Dziennik Urzędowy C 90 A
Unii Europejskiej

Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Rocznik 61

9 marca 2018

Spis treści

V *Ogłoszenia*

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Parlament Europejski

2018/C 090 A/01 Ogłoszenie o naborze nr PE/203/S – Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja ds. Posiedzeń Plenarnych 1

2018/C 090 A/02 Ogłoszenie o naborze nr PE/205/S – Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcja ds. Koordynacji Legislacyjnej i Postępowania Pojednawczego 10

2018/C 090 A/03 Ogłoszenie o naborze nr PE/211/S – Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja Ds. Zasobów 16

2018/C 090 A/04 Ogłoszenie o naborze nr PE/213/S – Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Logistyki Konferencyjnej i Tłumaczeń Ustnych – Dyrekcja ds. Organizacji Konferencji 23

2018/C 090 A/05 Ogłoszenie o naborze nr PE/214/S – Dyrektor (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) – Dyrekcja Generalna ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego – Dyrekcja ds. Infrastruktury i Wyposażenia 29

2018/C 090 A/06 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 37

PL

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/203/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO – DYREKCJA DS. POSIEDZEŃ PLENARNYCH

(2018/C 090 A/01)

1. **Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ([1]) (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcji ds. Posiedzeń Plenarnych, 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 równolegle z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 ([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.

([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 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.

4. **Opis stanowiska**

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor będzie wykonywał, w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i dyrektora generalnego, następujące zadania ([1]):

— 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 (definiowanie celów i strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości),

— 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 ([2]), 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 **sześcioletnie** 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,

([1]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.
([2]) Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

— 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,

— 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,

— gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne 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/203/S)* i życiorysu w formacie Europass ([2]), z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/203/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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

([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

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 ([1])**. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.**

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. ([2]).

([1]) Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

([2]) Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. URZĘDU PRZEWODNICZĄCEGO – DYREKCJA DS. POSIEDZEŃ PLENARNYCH

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 122 pracowników: 95 urzędników, 4 pracowników zatrudnionych na czas określony i 23 pracowników kontraktowych)

— Kierowanie pracą działów Dyrekcji A w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego oraz koordynacja i organizacja pracy tych działów

— Wykonywanie uprawnień organu powołującego

— Zarządzanie projektami

— Reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych

— Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

— Nadzorowanie przygotowywania, przebiegu i obsługi posiedzeń plenarnych oraz zarządzanie przygotowaniem, przebiegiem i obsługą takich posiedzeń

— Nadzorowanie przyjmowania i odsyłania dokumentów urzędowych oraz zarządzanie przyjmowaniem i odsyłaniem takich dokumentów

— Odbiór i dystrybucja korespondencji urzędowej Parlamentu Europejskiego

— Zarządzanie pytaniami wymagającymi odpowiedzi na piśmie, pytaniami wymagającymi odpowiedzi ustnej, interpelacjami i aktami Unii oraz nadzór nad tymi pytaniami, interpelacjami i aktami

— Wparcie dla posłów w sprawach administracyjnych

DZIAŁ DOKUMENTACJI POSIEDZEŃ PLENARNYCH

— Przygotowywanie, obsługa i rewizja pełnych sprawozdań z debat plenarnych (CRE), które następnego dnia, po korekcie językowej, są publikowane w wersji wielojęzycznej („Arc-en-ciel”); kontrola i dodawanie wyjaśnień dotyczących głosowania i oświadczeń pisemnych; publikacja CRE w wersji papierowej i elektronicznej (Epades, Europarl, Rejestr dokumentów)

— Przygotowywanie protokołów posiedzeń (PV) w oryginalnej wersji językowej – wersja tymczasowa protokołów jest dostępna następnego dnia rano po przetłumaczeniu na wszystkie języki urzędowe w wersji papierowej i w formacie elektronicznym (Epades, Europarl, Rejestr dokumentów); kolacjonowanie protokołów i przygotowywanie wersji ostatecznej publikowanej w formacie elektronicznym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*

— Czuwanie nad spójnością i komplementarnością PV, CRE i VOD („Video on demand”) w ramach kolacjonowania, rewizji i weryfikacji Udział w utrzymywaniu (gwarantującym wprowadzanie zmian) oraz w wymianie aplikacji

