

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/215/S**DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)****DYREKCJA GENERALNA DS. BEZPIECZEŃSTWA I OCHRONY – DYREKCJA DS. STRATEGII I ZASOBÓW**

(2018/C 090 A/06)

1. Wolne stanowisko

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ⁽¹⁾ (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa i Ochrony, Dyrekcji ds. Strategii i Zasobów, na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ (zwanego dalej „regulaminem”).

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

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 14 ⁽³⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 14 303,51 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 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 będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko to 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, 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

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ⁽⁴⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, obejmującej działy zajmujące się poszczególnymi obszarami działalności dyrekcji,
- kierowanie, organizacja, motywowanie i koordynowanie zespołów pracowników, optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, 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,

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽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 pracowniczego 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.

⁽⁴⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- doradzanie dyrektorowi generalnemu, Sekretariatowi 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 przyjęcia

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,
- 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, 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

studia odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, zakończone uzyskaniem dyplomu i odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku⁽¹⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata,

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

(ii) Zakres wymaganej wiedzy

- Doskonała wiedza ogólna z zakresu spraw europejskich,
- doskonałe rozeznanie w zagadnieniach związanych z polityką wewnętrzną, krajową i międzynarodową,
- doskonała znajomość traktatów,
- bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,
- doskonała znajomość struktury Sekretariatu Generalnego Parlamentu Europejskiego, jego organizacji, środowiska pracy i poszczególnych zaangażowanych podmiotów,
- doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,

⁽¹⁾ Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- doskonała znajomość regulaminu pracowniczego, jego wykładni i przepisów pochodnych,
- doskonała znajomość rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz jego przepisów wykonawczych, a także przepisów wewnętrznych i innych podlegających rozporządzeniu dokumentów Parlamentu Europejskiego,
- doskonała 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 bardzo dobra znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) Wymagane predyspozycje

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

6. Procedura wyboru

Aby pomóc organowi uprawnionemu do mianowania w dokonaniu wyboru, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium będzie wówczas mogło rozpocząć przesłuchania kandydatów.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

23 marca 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Kandydaci proszeni są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (ze wzmianką: *à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/215/S*) i życiorysu w formacie Europass⁽²⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/215/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Kandydaci mają obowiązek upewnić się, że dokumenty zeskanowane są czytelne.

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

⁽¹⁾ Języki urzędowe Unii Europejskiej to: 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.

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

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

Dane osobowe podane przez kandydatów w ramach niniejszej procedury naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 45/2001 z dnia 18 grudnia 2000 r. ⁽¹⁾.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. OCHRONY I BEZPIECZEŃSTWA

DYREKCJA DS. STRATEGII I ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 195 pracowników: – 60 urzędników i 135 pracowników kontraktowych, brak pracowników zatrudnionych na czas określony)

- Kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynacja, wymiana informacji i organizacja ich pracy
- Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego
- Wkład w wytyczanie celów i strategii w dziedzinie bezpieczeństwa, a także w ich realizację przez odpowiednie służby
- Kształtowanie i prowadzenie polityki zarządzania personelem uwzględniającej specyfikę DG i przystosowanej do jej potrzeb, zakładającej optymalizację zasobów ludzkich w poszczególnych obszarach działalności, wstępne i ustawiczne szkolenie personelu, zarządzanie procesem planowania w odniesieniu do pracowników ochrony i akredytacji
- Stałe zapewnianie rozwiązań dostosowanych do wymogów bezpieczeństwa poprzez działania z zakresu prewencji oraz zdalnego monitoringu budynków i instalacji technicznych
- Budżetowe i finansowe zarządzanie zamówieniami, programowaniem i przetargami DG
- Dopilnowanie instalacji, prawidłowego funkcjonowania i konserwacji systemów bezpieczeństwa fizycznego instytucji w trzech miejscach pracy – wprowadzenie w instytucji nowoczesnej koncepcji bezpieczeństwa oraz nowoczesnych technologii w tym obszarze oraz dbanie o ich nieprzerwane funkcjonowanie (iPACS – „Integrated Parliament Access Control”)
- Wdrażanie decyzji Prezydium dotyczących podniesienia poziomu ochrony wszystkich budynków Parlamentu w trzech miejscach pracy oraz opracowanie zewnętrznych stref bezpieczeństwa wokół tych budynków
- Ocena, dostosowanie i harmonizacja środków bezpieczeństwa stosowanych w biurach kontaktowych Parlamentu Europejskiego w państwach członkowskich
- Zapewnianie funkcji sekretariatu komitetu sterującego ds. zarządzania bezpieczeństwem („Security Management Steering Committee”) oraz zarządzanie siecią osób kontaktowych ds. bezpieczeństwa („Network of security correspondents”)

