



C/2024/6472

28.10.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/319/2024/S

DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszergowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Finansów – Dyrekcja ds. Zasobów i Finansowania Struktur Politycznych

(C/2024/6472)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszergowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Finansów, Dyrekcja ds. Zasobów i Finansowania Struktur Politycznych, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszergowania AD 14⁽²⁾. 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⁽³⁾, 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,

⁽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 pracowniczego.

⁽³⁾ 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/>.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

- Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

(*) 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.

- **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyirekcji, 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.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatur 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 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/319/2024/S) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/319/2024/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypominamy 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 przyjmujemy tylko w formie odpisu lub kserokopii ⁽⁹⁾. Dokumenty te nie są zwracane.

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.

⁽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/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnienie 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. FINANSÓW

Dyrekcja ds. Zasobów i Finansowania Struktur Politycznych

Główne zadania

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyrekcji;
- udział w opracowywaniu strategicznych wytycznych dyrekcji generalnej;
- śledzenie uwag i wniosków Europejskiego Trybunału Obrachunkowego i Europejskiego Urzędu ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych;
- wspieranie wdrażania i monitorowania finansowania europejskich partii politycznych i europejskich fundacji politycznych oraz grup politycznych i posłów niezrzeszonych w Parlamencie Europejskim, a także Europejskiego Stowarzyszenia Parlamentarnego i Stowarzyszenia Byłych Posłów;
- koordynowanie współpracy z zewnętrznym biurem podróży i zapewnianie wsparcia Działowi ds. Organizowania Podróży;
- zapewnianie właściwego funkcjonowania infrastruktury informatycznej, zarządzania powierzchnią biurową i logistyki dla dyrekcji generalnej;
- wspieranie wdrażania polityki zarządzania zasobami kadrowymi dostosowanej do potrzeb dyrekcji generalnej;
- reprezentowanie dyrekcji generalnej w grupach roboczych na szczeblu horyzontalnego zarządzania zasobami i zarządzania ciągłością działania;
- koordynowanie służb zajmujących się zamówieniami publicznymi i kierowanie nimi jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający.

DZIAŁ DS. FINANSOWANIA GRUP POLITYCZNYCH I POSŁÓW NIEZRZESZONYCH

- Zarządzanie wpływami i wypływami posłów niezrzeszonych w odniesieniu do pozycji budżetowej 400; kontrolowanie wykorzystania środków z pozycji budżetowej 4 0 0 przez posłów niezrzeszonych, dokonywanie płatności/zwrotu wydatków oraz prowadzenie księgowości dotyczącej dodatków udostępnianych posłom niezrzeszonym, prowadzenie korespondencji i sporządzanie statystyk; zapewnianie działania aplikacji cyfrowej służącej do zwrotu kosztów oraz połączenia z e-Portalem i systemem zarządzania finansami;
- zarządzanie pozycjami budżetowymi 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (dodatki dla Przewodniczącej, Gabinetu Przewodniczącej, stowarzyszeń). utrzymywanie kontaktów z Gabinetem Przewodniczącej i stowarzyszeniami parlamentarnymi;
- monitorowanie przypadków szczególnych i sporów dotyczących grup politycznych i posłów niezrzeszonych;
- utrzymywanie kontaktów z sekretariatami grup politycznych, posłami niezrzeszonymi i ich asystentami, Trybunałem Obrachunkowym, Służbą Audytu Wewnętrznego, służbami ex ante, Głównym Działem Finansowym i działem księgowym;
- zarządzanie pozycją budżetową 4 0 0, dokonywanie podziału środków z pozycji budżetowej 400 między grupy polityczne i posłów niezrzeszonych, kontrolowanie sprawozdań rocznych grup politycznych oraz przygotowywanie komunikatu dla Prezydium dotyczącego zamknięcia ksiąg;
- przygotowywanie sprawozdań dla hierarchii (sprawozdania roczne, sprawozdania budżetowe, ochrona danych, zarządzanie ryzykiem, plan ciągłości działania), metryk i wskaźników zadowolenie klientów;
- śledzenie zmian ram regulacyjnych związanych z przepisami regulującymi wykorzystanie środków z pozycji 4 0 0 oraz zmian innych przepisów dotyczących linii budżetowych zarządzanych przez dział;
- publikowanie sprawozdań finansowych grup i innych dokumentów na stronie internetowej instytucji oraz odpowiadanie na wnioski o udzielenie informacji (przejrzystość, media, inne instytucje).

