskami, ogłaszanie wolnych stanowisk i nabór na stanowiska, koordynowanie i monitorowanie pracowników zatrudnionych na czas określony i pracowników kontraktowych, zarządzanie danymi dotyczącymi osób, środkami budżetowymi, mobilnością, sprawozdaniami w sprawie oceny i punktami za osiągnięcia, odwołaniami i awansami, czasem pracy i telepracą, koordynacja stażystów (Komisja ds. Staży); sporządzanie statystyk dotyczących zasobów kadrowych; udział w pracach międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. zarządzania zasobami kadrowymi,
- udział w posiedzeniach dyrektorów ds. zasobów; wnoszenie wkładu w refleksje i analizy dotyczące innowacyjnych strategii w zakresie zasobów kadrowych, zarządzania finansami i infrastruktury informatycznej; monitorowanie i regularna aktualizacja strategicznych ram działania i PPP dyrekcji generalnej,
- planowanie szkoleń zawodowych (roczny plan szkoleń) i zarządzanie nimi (monitorowanie wykorzystania środków budżetowych); udział w pracach sieci urzędników odpowiedzialnych za szkolenia; ukończenie projektu „Getting to know DG PRES” [Poznaj DG PRES] (PPP); doradztwo zawodowe (sieć SCOP-RELOP). przygotowywanie „Dni kariery” i „Dni otwartych” oraz wnoszenie wkładu w te wydarzenia, a także opracowywanie programu przyjmowania stażystów w DG PRES; rozpatrywanie wniosków dotyczących wizyt studyjnych, posiedzeń wyjazdowych (away days) i szkoleń zewnętrznych,
- zarządzanie mieniem, logistyka dyrekcji generalnej (przeprowadzki i wnioski dotyczące mebli); zarządzanie wyjazdami służbowymi dyrekcji generalnej, w tym monitorowanie środków budżetowych; udział w pracach międzydyrekcyjnej grupy ds. wyjazdów służbowych; koordynacja wniosków dotyczących zakupu materiałów biurowych; sporządzanie statystyk dotyczących wyjazdów służbowych i DEMOV; udział w pracach międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. zarządzania infrastrukturą; prowadzenie działań uwrażliwiających EMAS,

## DZIAŁ FINANSOWY I INFORMATYCZNY

- zarządzanie systemem wyjazdów służbowych subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego, administrowanie aplikacją FINORD i aplikacją WEB contrats, finansowe rozpoczynanie i weryfikacja ex-ante transakcji budżetowych dyrekcji generalnej, wspieranie urzędników zatwierdzających i podmiotów finansowych (przetargi, zamówienia publiczne, realizacja umów), sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności; udział w pracach międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. finansów i forum zamówień publicznych; zapewnianie ciągłości działań i zarządzania ryzykiem,
- zarządzanie w zakresie technologii informacyjnych DG PRES, w tym opracowywanie i monitorowanie programów i planów w dziedzinie technologii informacyjnych; określanie potrzeb w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych i wdrażanie strategii informatycznej PE; udział w programach „e-Parlament”, „Knowledge Management” itp., udział w pracach komitetów sterujących – międzydyrekcyjnej grupy sterującej ds. technologii informacyjno-komunikacyjnych, itp., sporządzanie analiz działalności, prowadzenie inwentaryzacji i dokumentacji procesów dotyczących działalności i postępów; monitorowanie zdecentralizowanych projektów informatycznych,

- 
- organizowanie komunikacji wewnętrznej dyrekcji generalnej oraz zarządzanie nią w sposób strategiczny i operacyjny, w tym modernizacja układu graficznego i treści strony intranetowej PRESnet oraz jej stałe uzupełnianie; przygotowywanie broszur; koordynacja grupy korespondentów ds. komunikacji w dyrekcjach i działach; opracowywanie układu graficznego briefingów na sesje plenarne dla przewodniczącego; udział w pracach Komitetu ds. Strategii Intranetowej i grupy zadaniowej ds. „Dnia Otwartego”.
-