



C/2024/6471

28.10.2024

## OGŁOSZENIE O NABORZE PE/318/2024/S

### DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Analiz Parlamentarnych – Dyrekcja ds. Analiz dla Posłów

(C/2024/6471)

#### 1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Analiz Parlamentarnych – Dyrekcja ds. Analiz dla Posłów, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej<sup>(1)</sup> (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<sup>(2)</sup>. 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<sup>(3)</sup>, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego:

- 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,

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

<sup>(3)</sup> 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, 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:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej (\*),
- 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 odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej 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, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym (\*) do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami 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/>.

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

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

(\*) 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 gruntowna 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.

## 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; komite 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 kandydatów

Termin składania kandydatów ustala się na:

**poniedziałek 11 listopada 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/318/2024/S*) i życiorysu w formacie Europass<sup>(8)</sup>, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/318/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

**Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.**

(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.

(8) <https://europa.eu/europass/>.

**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 <sup>(9)</sup>. Dokumenty te nie są zwracane.**

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

—

---

<sup>(9)</sup> 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)).

<sup>(10)</sup> 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. ANALIZ PARLAMENTARNYCH

## Dyrekcja ds. Analiz dla Posłów

## Główne zadania

- Koordynacja i organizacja pracy dyirekcji, jej działów i wydziałów oraz kierowanie nimi;
- udzielanie odpowiedzi na indywidualne i szczegółowe prośby posłów o informacje, analizy i badania w obszarach polityki, którymi zajmuje się Unia Europejska;
- zbiorowe dostarczanie posłom briefingów oraz innych analiz i badań dotyczących strategii politycznych i kwestii w obszarach polityki, którymi zajmuje się dyirekcja;
- wkład w opracowywanie treści związanych z tymi obszarami do publikacji na różnych zewnętrznych i wewnętrznych stronach Parlamentu Europejskiego;
- wspieranie działów w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- współpraca z innymi służbami w Parlamencie oraz współpraca międzyinstytucjonalna;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

## WYDZIAŁ DS. BADAŃ I ŚLEDZENIA POSTĘPÓW W DZIEDZINIE DZIAŁAŃ NA RZECZ KLIMATU

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki klimatycznej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki klimatycznej;
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

## WYDZIAŁ DS. MONITOROWANIA „NEXT GENERATION EU”

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, przeprowadzanie analiz i opracowywanie informacji w dziedzinie planu odbudowy dla Europy (Next Generation EU), zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie planu odbudowy dla Europy (Next Generation EU);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

## DZIAŁ DS. POLITYKI GOSPODARCZEJ

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki gospodarczej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;

- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki gospodarczej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w tym zwłaszcza dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, szkolenia, organizacja wydarzeń);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI STRUKTURALNEJ

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki strukturalnej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki strukturalnej (przygotowywanie gamy produktów analitycznych, w tym zwłaszcza dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS i strony „Co Europa robi dla mnie”, organizowanie szkoleń, wspieranie debaty publicznej, organizacja wydarzeń);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI OBYWATELSKIEJ

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki obywatelskiej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki obywatelskiej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w tym zwłaszcza dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, szkolenia, organizacja wydarzeń);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

#### DZIAŁ DS. POLITYKI ZEWNĘTRZNEJ

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki zewnętrznej Unii Europejskiej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki zewnętrznej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, szkolenia, organizacja wydarzeń);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

## DZIAŁ DS. POLITYKI BUDŻETOWEJ

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki budżetowej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki budżetowej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w tym zwłaszcza dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, szkolenia, organizacja wydarzeń);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.

## DZIAŁ DS. POLITYKI CYFROWEJ

- Udzielanie odpowiedzi na pytania klientów dotyczące badań, analiz i informacji w dziedzinie polityki cyfrowej, zwłaszcza za pośrednictwem odpowiedzi pisemnych i ustnych oraz indywidualnych analiz;
- prowadzenie proaktywnych badań i prac informacyjnych oraz analiz w dziedzinie polityki cyfrowej (przygotowywanie gamy produktów badawczych, analiz i streszczeń, w tym zwłaszcza dotyczących ustawodawstwa, aktualizacja stron tematycznych na stronie internetowej EPRS, szkolenia, organizacja wydarzeń);
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami zarówno w Parlamencie Europejskim, jak i poza nim, a także wspieranie debaty publicznej;
- przyczynianie się do rozwoju produktów, procedur i strategii EPRS oraz działań uwrażliwiających klientów;
- utrzymanie właściwego poziomu kontroli jakości oraz zgodności z normami redakcyjnymi.