



C/2024/6178

14.10.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/314/2024/S

DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DG 1 (Dyrekcja Generalna ds. Polityki Gospodarczej i Naukowej) – Dyrekcja A ⁽¹⁾

(C/2024/6178)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w DG 1 (Dyrekcja Generalna ds. Polityki Gospodarczej i Naukowej), dyrekcja A, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem pracowniczym każdy nowy członek personelu musi z powodzeniem ukończyć dziewięciomiesięczny okres próbny oraz że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 roku.

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 bierze pod uwagę wszystkie 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 (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego / dyrektora generalną ⁽⁴⁾:

- 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,

⁽¹⁾ Nazwy dyrekcji generalnej i dyrekcji mają jedynie charakter orientacyjny, a ostateczne nazwy będą przedmiotem odrębnej decyzji właściwego organu.

⁽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 pracowniczy 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 pracowniczego.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- planowanie działań dykcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu / 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,
- 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 pracowniczego wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁵⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymagane 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 co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe ⁽⁶⁾, jeżeli normalny czas trwania tych 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, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące mające dyplomy wydane w państwie niebędącym członkiem Unii ⁽⁷⁾ muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność tych dyplomów z dyplomami wydawanymi w UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji nabytych w państwie trzecim w ramach sieci ENIC-NARIC można znaleźć na stronie <https://www.enic-naric.net/>.

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁷⁾ Kwalifikacje i 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 będącego aktualnie członkiem UE.

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 ⁽⁸⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

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 osób kandydujących.

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 28 października 2024 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną, w formacie pdf – listu motywacyjnego (z dopiskiem: *do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/314/2024/S*) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁹⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/314/2024/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 ⁽¹⁰⁾. Dokumenty te nie są zwracane.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹¹⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁸⁾ 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.

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass/>.

⁽¹⁰⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹¹⁾ 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

DG 1 (Dyrekcja Generalna ds. Polityki Gospodarczej i Naukowej) ⁽¹⁾

Dyrekcja A

Główne zadania

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyrekcji;
- doradzanie posłom do Parlamentu Europejskiego w obszarach ich kompetencji oraz wspieranie ich jako członków komisji parlamentarnych obsługiwanych przez dyrekcję, w szczególności przewodniczących i sprawozdawców, w wykonywaniu ich obowiązków;
- zapewnianie komisjom parlamentarnym wiedzy fachowej na wysokim poziomie, aktualnych analiz i niezależnych badań w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji;
- zarządzanie projektami w dziedzinach kompetencji działów i wydziałów dyrekcji;
- reprezentowanie Parlamentu w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

Działy należące do dyrekcji:

DEPARTAMENT TEMATYCZNY

- Udzielanie pomocy organom parlamentarnym i sekretariatom komisji parlamentarnych dyrekcji (analizy i komunikaty wewnętrzne i zewnętrzne, warsztaty, komunikaty dla gabinetów przewodniczącej i sekretarza generalnego);
- udostępnianie komisjom parlamentarnym ekspertyz zewnętrznych (określenie potrzeb, zaproszenia do składania ofert, ocena); rozwijanie wymiany z ekspertami zewnętrznymi, instytutami badawczymi i uniwersytetami;
- rozwijanie stosunków z Dyрекcją Generalną ds. Analiz Parlamentarnych i rozpowszechnianie prac departamentu tematycznego;
- aktualizacja not faktograficznych.

SEKRETARIAT KOMISJI GOSPODARCZEJ I MONETARNEJ

- Przygotowywanie dokumentów roboczych / projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), monitorowanie aktów delegowanych i wykonawczych oraz aktów w ramach procedury komitetowej;
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizacja posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.), w tym przygotowywanie negocjacji międzyinstytucjonalnych (rozmów trójstronnych) i wspieranie zespołu negocjacyjnego Parlamentu;
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej;
- organizowanie publicznych wysłuchań, delegacji parlamentarnych, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.;
- organizowanie relacji w dziedzinie usług finansowych i zarządzanie takimi relacjami: Jednolity Mechanizm Nadzorczy, jednolity mechanizm restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji, trzy europejskie urzędy nadzoru: Europejski Urząd Nadzoru Bankowego (EUNB), Europejski Urząd Nadzoru Ubezpieczeń i Pracowniczych Programów Emerytalnych (EIOPA), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) oraz Europejska Rada ds. Ryzyka Systemowego (ESRB);

⁽¹⁾ Nazwy dyrekcji generalnej i dyrekcji mają jedynie charakter orientacyjny, a ostateczne nazwy będą przedmiotem odrębnej decyzji właściwego organu.