— Koordynacja prac nad tłumaczeniem PV oraz transkrypcją i rewizją CRE ze służbami DG TRAD; zarządzanie tymi pracami

— Uzupełnianie i weryfikacja indeksu PV-CRE podczas posiedzeń plenarnych; kontrola i postedycja VOD po zakończeniu sesji

— Udzielanie odpowiedzi na pytania posłów, asystentów parlamentarnych, urzędników i obywateli dotyczące PV, CRE i VOD; organizowanie szkoleń z aplikacji PV i CRE dla pracowników DG TRAD; udział w seminariach i szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych

— Przygotowywanie, obsługa i rewizja CRE z debat i innych posiedzeń (posiedzeń Konferencji Przewodniczących otwartych dla posłów, oświadczeń Europejskiego Banku Centralnego składanych przed Komisją Gospodarczą i Monetarną (ECON), wysłuchań kandydatów na komisarzy, komisji śledczych); przygotowywanie (wersja FR, EN i DE) protokołów posiedzeń Konferencji Przewodniczących otwartych dla posłów

— Nadzorowanie i kontrolowanie przekazywania tekstów przyjętych ich adresatom

DZIAŁ DS. DZIAŁALNOŚCI POSELSKIEJ

Pytania wymagające odpowiedzi na piśmie:

— Obsługa pytań wymagających odpowiedzi na piśmie (priorytetowych i niepriorytetowych) kierowanych do Komisji, do Rady, do przewodniczącego Rady Europejskiej i wiceprzewodniczącej / wysokiej przedstawiciel, w tym odpowiedzi na nie, oraz uzupełnianie bazy danych pytań poselskich (QP)

— Sprawdzanie dopuszczalności pytań poselskich, doradzanie autorom i monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych pytań

— Sprawdzanie poprzednich pytań poselskich, pytań, na które odpowiedzi są już dostępne w Biurze Analiz Parlamentu Europejskiego, oraz monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych pytań

Interpelacje dotyczące kwestii pierwszorzędnych:

— Zarządzanie tekstami, sprawdzanie dopuszczalności, doradzanie autorom i monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych interpelacji, uzupełnianie bazy danych QP, obsługa i monitorowanie odpowiedzi oraz umieszczania interpelacji w porządku dziennym

Pytania wymagające odpowiedzi ustnej:

— Zarządzanie pytaniami wymagającymi odpowiedzi ustnej i debaty kierowanymi do Rady, do Komisji i do wiceprzewodniczącej / wysokiej przedstawiciel, uzupełnianie bazy danych QP

Projekty aktów Unii:

— Zarządzanie tekstami, sprawdzanie dopuszczalności, doradzanie autorom, monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych projektów

Interpelacje dotyczące kwestii drugorzędnych:

— Zarządzanie tekstami, sprawdzanie dopuszczalności, doradzanie autorom, monitorowanie procesu decyzyjnego dotyczącego tych interpelacji oraz obsługa i monitorowanie odpowiedzi

Inne zadania:

— Śledzenie rozwoju aplikacji informatycznych przeznaczonych do obsługi pytań wymagających odpowiedzi na piśmie i pytań wymagających odpowiedzi ustnej, interpelacji dotyczących kwestii pierwszorzędnych i interpelacji dotyczących kwestii drugorzędnych; przedstawianie propozycji usprawnienia procedur, w tym regulacyjnych; udział w różnych grupach roboczych

DZIAŁ PRZEBIEGU I OBSŁUGI POSIEDZEŃ PLENARNYCH

Planowanie i porządki dzienne posiedzeń plenarnych:

— Zapewnianie kontaktów z grupami politycznymi, posłami, innymi służbami Sekretariatu, innymi instytucjami i organami europejskimi; przygotowywanie planu sali posiedzeń plenarnych; przygotowywanie kalendarza posiedzeń plenarnych; przygotowywanie i aktualizowanie instrukcji dotyczących wymowy imion i nazwisk; przygotowywanie listy rotacyjnej przewodniczących prowadzących obrady oraz listy ich asystentów; odpowiadanie na pytania dotyczące przebiegu sesji plenarnej

