

OGŁOSZENIE NR PE/132/S O NABORZE NA STANOWISKO — DYREKTORA**(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. KOMUNIKACJI — DYREKCJA DS. ZASOBÓW**

(2010/C 321 A/04)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji, Dyrekcja ds. Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich ⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

Przedmiotowa procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 732,20 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać zwiększona, zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin, o określone dodatki.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności, licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego, a także zarządzania zespołami o różnym statusie. Osoba na tym stanowisku będzie musiała odbywać liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub 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

Wysokiej rangi urzędnik, odpowiedzialny, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, za następujące zadania ⁽³⁾:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania dużej jednostki sekretariatu generalnego zawierającej działy zajmujące się obszarami kompetencji podlegających dyrekcji,
- kierowanie, organizowanie, motywowanie i koordynowanie jednego lub wielu zespołów pracowników, aby optymalizować wykorzystanie zasobów wydziału przez zapewnianie wysokiej jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność, zarządzanie logistyczne i informatyczne) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (definiowanie celów oraz strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, dokonywanie oceny działań poszczególnych służb w celu zapewnienia ich odpowiedniej jakości,

⁽¹⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004.

⁽²⁾ Urzędnik jest zaklasyfikowany po rekrutacji zgodnie z art. 32 regulaminu.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- dokonywanie wyborów w zakresie strategii technologicznej i strategii zarządzania dotyczącej TIK (wybór rozwiązań technicznych, oferowanych usług, sposobów realizacji i dostawy),
- doradztwo, w zakresie odnośnego obszaru kompetencji, na rzecz dyrektora generalnego, sekretariatu generalnego oraz posłów do Parlamentu Europejskiego,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami sekretariatu generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w ramach swojego obszaru działalności,
- zarządzanie i wdrażanie konkretnych projektów mogących wiązać się z odpowiedzialnością finansową,
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego przez subdelegację.

5. Warunki przyjęcia (wymagany profil kandydata)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, spełniają następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽¹⁾,
- korzystanie z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły, dyplomy i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu, oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej ⁽²⁾ jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

- co najmniej **dwunastoletnie** doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w pierwszym akapicie, w tym co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym.

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zakresie zagadnień związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość struktury sekretariatu generalnego, jego organizacji, jego środowiska pracy i różnych podmiotów,
- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego interpretacji i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego, zasad jego wykonania, przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu tekstów Parlamentu Europejskiego,

⁽¹⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Wielka Brytania.

⁽²⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- bardzo duża wszechstronność techniczna i menadżerska w dziedzinie TIK,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach,
- bardzo dobra znajomość technologii, zarządzania ich wdrażaniem, ewolucją, wyborami i wyzwaniem dotyczącymi technologii,
- bardzo dobra wiedza ogólna z zakresu administracji (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽¹⁾ oraz znajomość dwóch innych języków urzędowych.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane umiejętności

- Zmysł strategii,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

6. Procedura selekcji

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium nazwiska osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium rozpocznie wtedy przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Kandydaci proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur (z dopiskiem „avis de recrutement numéro PE/132/S”), wraz z listem motywacyjnym i życiorysem (Europass CV ⁽²⁾), na adres:

**Monsieur le Secrétaire général
Parlement européen
Bâtiment Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG**

Kandydatury należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **10 grudnia 2010 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Przypomina się kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną ⁽³⁾, że muszą oni przedstawić w dniu rozmowy dokumenty zaświadczające o studiach, jak również doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwróci kandydatom żadnego z ww. dokumentów.

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

⁽²⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽³⁾ Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

ZAŁĄCZNIK

DG DS. KOMUNIKACJI — DYREKCJA DS. ZASOBÓW

1. Podstawowe obowiązki

- kierowanie, koordynowanie i organizowanie pracy działów i wydziałów dyrekcji
- wykonywanie kompetencji organu uprawnionego do mianowania
- zarządzanie projektami
- reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych
- pełnienie funkcji urzędnika zatwierdzającego

