

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/222/S**Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ I POLITYKI SPÓJNOŚCI**

(2019/C 100 A/03)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcji ds. Polityki Strukturalnej i Polityki Spójności na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (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 zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. 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 ⁽⁴⁾:

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

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

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- 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

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, 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 **sześcioletnie** 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 rozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- 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,

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

- gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty: zasoby ludzkie, zarządzanie, budżet i finanse, informatyka, kwestie prawne itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁶⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego z pozostałych języków urzędowych.

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/222/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/222/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 kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii ⁽⁸⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.

⁽⁶⁾ 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.

⁽⁷⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

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

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 ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ

DYREKCJA DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ I POLITYKI SPÓJNOŚCI

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 109 pracowników: 103 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 3 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyrekcji,
- zarządzanie projektami,
- zarządzanie i kierowanie grupą międzydyrekcyjną w obszarze polityki strukturalnej i polityki spójności,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

SEKRETARIAT KOMISJI ROLNICTWA I ROZWOJU WSI

- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, rozmów trójstronnych, planowanie, protokoły itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze, w tym rozmowy trójstronne), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- udzielanie pomocy, w formie opracowań pisemnych i porad ustnych, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI RYBOŁÓWSTWA

- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń komisji i koordynatorów, rozmów trójstronnych, posiedzeń kontrsprawozdawców, sporządzanie protokołów i streszczeń decyzji, planowanie prac, organizacja wysłuchań publicznych, delegacji itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań/projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów delegowanych i aktów wykonawczych,
- udzielanie pomocy, w formie specjalnych pisemnych opracowań i porad ustnych, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie dla członków Komisji Rybołówstwa wysłuchań publicznych i wyjazdów służbowych lub delegacji koniecznych w ich działalności ustawodawczej,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim, zwłaszcza z krajowymi sektorami rybołówstwa, międzynarodowymi organizacjami rybołówstwa itd.

SEKRETARIAT KOMISJI ROZWOJU REGIONALNEGO

- Udzielanie pomocy, w formie opracowań pisemnych i porad ustnych, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej; przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), projektów opinii,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, organizowanie grup roboczych i nadzór nad nimi, planowanie, rozmowy trójstronne, protokoły itd.),
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych komisji poza miejsca pracy itd.,
- działania następcze w związku z dokumentami otrzymanymi w ramach planowania polityki regionalnej,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, organizacjami regionalnymi, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI TRANSPORTU I TURYSTYKI

- Prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), nieformalne rozmowy trójstronne, monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- udzielanie pomocy, w formie opracowań pisemnych i porad ustnych, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- strona internetowa, biuletyn, eMeeting i eCommittee,
- utrzymywanie kontaktów z agencjami ACER, BEREC, ENISA i Wspólnym Centrum Badawczym,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI KULTURY I EDUKACJI

- Przygotowywanie dokumentów roboczych/projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów w ramach procedury komitetowej,
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.),
- udzielanie pomocy, w formie opracowań pisemnych i porad ustnych, posłom do Parlamentu Europejskiego w wykonywaniu obowiązków przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy, sprawozdawcy komisji opiniodawczej,
- organizowanie publicznych wysłuchań, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.,
- utrzymywanie kontaktów z innymi instytucjami, zainteresowanymi środowiskami i społeczeństwem obywatelskim.

DEPARTAMENT TEMATYCZNY DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ I POLITYKI SPÓJNOŚCI

- Udzielanie pomocy organom parlamentarnym i sekretariatom komisji parlamentarnych w obszarze analiz, komunikatów i badań w następujących dziedzinach: polityka strukturalna i polityka spójności (komisje: AGRI, PECH, REGI, TRAN, CULT),
 - zarządzanie procedurami przetargowymi i negocjacjami dotyczącymi sporządzania zewnętrznych analiz i pozyskiwania opinii ekspertów,
 - sprawdzanie naukowej jakości analiz opracowanych przez konsultantów zewnętrznych,
 - rozwijanie kontaktów z biblioteką, ekspertami zewnętrznymi, instytucjami badawczymi i uniwersytetami,
 - sporządzanie i regularne aktualizowanie „Not tematycznych o Unii Europejskiej”,
 - ocena skutków ekspertyz.
-