

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/223/S**Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. ANALIZ PARLAMENTARNYCH – DYREKCJA DS. ZASOBÓW**

(2019/C 100 A/04)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji ds. Zasobów Dyrekcji Generalnej ds. Analiz Parlamentarnych, 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 zaszerogowania AD14 ⁽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 działły zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki dzięki zapewnianiu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami kadrowymi i finansowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocena świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi Generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

⁽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.

- 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,
- gwarancje postawy etycznej wymaganej 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, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, i odpowiednie, co najmniej roczne doświadczenie zawodowe ⁽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 **sześćioletnie** 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 wymaganego w następnym akapicie.

- doskonała 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⁽⁶⁾ 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/223/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/223/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⁽⁸⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z wymienionych dokumentów.

⁽⁶⁾ 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.

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

⁽⁸⁾ Nie dotyczy 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. ANALIZ PARLAMENTARNYCH

DYREKCJA DS. ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 24 pracowników: 21 urzędników, 1 pracownika zatrudnionego na czas określony i 2 pracowników kontraktowych)

- Zapewnienie kierowania pracą jednostek Dyrekcji ds. Zasobów, koordynacji i organizacji ich pracy;
- udzielanie dyrektorowi generalnemu, dyrekcjom i personelowi DG wsparcia w dziedzinie zasobów kadrowych, finansowych, informatycznych, logistycznych, szkoleń zawodowych i doradztwa zawodowego,
- reprezentowanie dyrekcji generalnej w komitetach i na posiedzeniach wewnętrznych i zewnętrznych,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

WYDZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA USŁUGAMI PRZEKROJOWYMI

- Zapewnienie zarządzania majątkiem, rozpatrywania wniosków dotyczących umeblowania, telefonów i wyposażenia biur oraz wszelkich prac logistycznych (GBI/IMT, przeprowadzki itp.) w DG,
- zarządzanie projektami (koordynacja i monitorowanie) w odnośnym obszarze kompetencji,
- zapewnienie monitorowania i realizacji celów politycznych i procedur EMAS w DG,
- zapewnienie wprowadzenia nowatorskich/cyfrowych narzędzi pracy w DG,
- zapewnienie wdrożenia planu i tabeli ciągłości działania („business continuity plan”) oraz zarządzania ciągłością działania w DG.

DZIAŁ FINANSOWY

- Prowadzenie weryfikacji budżetowej *ex ante* wszystkich transakcji finansowych i zamówień udzielonych w DG,
- doradztwo i wsparcie we wszystkich kwestiach związanych z wykonaniem budżetu, prowadzeniem przetargów oraz procedurami i obiegiem środków finansowych, w tym systematyczna aktualizacja podręcznika procedur i administrowania systemami finansowymi FINORD i WEBCONTRATS,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności, sprawozdań dla przełożonych na temat wykonania budżetu, sprawozdań dla centralnych służb instytucji oraz sekretarza generalnego na temat kwestii związanych z wykonaniem budżetu i kontrolą wewnętrzną,;
- archiwizacja dokumentacji finansowej, archiwizacja elektroniczna i przekazywanie dokumentacji na żądanie, a także monitorowanie spraw podlegających weryfikacji,
- wkład w opracowanie wstępnego projektu budżetu oraz śledzenie prac komisji BUDG i CONT,
- reprezentowanie DG w różnych komitetach i grupach roboczych w dziedzinie zarządzania budżetem i procedur finansowych.

DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH

- Zapewnienie zarządzania zasobami kadrowymi (procedury rekrutacji i przeniesienia, mobilność pracowników, szkolenia zawodowe, wyjazdy służbowe pracowników, procedury oceny i awansu itp.),
- doradztwo i wsparcie dla przełożonych i kolegów we wszystkich kwestiach dotyczących zasobów kadrowych,
- zapewnienie doradztwa zawodowego,
- reprezentowanie DG lub dyrekcji w różnych wewnętrznych lub międzyinstytucjonalnych grupach roboczych.

DZIAŁ DS. TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH

- Opracowywanie nowych aplikacji informatycznych (IT) w sposób zdecentralizowany od DG ITEC oraz zapewnienie aktualizacji i obsługi istniejących zdecentralizowanych aplikacji,
 - zapewnienie wsparcia informatycznego: wspieranie użytkowników infrastruktury informatycznej DG, analizowanie problemów informatycznych i stosowanie konkretnych rozwiązań w zależności od potrzeb użytkowników;
 - zapewnienie zarządzania infrastrukturą informatyczną DG, w tym zarządzanie kontami użytkowników, inwentaryzacja i koordynacja z DG ITEC;
 - zarządzanie projektami w ramach parlamentarnego portfolio projektów: zarządzanie projektami informatycznymi, zwłaszcza projektami wnioskowanymi, projektami w toku realizacji oraz istniejącymi aplikacjami właściwymi dla DG;
 - opracowanie strategii informatycznej DG i wkład w strategię informatyczną Parlamentu za pośrednictwem wspólnej dla wszystkich dyrekcji generalnych grupy sterującej ds. IT (Inter-DG Steering Group for IT),
 - sporządzanie analizy działalności: analiza potrzeb poszczególnych jednostek DG, głównie w ramach wniosków dotyczących projektów informatycznych.
-