

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/224/S**Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. ANALIZ PARLAMENTARNYCH – DYREKCJA DS. BIBLIOTEKI**

(2019/C 100 A/05)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Analiz Parlamentarnych – Dyrekcja ds. Biblioteki 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 kilka działów zajmujących 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),

⁽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

studia odpowiadające 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 **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 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,

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

- 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,
- 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⁽⁶⁾ oraz bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

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 uprawnionemu do mianowania 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/224/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/224/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⁾ 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. BIBLIOTEKI

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 79 pracowników: 71 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 5 pracowników kontraktowych)

- Kierowanie pracą działów i wydziałów oraz ich koordynacja,
- zarządzanie konkretnymi projektami ujętymi w parlamentarnym portfelu projektów,
- zapewnienie współpracy międzynarodowej i współpracy ze stronami trzecimi w obszarach kompetencji dyrekcji,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- współpraca z innymi służbami DG EPRS, Parlamentu Europejskiego i służbami międzyinstytucjonalnymi.

DZIAŁ DS. TRADYCYJNYCH I ELEKTRONICZNYCH USŁUG BIBLIOTECZNYCH

- Zarządzanie bezpośrednią obsługą klienta – czytelnie, świadczenie codziennych usług oraz stosunki z klientami w Brukseli i Strasburgu,
- eksponowanie publikacji dyrekcji generalnej na stojakach; oferowanie klientom szkoleń na temat korzystania ze źródeł informacji, udział w organizowaniu wydarzeń,
- koordynacja zakupów oraz zarządzanie zbiorami książek tradycyjnych i elektronicznych, bazami danych i ofertą czasopism; kształtowanie i realizacja polityki powiększania zbiorów,
- wspieranie usług elektronicznych i rozwijanie narzędzi informatycznych,
- współpraca przy zarządzaniu wnioskami o udzielenie informacji oraz gwarantowanie stosowania norm i standardów zawodowych,
- koordynacja i zapewnianie jakości procedur katalogowania i indeksowania,
- współpraca z bibliotekami innych instytucji europejskich, uczestnictwo w sieci EUROLIB.

DZIAŁ DS. ARCHIWÓW HISTORYCZNYCH

- Przechowywanie dokumentów/rejestrów przekazanych do Archiwów Historycznych oraz Biblioteki Historycznej przy użyciu odpowiednich narzędzi gwarantujących ich integralność i czytelność po upływie czasu: nabywanie, organizacja, cyfryzacja i indeksowanie (baza danych „Clavis/Clara”),
- uczestnictwo w projekcie „Document Management”,
- zarządzanie zbiorami Biblioteki Historycznej i ich konserwacja: wybór, nabywanie, katalogowanie; zarządzanie czytelnią otwartą dla użytkowników wewnętrznych i zewnętrznych,
- zapewnianie dostępności: upowszechnianie archiwów Biblioteki Historycznej za pośrednictwem wszelkich środków rozpowszechniania dokumentów lub opracowań redakcyjnych i akademickich (publikacje, wystawy, wydarzenia, sesje informacyjne),
- udostępnianie dokumentów służbom do celów wewnętrznych oraz jednostce odpowiedzialnej za publiczny dostęp do dokumentów w przypadku wniosków złożonych przez obywateli na mocy rozporządzenia (WE) nr 1049/2001,
- przeprowadzanie kwerend, rozpowszechnianie dokumentów, przyjmowanie badaczy,
- przekazywanie dokumentów do Archiwów Historycznych Unii Europejskiej.

DZIAŁ DS. ZAPYTAŃ OBYWATELI (ASK EP)

- Przyjmowanie zapytań obywateli skierowanych do działu Ask EP lub do przewodniczącego (w tym zajmowanie się „kampaniami masowymi”), ich wstępne przetwarzanie, formułowanie odpowiedzi i ich wysyłanie,
- opracowywanie i rozwijanie nowych rozwiązań IT ułatwiających obywatelom i posłom dostęp do informacji („Ask.EP net”),
- sprawozdawczość na potrzeby posłów i niektórych służb Parlamentu: udostępnianie różnorodnych sprawozdań (kodów tematycznych, streszczeń, Facts & Figures),
- udzielanie wsparcia posłom i różnym służbom Parlamentu: opracowywanie i publikowanie „EP Answers” i „Model Answers” oraz aktywność w mediach społecznościowych,
- konsolidacja procedur oraz gwarantowanie standardów jakości odpowiedzi udzielanych obywatelom (harmonizacja, standaryzacja).

DZIAŁ BIBLIOTEKI PRAWA PORÓWNAWCZEGO

- Stanowienie ośrodka wiedzy teoretycznej i fachowej na temat prawa Unii Europejskiej, prawa państw członkowskich oraz porównywalnych jurysdykcji demokratycznych, jak również prawa międzynarodowego w ujęciu prawa porównawczego, zwłaszcza dzięki organizowaniu konferencji i współpracy z partnerami wewnętrznymi w PE oraz z partnerami zewnętrznymi,
 - organizowanie dorocznego forum prawa porównawczego i innych wydarzeń, a także koordynacja badań z dziedziny prawa porównawczego, jak również ich tłumaczenie na pięć języków,
 - udział w badaniach i analizach z dziedziny prawa porównawczego,
 - wyszukiwanie i organizowanie materiałów i źródeł informacji w celu ustanowienia obszernego zbioru odniesień prawnych z dziedziny prawa porównawczego, również cyfrowego.
-