

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/273/S

DYREKTOR GENERALNY (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 15)

DYREKCJA GENERALNA DS. PARTNERSTWA NA RZECZ DEMOKRACJI PARLAMENTARNEJ

(2022/C 265 A/01)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego (K/M)** (AD, grupa zaszerogowania 15) w Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstwa na rzecz Demokracji Parlamentarnej na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Ta procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy grupy zaszerogowania AD 15⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 17 639,97 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, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 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 generalny (K/M) 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, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie 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.

⁽¹⁾ 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 pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor generalny (K/M) będzie wykonywał następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego ⁽³⁾:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania dużego oddziału Sekretariatu Generalnego zawierającego kilka dyrekcji obejmujących dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji generalnej,
- proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,
- zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,
- doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w ich dziedzinach kompetencji – współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,
- w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,
- pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,
- w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

5. Warunki przyjęcia

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci spełniający następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- 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 lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **piętnaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji generalnej, w tym minimum **dziewięć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **dziewięć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(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.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽⁴⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Holandia, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

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

⁽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.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza tę listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

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

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

poniedziałek 1 sierpnia 2022 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/273/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁷⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/273/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii ⁽⁸⁾. Kandydatom nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁹⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁷⁾ <https://europa.eu/europass/>

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

⁽⁹⁾ Rozporządzenie 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 (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. PARTNERSTWA NA RZECZ DEMOKRACJI PARLAMENTARNEJ**Główne zadania**

29.6.2022

- ogólne kierowanie pracą dyirekcji generalnej, nadzorowanie i koordynowanie zapewniania niezbędnych środków w związku z rozwijaniem partnerstw w celu umocnienia demokracji parlamentarnej,
- reprezentowanie dyirekcji generalnej w organach Parlamentu Europejskiego i na posiedzeniach wewnętrznych,
- reprezentowanie lub zapewnianie reprezentacji DG w grupach międzyinstytucjonalnych;
- pełnienie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA A

DYREKCJA DS. STOSUNKÓW Z PARLAMENTAMI NARODOWYMI

- doradzanie organom politycznym, posłom i jednostkom administracyjnym w ramach współpracy instytucjonalnej i dialogu ustawodawczego z parlamentami narodowymi; w tym celu wspieranie między innymi działalności międzyparlamentarnej i przyczynianie się do wdrażania odpowiednich postanowień Traktatu,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyirekcji, koordynacja i organizacja ich pracy,
- zarządzanie projektami,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA B

DYREKCJA DS. ZEWNĘTRZNYCH BIUR KONTAKTOWYCH

- reprezentowanie Parlamentu Europejskiego w państwach trzecich i organizacjach międzynarodowych, zwłaszcza za pośrednictwem Biura Kontaktowego Parlamentu Europejskiego w Zjednoczonym Królestwie, Biura Kontaktowego ds. Stosunków PE z Kongresem USA w Waszyngtonie, a także przedstawicieli pracowników Parlamentu Europejskiego w Organizacji Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku, w Stowarzyszeniu Narodów Azji Południowo-Wschodniej (ASEAN) w Dżakarcie oraz w sekretariacie Unii Afrykańskiej w Addis Abebie,
- kierowanie pracą działów i wydziałów dyirekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyirekcji,
- promowanie – za pośrednictwem Działu ds. Programu Wizyt w Instytucjach Unii Europejskiej – wartości i interesów UE na całym świecie i sprzyjanie im za pomocą dyplomacji bezpośredniej i otwartego dialogu z partnerami zewnętrznymi, którzy są zapraszani na wizyty studyjne w instytucjach UE, ze szczególnym uwzględnieniem gości z krajów demokratycznych na innych kontynentach,
- zarządzanie projektami,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA C

DYREKCJA DS. ZASOBÓW I WSPIERANIA PARTNERSTW

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyirekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także nabór urzędników i innych pracowników oraz prowadzenie różnych spraw dotyczących zasobów kadrowych,
 - nawiązywanie nowych partnerstw, w tym kwestie organizacyjne,
 - gospodarowanie środkami finansowymi dyirekcji generalnej,
 - pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.
-