Obsługa sesji plenarnej:

— Przygotowywanie czasu wystąpień, list mówców, wystąpień jednominutowych, wyjaśnień dotyczących głosowania, oświadczeń Przewodniczącego we współpracy z innymi służbami; asystowanie przewodniczącym prowadzącym obrady

— Przygotowywanie dokumentów na posiedzenie, zarządzanie przepustkami umożliwiającymi wstęp na salę posiedzeń plenarnych

— Organizowanie wyborów przewodniczącego, wiceprzewodniczących, kwestorów i rzecznika; organizowanie ceremonii wręczania nagród na sesji plenarnej i uroczystych posiedzeń

Obsługa sesji miesięcznych:

— Odpowiadanie na pytania dotyczące przebiegu posiedzeń, analiza problemów, decydowanie o działaniach w następstwie wystąpień we współpracy z Gabinetem Przewodniczącego; analiza precedensów

— Przygotowywanie i realizacja statystyk dotyczących sesji (sprawozdania, poprawki, rezolucje, oświadczenia Rady i Komisji, inne wystąpienia)

— Powiadamianie o tekstach niebudżetowych przyjętych przez Parlament

— Odbiór, przetwarzanie i obieg dokumentów w następstwie tekstów przyjętych na posiedzeniu plenarnym

Polityka informacyjna dotycząca sesji plenarnej:

— Uzupełnianie i monitorowanie strony internetowej poświęconej posiedzeniom plenarnym – zarządzanie we współpracy z DG ITEC; koordynowanie jej z różnymi serwisami informacyjnymi; odpowiadanie na wszelkie wewnętrzne i zewnętrzne prośby o informacje i porady

— Informowanie o organizacji sesji plenarnej i o pracach podczas sesji plenarnej, w szczególności w ramach szkoleń wewnętrznych i zewnętrznych

Zarządzanie wewnętrzne:

— Organizowanie szkoleń w odpowiedzi na szczególne potrzeby działu, spotkań wewnętrznych, aktualizowanie baz danych; opieka nad stażystami

Inne zadania:

— Przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Konferencji Przewodniczących otwartych dla wszystkich posłów

— Udział w różnych grupach roboczych (wzory dokumentów, zarządzanie dokumentami, wdrażanie nowego Regulaminu, aplikacje informatyczne itp.) oraz rozwijanie aplikacji informatycznych (lista mówców, działania w następstwie aktów, ELVIIS, PPMS – zarządzanie precedensami związanymi z sesją plenarną, zarządzanie wyjaśnieniami dotyczącymi głosowania itp.)

DZIAŁ SKŁADANIA DOKUMENTÓW

— Przygotowywanie list do głosowania, przyjmowanie wniosków o głosowanie odrębne, podzielone lub imienne, informowanie przewodniczących prowadzących obrady i asystowanie im (głosowanie na posiedzeniu plenarnym)

— Weryfikacja, rejestracja i wysyłanie do tłumaczenia poprawek i projektów rezolucji (oficjalne złożenie) oraz działania następcze

— Zapewnianie zgodności z wzorami parlamentarnymi: doradztwo i weryfikacja

— Zapewnianie wsparcia i doradztwa posłom, komisjom, grupom politycznym i pracownikom Parlamentu w odniesieniu do wszelkich kwestii proceduralnych

— Doradzanie sekretariatom komisji parlamentarnych oraz Przewodniczącemu Parlamentu w kwestii dopuszczalności

— Weryfikacja, rejestrowanie, wysyłanie do tłumaczenia sprawozdań przyjętych przez komisje parlamentarne (oficjalne złożenie) oraz działania następcze

— Sporządzanie statystyk dotyczących niektórych z wyżej wymienionych kwestii

— Udział w międzydziałowych grupach roboczych (projekty informatyczne, regulamin, „Parliamentary Project Portfolio") oraz w szkoleniach przeznaczonych do posłów i ich asystentów, grup politycznych i zainteresowanych pracowników Sekretariatu Generalnego