- utrzymywanie kontaktów z Europejskim Bankiem Centralnym i innymi organami gospodarczymi/monetarnymi oraz organizowanie dialogów monetarnych;
- utrzymywanie kontaktów z Radą, Komisją, EKES-em, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim.

SEKRETARIAT KOMISJI RYNKU WEWNĘTRZNEGO I OCHRONY KONSUMENTÓW

- Udzielanie terminowego i wysokiej jakości wsparcia członkom komisji w ich funkcjach ustawodawczych, budżetowych/udzielania absolutorium, nieustawodawczych i kontrolnych, zgodnie z celami Parlamentu polegającymi na wzmocnieniu jego uprawnień w zakresie inicjatywy ustawodawczej i kontroli demokratycznej;
- udzielanie wsparcia na wysokim szczeblu, zarówno w komisjach, jak i podczas negocjacji międzyinstytucjonalnych, dla wszystkich priorytetowych dossier ustawodawczych, które mają zostać sfinalizowane w 10 kadencji;
- udzielanie nowo wybranym posłom pomocy w ustaleniu jasnych priorytetów i planowaniu strategicznym na nadchodzącą kadencję;
- zorganizowanie posiedzenia inauguracyjnego komisji; zapewnianie sprawnego przebiegu jej prac, posiedzeń koordynatorów, wyjazdów/delegacji ad hoc, wysłuchań publicznych i wymiany poglądów;
- wzmocnienie dialogu z pozostałą częścią administracji Parlamentu i innymi instytucjami UE, a także ze wszystkimi zainteresowanymi grupami (grupami interesu, społeczeństwem obywatelskim itp.);
- promowanie widoczności prac Komisji za pośrednictwem strony internetowej i biuletynu.

DZIAŁ DS. KONTROLI ZARZĄDZANIA GOSPODARCZEGO I UGW

- Monitorowanie rozwoju sytuacji pod względem procedur i instrumentów zarządzania gospodarczego, zwłaszcza w ramach europejskiego semestru, a także wdrażania i rozwoju unii bankowej (Jednolity Mechanizm Nadzorczy, jednolity mechanizm restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji, jednolity fundusz restrukturyzacji i uporządkowanej likwidacji); monitorowanie rozwoju systemu bankowego, rynków finansowych i nadzoru europejskiego, a także sporządzanie briefingu dla posłów; wspieranie unii gospodarczej i walutowej (UGW) poprzez świadczenie usług dotyczących wiedzy fachowej;
- zarządzanie procedurami przetargowymi i negocjacjami dotyczącymi sporządzania analiz przez ekspertów zewnętrznych w dziedzinach zarządzania gospodarczego, Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności i unii walutowej; sprawdzanie naukowej jakości analiz i organizowanie posiedzeń przygotowawczych;
- przygotowywanie, we współpracy z innymi działami Parlamentu, posiedzeń z parlamentami narodowymi w ramach europejskiego semestru; zapewnianie szkoleń i udział w seminariach i konferencjach wewnętrznych i zewnętrznych;
- sporządzanie i regularne aktualizowanie „Not faktograficznych o Unii Europejskiej”.

SEKRETARIAT PODKOMISJI DO SPRAW PODATKOWYCH

- Przygotowywanie dokumentów roboczych / projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze), w tym przygotowywanie negocjacji międzyinstytucjonalnych (rozmów trójstronnych) i wspieranie zespołu negocjacyjnego Parlamentu;
- prowadzenie sekretariatu komisji (organizowanie posiedzeń, posiedzeń koordynatorów, planowanie, protokoły itd.);
- organizowanie publicznych wysłuchań, delegacji parlamentarnych, wyjazdów służbowych grup roboczych poza miejsca pracy itd.;
- wspieranie posłów do PE, pisemnie lub ustnie, w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy lub sprawozdawcy komisji opiniodawczej;
- organizowanie wymiany poglądów na temat polityki fiskalnej z parlamentami narodowymi;
- organizowanie międzyparlamentarnej konferencji na temat opodatkowania;
- współpraca z Radą, Komisją, EKES-em, Trybunałem Obrachunkowym, zainteresowanymi stronami i społeczeństwem obywatelskim;
- zapewnienie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej podkomisji (strona internetowa, eCommittee, biuletyn informacyjny itp.).