DYSPOZYTORNIA

- Zapewnianie całodobowego dyżuru przez 7 dni w tygodniu, monitorowanie i zapewnianie informacji zwrotnych w odniesieniu do wszystkich kwestii dotyczących bezpieczeństwa ogólnego i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, z zachowaniem spójności działań w trzech miejscach pracy Parlamentu Europejskiego
- Oferowanie pomocy posłom, personelowi, delegacjom oraz osobom odwiedzającym w godzinach pracy przy współpracy działów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem ogólnym i bezpieczeństwem przeciwpożarowym poza godzinami pracy (w nocy, w weekendy i dni świąteczne) w Brukseli i Strasburgu. Zarządzanie internalizacją usług w Luksemburgu przy jednoczesnym monitorowaniu pracy firmy ochroniarskiej
- Zapewnianie doskonałej komunikacji i proaktywnych interakcji z Dyrekcjami A i B w DG SAFE oraz innymi odpowiednimi służbami instytucji (Dział ds. Protokołu, Służba Medyczna, infrastruktura itd.)
- Każdorazowo w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej mającej wpływ na działalność służb Parlamentu Europejskiego bieżące dostosowywanie rozwiązań w obszarze bezpieczeństwa do potrzeb instytucji, zapewnienie skutecznej łączności między zaangażowanymi służbami, jak również komunikacji z krajowymi służbami ratowniczymi i bezpieczeństwa
- Gromadzenie informacji, ich przetwarzanie i klasyfikowanie. Opracowywanie odpowiednich rozwiązań, koordynacja działań i zapewnianie ich monitorowania. Przekazywanie odpowiednim służbom informacji zwrotnych
- Pomoc w rozwiązywaniu incydentów związanych z bezpieczeństwem oraz sytuacji konfliktowych w budynkach Parlamentu Europejskiego dzięki sali nadzoru i kontroli

DZIAŁ DS. KADR I PLANOWANIA

- Planowanie w ujęciu rocznym pracy ponad 700 pracowników DG SAFE oraz rozwój synergii ze służbami operacyjnymi, w szczególności komórką „Need to Know” w celu zaspokojenia w pełni potrzeb instytucji w zakresie bezpieczeństwa w zależności od działalności parlamentarnej, a także zagwarantowanie pracownikom możliwości pogodzenia życia zawodowego i prywatnego. Opracowywanie narzędzi IT służących planowaniu, aby sprostać wymogom instytucji w obszarze zdolności, elastyczności i przejrzystości
- Zdefiniowanie i realizacja nowej polityki zarządzania personelem DG SAFE. Zarządzanie zasobami ludzkimi DG: przebieg kariery zawodowej urzędników i pozostałych pracowników (konkursy, nabór, ocena pracownika, mobilność, działania zewnętrzne, dymisje, emerytury, 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, szkolenia);
- Opracowanie programu profesjonalizacji pracowników ochrony i zarządzanie umiejętnościami dostosowane do potrzeb DG SAFE. Wdrożenie zintegrowanego narzędzia zarządzania rozwojem umiejętności. Określenie potrzeb szkoleniowych DG w celu pozyskania nowych umiejętności i technik ochrony, a także w celu sprostania wymogom bezpieczeństwa Parlamentu Europejskiego. Sporządzenie planu szkoleń DG i monitorowanie jego prawidłowego wdrożenia, tak aby zrealizować cele szkoleniowe
- Wdrożenie polityki dobrego samopoczucia w pracy w DG SAFE, aby zagwarantować pracownikom możliwie najlepsze warunki pracy w zgodzie z obowiązującymi przepisami. Nadanie ostatecznego kształtu ogólnej wizji przestrzeni biurowej zajmowanej przez DG SAFE, zarządzanie nieruchomościami, wyposażeniem i roczną dostawą odzieży służbowej i ochronnej dla 700 pracowników i koordynatorów