DZIAŁ KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ

— Obsługa korespondencji urzędowej Parlamentu i korespondencji Przewodniczącego (rejestracja, synteza i rozdział, wsparcie dla użytkowników GEDA w zakresie rejestracji korespondencji)

— Odbiór i przekazywanie korespondencji skierowanej do instytucji (weryfikacja, sortowanie, rejestracja paczek i przesyłek poleconych, obsługa klienta)

— Obsługa korespondencji wychodzącej (rejestrowanie i opłaty pocztowe)

— Zarządzanie budżetem przyznanym na korespondencję

DZIAŁ PRZYJMOWANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW OFICJALNYCH

Przekazywanie:

— Analiza proceduralna i analiza merytoryczna, powiadamianie, rozdział administracyjny i informatyczny oficjalnych dokumentów między komisje parlamentarne; przekazywanie ogłoszeń, które mają zostać zawarte w protokołach posiedzeń i tworzenie procedur; konsultacja z innymi instytucjami, organami i agencjami UE

Petycje:

— Przyjmowanie, analiza kryteriów regulacyjnych i treści, rejestracja petycji przekazanych Parlamentowi przez obywateli lub osoby zamieszkałe na terytorium Unii; kontakty i relacje z sekretariatem Komisji Petycji, przygotowywanie listy petycji potencjalnie niezgodnych z postanowieniami art. 227 TFUE; zarządzanie przekazywaniem petycji właściwym organom z list 1, 3 i 4; publikacja w protokole posiedzenia plenarnego petycji wpisanych do rejestru ogólnego

Kancelaria:

— Przyjmowanie, kontrola zgodności, dopuszczanie, rejestracja i udostępnianie oficjalnych dokumentów przekazywanych przez posłów, inne instytucje, organy i agencje UE oraz pochodzących z parlamentów narodowych; formalne ogłaszanie procedur (protokół) i dokumentów (strona Europarl)

Procedura komitetowa:

— Przyjmowanie, kontrola zgodności i dopuszczanie, przekazywanie właściwym komisjom parlamentarnym środków wykonawczych dotyczących prawa do informacji, uprawnień kontrolnych, procedur regulacyjnych połączonych z kontrolą, a także aktów delegowanych i dokumentów dotyczących spotkań ekspertów krajowych i misji „FVO"; informowanie o ogłoszeniach, które należy umieścić w protokołach posiedzeń; utrzymywanie relacji w ramach „sieci ekspertów komisji parlamentarnych ds. aktów delegowanych i wykonawczych"

Inne zadania:

— Uzupełnianie, monitorowanie i utrzymanie Obserwatorium Legislacyjnego (OEIL); udział w zarządzaniu finansowym OEIL; utrzymywanie kontaktów z wykonawcami zewnętrznymi

— Udział w różnych grupach roboczych oraz w rozwoju aplikacji informatycznych (OEIL, ITER, EPgreffe, petitport, petitgreffe)

DZIAŁ DO SPRAW ADMINISTRACYJNYCH POSŁÓW

— Monitorowanie procedur związanych z rozpoczęciem i wygaśnięciem mandatu posłów do PE i obserwatorów (przygotowywanie protokołu zrzeczenia się mandatu i przekazywanie go Komisji Prawnej (JURI), przygotowywanie ogłoszenia na posiedzenie, informowanie służb, utrzymywanie kontaktów z właściwymi organami krajowymi, przygotowywanie dokumentacji służącej weryfikacji mandatów poselskich)

— Pełnienie funkcji sekretariatu komitetu doradczego ds. postępowania posłów (organizowanie posiedzeń, przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, podejmowanie działań w następstwie decyzji przyjętych przez komitet)

— Przyjmowanie i rejestracja wniosków o uchylenie lub skorzystanie z immunitetu poselskiego (informowanie zainteresowanego posła, przygotowywanie ogłoszenia na posiedzenie, przekazywanie dokumentów komisji JURI)

— Zarządzanie składem komisji i delegacji parlamentarnych i zarządzanie rejestrem intergrup