DZIAŁ DS. TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH I E-PORTALU,

w tym Wydział ds. Informatyki i Logistyki oraz e-Portalu

- Koordynowanie, udział w analizie funkcjonalnej i monitorowanie realizacji projektów informatycznych, w tym badań i ocen technicznych;
- udział w pracach grup roboczych i międzydyrekcyjnych grup sterujących oraz reprezentowanie dyrekcji generalnej na ich forum;
- koordynowanie służb wchodzących w skład działu, zarządzanie personelem, wnoszenie wkładu do wielu dossier, którymi zajmują się dyrektor, dyrektor generalny i sekretarz generalny;
- opracowywanie programu informatycznego i kierowanie wdrażaniem planu (analityk biznesowy), określanie potrzeb, koordynowanie, analizowanie istniejących i przyszłych zastosowań;
- koordynowanie projektów zdecentralizowanych (analiza, opracowywanie, utrzymanie);
- zarządzanie projektami związanymi z wyborami europejskimi (wyjazd, przyjazd, powitanie).

DZIAŁ DS. ORGANIZOWANIA PODRÓŻY,

w tym Wydział ds. Podróży Grupowych i Wydarzeń oraz Wydział ds. Monitorowania Umów

- Ogólny nadzór nad działalnością biura podróży, z którym Parlament Europejski zawarł umowę;
- nadzór nad przygotowaniem przetargu na zawarcie umowy z wystawcą karty kredytowej (karta wirtualna) służącej do zapłaty za bilety wydane przez biuro podróży;
- koordynowanie dwóch wydziałów wchodzących w skład działu, zarządzanie personelem, wnoszenie wkładu do wielu dossier, którymi zajmują się dyrektor, dyrektor generalny i sekretarz generalny;
- zarządzanie linią budżetową 0 3 0 4 9 dotyczącą uiszczania miesięcznych opłat za zarządzanie;
- udział w pracach międzydyrekcyjnych grup roboczych i komitetów sterujących oraz reprezentowanie dyrekcji generalnej na ich forum;
- nadzorowanie negocjacji z liniami lotniczymi i grupami hotelowymi oraz podpisywanie wynikających z nich umów, a także nadzorowanie organizowania transportu czarterowego na sesje plenarne w Strasburgu;
- monitorowanie rozwoju sytuacji na rynku turystycznym i ocenianie możliwości wprowadzenia nowych narzędzi informatycznych.

DZIAŁ DS. ZASOBÓW KADROWYCH I ORGANIZACJI

- Przyciąganie, wybór i integracja przyszłych współpracowników dyrekcji generalnej zgodnie z różnymi procedurami naboru;
- określanie, propagowanie i konsolidacja umiejętności i wiedzy fachowej w celu ułatwiania innowacji, sprawności i odporności oraz zarządzanie zdecentralizowanymi szkoleniami;
- rozwijanie kultury zasobów kadrowych zorientowanej na wydajność, współpracę, tolerancję i szacunek;
- ocenianie wyników, przewidywanie i wspieranie rozwoju karier w celu zwiększania znaczenia zdobytego doświadczenia i zatrzymywania talentów;
- zwiększanie znaczenia wkładu stażystów dzięki szkoleniom dostosowanym do potrzeb dyrekcji generalnej;
- przewidywanie i wspieranie zmian w organizacji pracy i dostępności zasobów (telepraca, nieobecności, godziny nadliczbowe);
- zarządzanie budżetowe w dziedzinie zasobów kadrowych, zapewnianie sprawozdawczości i komunikacji wewnętrznej.

DZIAŁ DS. FINANSOWANIA PARTII I FUNDACJI POLITYCZNYCH

- Zarządzanie procedurami związanymi z finansowaniem partii i fundacji politycznych (zaproszenie do zgłaszania uwag/propozycji, przygotowywanie przyznawania finansowania, kontrola wykorzystania środków, odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych), w tym sporządzanie komunikatów dla Prezydium (przyznawanie finansowania, zamknięcie ksiąg) oraz korespondencji z partiami i fundacjami politycznymi; zarządzanie pozycjami budżetowymi 4 0 2, 4 0 3 i 5 0 1;
 - zapewnianie wsparcia i doradztwa partiom politycznym i fundacjom oraz organizowanie co dwa lata posiedzeń i szkoleń, stosownie do potrzeb;
 - współpraca z Urzędem ds. Europejskich Partii Politycznych i Europejskich Fundacji Politycznych, audytorem zewnętrznym, Służbą Audytu Wewnętrznego, Trybunałem Obrachunkowym, Działem ds. Budżetu i Weryfikacji oraz służbami zajmującymi się rachunkowością;
 - monitorowanie i analizowanie przypadków szczególnych i sporów dotyczących partii i fundacji politycznych (we współpracy z Wydziałem Prawnym);
 - współpraca z Działem ds. Monitorowania Zgodności z Przepisami, w tym rozpatrywanie wniosków o dostęp do dokumentów;
 - monitorowanie zmian ram legislacyjnych mających zastosowanie do europejskich partii i fundacji politycznych oraz przedstawianie propozycji.
-