DZIAŁ BUDŻETOWY

- Zarządzanie budżetowe tj. koordynacja z odpowiednimi służbami, asystowanie im, zapewnianie doradztwa i pomocy w celu przygotowania i wykonania budżetu DG SAFE; monitorowanie z perspektywy budżetowej realizacji zamówień i/ lub formularzy zamówień (przygotowanie i monitorowanie dokumentacji zobowiązań i płatności oraz zarządzanie dochodami przeznaczonymi na konkretny cel). Dokonywanie rozliczeń wydatków na zapewnienie bezpieczeństwa Domów Europejskich; utrzymywanie kontaktów i prowadzenie korespondencji z wykonawcami zamówień; wystawianie nakazów odzyskania środków i zwolnień z podatku VAT
- Zarządzanie przetargami publicznymi i zamówieniami, tj. koordynacja z odpowiednimi służbami DG SAFE, asystowanie im, zapewnianie doradztwa i pomocy w celu zapewnienia poprawnego rocznego programowania zaproszeń DG do składania ofert, jak również ich monitorowania; redagowanie zaproszeń do składania ofert, ogłaszanie procedur przetargowych (w tym za pośrednictwem eTendering), zarządzanie przetargami publicznymi i ich monitorowanie aż do momentu udzielenia zamówienia; monitorowanie realizacji zamówień i przygotowywanie aneksów do umów
- Kontrola ex ante procedur przetargowych i wszystkich aktów budżetowych, należyte sporządzanie finansowego spisu inwentarza (ELS) oraz przechowywanie wszystkich aktów budżetowych i związanych z nimi dokumentów potwierdzających oraz dokumentów związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych
- Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności, odpowiedzi na rezolucje budżetowe i pytania ze strony Parlamentu (komisje BUDG i CONT) oraz organów kontroli (audytor wewnętrzny, Trybunał Obrachunkowy itd.); monitorowanie „minimalnych standardów kontroli wewnętrznej”, w tym funkcji krytycznych i rejestru „Risk Register”
- Monitorowanie z perspektywy budżetowej ewentualnych kosztów ponoszonych w związku z protokołem ustaleń w ramach wszystkich zamówień Parlamentu Europejskiego oraz ich wykonania, reprezentowanie DG SAFE w grupach roboczych forum zamówień publicznych (FMP), międzydyrekcyjnej grupie sterującej ds. finansów („InterDG Steering group Finance”) i EMAS (w tym GT GPP i komitet ds. odpadów „Waste Committee”), GIDOC, komitecie sterującym GEDA („GEDA Steering Committee”), FMS

DZIAŁ DS. TECHNOLOGII I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

- Zapewnienie instalacji, prawidłowego funkcjonowania i konserwacji systemów bezpieczeństwa fizycznego w trzech miejscach pracy instytucji (Bruksela, Strasburg, Luksemburg)
- Zapewnienie działań w obszarze ICT, wsparcia informatycznego i rozwoju systemów informacyjnych
- Zapewnienie wykonania i planowania zamówień oraz wykonania budżetu przeznaczonego na systemy technologiczne i bezpieczeństwo fizyczne

-
- Zapewnienie monitorowania instalacji i systemów bezpieczeństwa fizycznego w biurach kontaktowych PE we współpracy z innymi odpowiednimi służbami
 - Opracowanie polityki bezpieczeństwa informacji, zarządzanie wdrażaniem tej polityki oraz kontrola tego procesu.
-