— Zarządzanie rejestrem oświadczeń majątkowych posłów oraz rejestrem darowizn i zaproszeń na wydarzenia organizowane przez strony trzecie

— Zarządzanie danymi osobowymi posłów (rejestracja w bazie danych posłów do PE wszelkich zmian w dossier osobowym posłów, w tym członkostwa w organach parlamentarnych lub w grupach politycznych, zmian adresu itp.) oraz zarządzanie życiorysami posłów do PE

— Wydawanie przepustek i zaświadczeń, udzielanie wsparcia posłom zwracającym się do organów administracji belgijskiej o specjalny dowód tożsamości (CIS)

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/205/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I POSTĘPOWANIA POJEDNAWCZEGO

(2018/C 090 A/02)

1. **Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ([1]) (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Polityki Wewnętrznej Unii Europejskiej – Dyrekcji ds. Koordynacji Legislacyjnej i Postępowania Pojednawczego 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 równolegle z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 ([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,

---

([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 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.

([4]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii); podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

— 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 **sześcioletnie** 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,

— gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne 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/205/S)* i życiorysu w formacie Europass ([2]), z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/205/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.**

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. ([4]).

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

([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

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

([4]) Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. POLITYKI WEWNĘTRZNEJ UNII EUROPEJSKIEJ – DYREKCJA DS. KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I POSTĘPOWANIA POJEDNAWCZEGO

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 47 pracowników: – 43 urzędników, 1 pracownika zatrudnionego na czas określony i 3 pracowników kontraktowych)

— Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy

— Nadzorowanie organizacji lub koordynacji działań komisji o charakterze horyzontalnym (posiedzenia inauguracyjne, przesłuchania kandydatów na komisarzy, kontrola aktów delegowanych i wdrażania programów WRF, negocjacje ustawodawcze z Radą, wdrażanie porozumienia ramowego między Parlamentem a Komisją (negocjacje międzynarodowe, grupy ekspertów…) oraz porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa, kontrola wykonawcza, kontrola przejrzystości i zarządzania dokumentami itp.

— Nadzorowanie koordynacji niektórych prac komisji parlamentarnych (spory kompetencyjne i warunki współpracy między komisjami, programy wysłuchań oraz podróży służbowych i delegacji ad hoc poza trzy miejsca pracy, a także indywidualne wnioski w sprawie wysłuchań, podróży i delegacji, planowanie prac legislacyjnych, współpraca z Trybunałem Obrachunkowym oraz innymi instytucjami Unii (Komitetem Regionów, Europejskim Komitetem Ekonomiczno-Społecznym), a także z parlamentami narodowymi

— Koordynacja przygotowywania posiedzeń Konferencji Przewodniczących Komisji (KPK) oraz posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL-EXPO

— Zatwierdzanie i przedkładanie do Gabinetów wniosków o zezwolenie na nadzwyczajne posiedzenia komisji i delegacji

— Wpieranie przewodniczącego Konferencji Przewodniczących Komisji (KPK) podczas posiedzeń organów parlamentarnych

— Reprezentowanie dyrekcji generalnej w grupie ds. koordynacji międzyinstytucjonalnej podczas posiedzeń przygotowawczych Konferencji Przewodniczących grup politycznych

— Wkład we wdrażanie nowego Regulaminu Parlamentu (szkolenia, prezentacje, wytyczne)

— Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

DZIAŁ POSTĘPOWANIA POJEDNAWCZEGO I PROCEDURY WSPÓŁDECYZJI

— Horyzontalne i strategiczne monitorowanie całej procedury współdecyzji poprzez udział w posiedzeniach komisji i rozmowach trójstronnych oraz przez wkład w rozwijanie dobrych praktyk w zakresie wdrażania regulaminu i udzielanie odpowiedzi na różnorodne pytania (przejrzystość) Przygotowywanie różnych comiesięcznych zestawień (toczących się procedur współdecyzji, dossier w trakcie negocjacji) oraz wykazu mandatów przyjętych przez komisje (dla KPK, Konferencji Przewodniczących)

— Przyczynianie się do:

  — wdrażania „Porozumienia międzyinstytucjonalnego w sprawie lepszego stanowienia prawa" przez udział w grupach roboczych (akty delegowane, umowy międzynarodowe)