2. Schemat organizacyjny (3)

- 3 asystentów

DZIAŁ DS. PERSONELU

1. Podstawowe obowiązki

Koordynowanie zarządzania zasobami ludzkimi

- zarządzanie stanowiskami w ramach schematu organizacyjnego dyrekcji generalnej, analiza potrzeb i nadzór nad potrzebami w zakresie naboru urzędników, pracowników tymczasowych i kontraktowych: nadzór nad procedurami obejmowania wolnych stanowisk, organizowanie rozmów kwalifikacyjnych z urzędnikami i kandydatami z list rezerwowych, zarządzanie mobilnością itd.
- codzienne zarządzanie kwestiami dotyczącymi personelu: opracowywanie i monitorowanie sprawozdań oceniających, sprawozdań ze stażu i zatwierdzających, przygotowywanie dossier dotyczących awansów (punkty za zasługi), zarządzanie nieobecnościami z powodu choroby, urlopami, zdecentralizowanymi pulami pracowników kontraktowych, wyjazdami służbowymi i godzinami nadliczbowymi itd.
- zapewnianie komunikacji, wsparcia i doradztwa w odnośnej dziedzinie: bycie punktem odniesienia w celu udzielania odpowiedzi na różne wnioski personelu, przyjmowanie nowych kolegów, przekazywanie informacji dotyczących wewnętrznych przesunięć personelu odnośnym służbom dyrekcji generalnej i utrzymywanie regularnych kontaktów z kolegami z Dyrekcji Generalnej ds. Personelu
- uaktualnianie list i baz danych związanych z monitorowaniem dossier personelu, takich jak Streamline, MISS itd.
- opracowywanie danych statystycznych

Koordynowanie dossier dotyczących szkoleń zawodowych

- koordynowanie wniosków dotyczących szkoleń zawodowych w dyrekcji generalnej i nadawanie im dalszego biegu w odpowiednim dziale Dyrekcji Generalnej ds. Personelu
- reprezentowanie dyrekcji generalnej przy Komitecie Doradczym ds. Doskonalenia Zawodowego (CCPP)

Koordynowanie aspektów logistycznych

- przydzielanie powierzchni biurowych i czuwanie nad ich wyposażeniem: przeprowadzki, meble, sprzęt telefoniczny (korzystanie z baz danych DEMOV, FOURNMOB i SUTEL)
- czuwanie nad zarządzaniem majątkiem, sprawowanie roli GBI (pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie sprzętem podlegającym inwentaryzacji): inwentaryzacja i monitorowanie wyposażenia (baza danych ELS)
- zarządzanie materiałami biurowymi

2. Schemat organizacyjny (12)

- 1 kierownik działu
- 11 asystentów

DZIAŁ DS. FINANSÓW

1. Podstawowe obowiązki

- przygotowanie wstępnego projektu budżetu dyrekcji generalnej
- koordynowanie zarządzania budżetem
 - przygotowywanie rocznego budżetu, codzienne wykonywanie budżetu, przygotowywanie wniosków o ustanowienie zaliczki, ewentualnych wniosków o przesunięcia w trakcie wykonywania i sporządzanie sprawozdań z zarządzania (sprawozdań śródkresowych w ciągu roku, sprawozdań rocznych, sprawozdań wnioskowanych w rezolucjach budżetowych, sprawozdań na wniosek głównego działu finansowego, prac związanych z planem działania, działań następczych w związku ze sprawozdaniami wewnętrznego audytora, działań następczych w związku ze sprawozdaniami Trybunału Obrachunkowego)
 - przeprowadzanie lub koordynowanie procedur przetargowych, subwencji itd. oraz czuwanie nad zgodnością z przepisami w danej dziedzinie i nad ich przestrzeganiem
 - zarządzanie pulami środków przeznaczonych na biura zewnętrzne i służby centralne
- zapewnianie przechowywania aktów budżetowych i dokumentów potwierdzających, a także oryginałów przetargów i umów

2. Schemat organizacyjny (17)

- 1 administrator
- 16 asystentów

DZIAŁ INFORMATYCZNY

1. Podstawowe obowiązki

- koordynowanie wsparcia informatycznego dla poszczególnych działów (przygotowywanie rocznego planu zakupów, nadzór nad jego wykonaniem, ocena wyników, nadzór nad instalacją sprzętu, itd.), w tym dla biur informacyjnych
- koordynowanie sieci korespondentów informatycznych w biurach informacyjnych
- dostarczanie wsparcia funkcyjnego użytkownikom stosowanych w dyrekcji generalnej aplikacji
- uwzględnianie potrzeb użytkowników przez inicjowanie i udział w analizie przyszłych aplikacji w sposób mający ulepszać pracę i czynić ją bardziej wydajną
- zapewnianie obsługi informatycznej podczas nadzwyczajnych wydarzeń
- zarządzanie stroną intranetową dyrekcji generalnej i portalami internetowymi biur informacyjnych oraz zapewnianie ich integracji z systemem ADAGIO CMS
- opracowanie struktury mającej na celu racjonalizację, harmonizację i centralizację wysiłków i zasobów oferowanych przez poszczególne narzędzia, tak aby biura mogły ich używać na swoich portalach internetowych (Newsletter, formularze zapisów, okna dialogowe do wpisywania komentarzy)
- czuwanie nad rozwojem i strategią polityki komunikacji wizualnej Parlamentu (Image: Visual Communication, Visual Identity Production)
- czuwanie nad przechowywaniem i interpretacją historycznych wydarzeń polityki komunikacji wizualnej Parlamentu
- zapewnienie opracowania i realizacji Karty graficznej (czujność w stosunku do przestrzegania norm graficznych i wartości, jakie Parlament decyduje propagować)
- przeprowadzanie badań tendencji

2. Schemat organizacyjny (8)

- 8 asystentów
-