



C/2023/376

25.10.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/298/S

DYREKTOR (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Bezpieczeństwa i Ochrony – Dyrekcja ds. Zasobów

(C/2023/376)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (dyrektorki)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa i Ochrony – Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ (zwany dalej „regulaminem pracowniczym”).

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

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 569,31 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego jest opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Proszę zwrócić uwagę, 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 (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko 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.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor(-ka) będzie wykonywał(-a) następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, 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,
- doradzanie dyrektor generalnej, sekretarzowi 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,

⁽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 pracowniczego 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.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności

W procedurze naboru mogą kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- 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 lub dyplomy

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

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie niebędącym członkiem Unii⁽⁶⁾ muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

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

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽⁷⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

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

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ 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 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 kandydatów

Termin składania kandydatów ustala się na:

piątek 10 listopada 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (z dopiskiem: *do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/298/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/298/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty 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; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii⁽⁹⁾. Wspomniane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatów. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ 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. Bezpieczeństwa i Ochrony

Dyrekcja ds. Zasobów

Główne zadania

(jednostka zatrudniająca 45 osób: 26 urzędników, 4 pracowników zatrudnionych na czas określony i 15 pracowników kontraktowych)

11.10.2023

- Kształtowanie i prowadzenie polityki zarządzania personelem uwzględniającej specyfikę DG SAFE i przystosowanej do jej potrzeb, zakładającej optymalizację zasobów ludzkich w poszczególnych obszarach działalności, a także konsolidacja rocznej organizacji operacyjnej zadań nadzoru i prewencji w Brukseli, Strasburgu i Luksemburgu;
- budżetowe i finansowe zarządzanie umowami, programowaniem i zamówieniami DG SAFE wraz z koordynacją, wsparciem, doradztwem i pomocą dla wszystkich służb DG SAFE w celu zapewnienia przygotowania i wykonania budżetu oraz programowania i działań następczych w odniesieniu do przetargów DG;
- dopilnowanie rozwoju, funkcjonowania i konserwacji systemów informatycznych związanych ze szczególnymi potrzebami DG SAFE poprzez proaktywne monitorowanie, zarządzanie i sprawozdawczość w zakresie programu/systemu informatycznego DG;
- opracowanie programu profesjonalizacji pracowników ochrony i zarządzania umiejętnościami, dostosowanego do potrzeb DG SAFE, i ustanowienie potrzeb szkoleniowych DG poprzez przyjęcie rocznego planu szkoleń. Dbanie o prawidłową realizację umów z zewnętrznymi usługodawcami w dziedzinie wstępnego i ustawicznego szkolenia personelu. Wspieranie zdolności DG w jej inicjatywach w zakresie zwiększania świadomości w kwestiach bezpieczeństwa;
- różne zadania związane z zarządzaniem i koordynacją na poziomie dyrektora.

DZIAŁ SZKOLEŃ

- Organizowanie specjalnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i zapobiegania;
- sporządzenie planu szkoleń DG i monitorowanie jego prawidłowego wdrożenia, tak aby zrealizować cele szkoleniowe;
- opracowanie programu szkoleń dla wszystkich pracowników DG SAFE w celu utrzymania ich profesjonalizmu i skuteczności;
- określenie potrzeb szkoleniowych DG w celu pozyskania i utrzymania umiejętności i technik ochrony w celu sprostania wymogom bezpieczeństwa PE;
- udział w inicjatywach komunikacyjnych, szkoleniach i kampaniach uświadamiających dla użytkowników budynków instytucji w dziedzinie kultury bezpieczeństwa i ochrony.

DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH

- Skuteczne i strategiczne zarządzanie zasobami ludzkimi DG: przebieg kariery zawodowej urzędników i pozostałych pracowników (konkursy, nabór, ocena pracownika, mobilność, działania zewnętrzne, dymisje, świadczenia itd.), warunki pracy, stanowiska w schemacie organizacyjnym (rewaloryzacja stanowisk, zmiany stanowisk przez pracowników („Ringbook”) itd.) oraz pule budżetowe DG (podróże służbowe, pracownicy kontraktowi, pracownicy tymczasowi);
- konsolidacja rocznej organizacji operacyjnej 700 pracowników DG SAFE w Brukseli, Strasburgu i Luksemburgu w synergii ze służbami operacyjnymi w celu zaspokojenia potrzeb instytucji w zakresie bezpieczeństwa w zależności od działalności parlamentarnej, a także zagwarantowania pracownikom możliwości godzenia życia zawodowego i prywatnego. Określenie ewentualnych potrzeb w zakresie przeglądu narzędzi informatycznych i metodologii planowania w celu spełnienia wymogów instytucji;
- zarządzanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji, wyposażeniem i roczną dostawą odzieży służbowej i ochronnej dla ponad 700 pracowników ochrony i koordynatorów. Zapewnienie pracownikom DG, a w szczególności pracownikom ochrony, możliwie najlepszych warunków pracy w zgodzie z obowiązującymi przepisami;

- udział w przekrojowych działaniach sprawozdawczych dotyczących np. metryk HR, rocznych i okresowych sprawozdań z działalności, zarządzania ryzykiem, planu ciągłości działania, kwestii równości i różnorodności itp.

DZIAŁ DS. BUDŻETU

- Koordynacja, wspieranie użytkowników systemu zarządzania finansami i Webcontract, doradztwo i pomoc służbom operacyjnym w przygotowaniu i wykonaniu budżetu. Monitorowanie budżetowe, monitorowanie realizacji umów, inicjowanie operacji budżetowych (zobowiązania, płatności, odzyskiwanie i zwrot środków) i związanych z umowami, przygotowanie formularzy zamówienia i umów szczegółowych oraz zarządzanie dochodami przeznaczonymi na określony cel. Regulowanie wydatków biur kontaktowych PE i wystaw „Europa Experience”;
- sporządzanie i monitorowanie rocznego programu zamówień. Wsparcie dla pełnego cyklu procedur w oparciu o specyfikę techniczną służb operacyjnych: sporządzanie i konsolidacja dokumentów, uruchamianie procedur, nawiązywanie kontaktów z oferentami, ocena i udzielanie zamówień aż do momentu podpisania umów. Koordynacja, wsparcie i pomoc dla wszystkich służb w zakresie monitorowania umów (aneksy, rozstrzyganie sporów, sankcje itp.);
- kontrolowanie *ex ante* procedur przetargowych i wszystkich aktów budżetowych, dbanie o należyte sporządzanie finansowego spisu inwentarza oraz przechowywanie wszystkich aktów budżetowych i dokumentów potwierdzających oraz dokumentów związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych;
- sporządzanie okresowych sprawozdań i wnoszenie wkładu w roczne sprawozdania z działalności i program prac, sporządzanie odpowiedzi na rezolucje budżetowe, kwestionariusze Parlamentu (komisje BUDG i CONT) oraz uwagi organów kontroli (audytor wewnętrzny, Trybunał Obrachunkowy);
- monitorowanie kluczowych wskaźników efektywności oraz metryk działu (zamówienia publiczne, budżet i finanse). Monitorowanie minimalnych standardów kontroli wewnętrznej, w tym funkcji krytycznych, oraz rejestru ryzyka;
- reprezentowanie DG SAFE w różnych strukturach: Forum Zamówień Publicznych, międzydyrekcyjnej grupie sterującej ds. finansów (wraz z podgrupami).

DZIAŁ DS. POLITYKI IT

- Dopilnowanie instalacji, eksploatacji i utrzymania centralnych systemów informacyjnych DG oraz zarządzania nimi;
- zapewnianie użytkownikom wsparcia informatycznego i właściwego funkcjonowania peryferyjnego sprzętu informatycznego DG;
- projektowanie, opracowywanie i utrzymywanie konkretnych aplikacji dla bezpieczeństwa.