  — formułowania odpowiedzi Przewodniczącego na dochodzenie podjęte z inicjatywy Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w sprawie przejrzystości rozmów trójstronnych

  — przeglądu Regulaminu Parlamentu oraz jego wdrażania (grupa robocza AFCO, administracyjny zespół zadaniowy)

  — realizacji projektu IT/OEIL oraz innych zastosowań art. 69b–f

  — opracowywania nowych narzędzi informatycznych (Trilogue Editor)

— Akty delegowane/wykonawcze:

  — monitorowanie wdrażania art. 290 i 291 Traktatu podczas negocjacji oraz reagowanie na potrzeby komisji (helpdesk); organizowanie posiedzeń z grupami politycznymi oraz siecią ekspertów komisji parlamentarnych ds. aktów delegowanych i wykonawczych (wymiana dobrych praktyk) w ścisłej współpracy z Wydziałem Prawnym i komisją JURI

— przygotowywanie pism dla KP i KPK, w tym na potrzeby „screeningu" tekstów legislacyjnych, okresu wakacji parlamentarnych oraz wczesnego zgłaszania braku sprzeciwu

— Utrzymywanie i pogłębianie kontaktów z analogicznymi służbami Komisji, Rady oraz prezydencji, a także dbanie o koordynację z nimi Organizowanie wspólnych posiedzeń prezydencji Rady i przewodniczących komisji parlamentarnych („speed dating")

— Prowadzenie działań szkoleniowych („Learn.MEP") oraz dostarczanie informacji zarówno wewnątrz Parlamentu, jak i poza nim, na temat aktów będących przedmiotem procedury pojednawczej oraz ogólnych aspektów procedury współdecyzji (np. lepszych praktyk w rozmowach trójstronnych, warsztatów współdecyzji dotyczących WRF, szkolenia dla przyszłych prezydencji Rady)

— Organizowanie procedury podpisywania tekstów LEX przyjętych w procedurze współdecyzji w celu ich publikacji

DZIAŁ KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ I PROGRAMOWANIA

włącznie z Działem Programowania Posiedzeń

— Zapewnianie funkcji sekretariatu Konferencji Przewodniczących Komisji oraz przygotowywanie jej decyzji/zaleceń

— Zarządzanie planowaniem i monitorowanie prac komisji parlamentarnych, zwłaszcza w celu programowania, we współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi i instytucjami, oraz prac podczas sesji plenarnej; reprezentowanie komisji na różnych posiedzeniach międzydziałowych poświęconych programowaniu

— Zarządzanie wnioskami o sporządzenie sprawozdań z własnej inicjatyw, wnioskami o zastosowanie art. 54–55 Regulaminu oraz wnioskami dotyczącymi sporów kompetencyjnych między komisjami; przygotowywanie zaleceń KPK

— Zarządzanie kwestiami horyzontalnymi lub dotyczącymi kilku komisji (posiedzenia inauguracyjne komisji, „committee scrutiny activities", przesłuchania kandydatów na komisarzy, podział kompetencji oraz zasady współpracy między komisjami), współpracą komisji z Trybunałem Obrachunkowym i innymi instytucjami UE oraz z parlamentami narodowymi, wdrażanie uaktualnionych zasad proceduralnych oraz projektów zespołowych

— Organizowanie posiedzeń kierowników działów IPOL i IPOL/EXPO

— Przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie rocznych programów wysłuchań i wyjazdów Przygotowanie podziału środków budżetowych na ekspertyzy (aspekty horyzontalne i regulacyjne, rozdział środków, sprawozdanie roczne)

— Przygotowywanie wkładu PE w program działalności legislacyjnej i program prac Komisji Europejskiej; monitorowanie wdrażania tego programu

— Sporządzanie „Summary Report" na potrzeby rocznego programu prac Komisji Europejskiej

— Inne zadania: dostarczanie danych statystycznych dotyczących działalności komisji, programu działań politycznych itp.

DZIAŁ DS. KOORDYNACJI DZIAŁAŃ REDAKCYJNYCH I KOMUNIKACYJNYCH

— Współpraca z DG COMM w działaniach komunikacyjnych: planowanie, koordynacja, dzielenie się informacjami i wymiana wiedzy fachowej; udział w posiedzeniach grupy roboczej Prezydium ds. polityki informacyjnej i komunikacyjnej; wsparcie na potrzeby wydarzeń związanych z dialogiem zainteresowanych stron w biurach kontaktowych i wnoszenie w nie wkładu DG IPOL i EXPO; pełnienie funkcji punktu kontaktowego oraz koordynacja posiedzeń komisji i delegacji (webstreaming); wkład w realizację projektu „webstreaming 3.0"

— Koordynowanie, rewizja, redakcja i publikowanie codziennych informacji o działaniach komisji w portalu Europarl („Top Page"); zachęcanie do korzystania z narzędzi multimedialnych na stronach internetowych komisji, promowanie zacieśniania więzów między DG IPOL, EXPO i COMM; dbanie o spójność i jakość stron internetowych oraz ich rozwijanie; zapewnianie pomocy sekretariatom komisji w kwestiach dotyczących komunikacji internetowej

— Koordynowanie rozwijania stron internetowych komisji (w tym „web responsive design project"), narzędzi publikacji internetowej (TELA) oraz nowej odsłony stron internetowych delegacji Koordynowanie wdrażania projektu optymalizacji wyszukiwarek dla DG IPOL (oraz DG EXPO w części „komisje") Koordynacja innych projektów (np. strony internetowej CODE, stron powiązanych ze stroną DG EXPO), nowej odsłony intranetu Parlamentu oraz migracji innych stron

— Zarządzanie publikacjami departamentów politycznych i służb DG EPRS w rejestrze; udzielanie wsparcia tym służbom w kwestiach edycyjnych, promowanie widoczności i dostępności ich działań (w tym za pomocą stron „Supporting Analyses" w portalu Europarl, IPOLnet, PoldepNet oraz intranetu Parlamentu) Wydawanie wspólnego biuletynu oraz broszur tematycznych rozdawanych podczas takich wydarzeń jak IPM-y oraz seminaria dla dziennikarzy; udzielanie wsparcia w stosowaniu nowych technologii (np. „QR Codes")

— Koordynowanie opracowywania i publikacji w internecie not faktograficznych o UE; zachęcanie do ich regularnego aktualizowania; przygotowywanie not informacyjnych na potrzeby konkretnych wydarzeń w trzech miejscach pracy instytucji oraz w państwach członkowskich (dni otwartych drzwi, ICM-y, seminaria dla dziennikarzy, wydarzenia organizowane dla zainteresowanych stron); opracowywanie nowych narzędzi organizowania i publikowania not informacyjnych i przekształcania stron internetowych

— Opracowywanie wytycznych redakcyjnych dotyczących produktów i narzędzi komunikacyjnych; doradztwo w zakresie potrzeb i narzędzi komunikacyjnych oraz zagadnień redakcyjnych Wspieranie w organizowaniu dostosowanego do indywidualnych potrzeb szkolenia w zakresie działalności komunikacyjnej komisji („Writing for digital media" i „Newsletters") Wspieranie opracowywania wytycznych w zakresie ochrony danych publikowanych w internecie Wspieranie i zapewnienie skoordynowanego podejścia do kwestii identyfikacji wizualnej produktów komunikacyjnych DG

— Ogólna koordynacja udziału DG IPOL w Dniach Otwartych instytucji, w tym współpraca z innymi DG w przygotowywaniu wspólnych stoisk (np. komisji); zapewnianie logistyki oraz wytwarzanie różnych produktów i materiałów; wspieranie projektu DG COMM EYE oraz koordynowanie wkładu DG IPOL i EXPO w ten projekt

— Koordynowanie przygotowywania biuletynu informacyjnego DG; promowanie działalności DG IPOL za pośrednictwem IPOLnet (strona intranetowa)

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/211/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI – DYREKCJA DS. ZASOBÓW

(2018/C 090 A/03)

1. **Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ([1]) (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja ds. 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 równolegle z procedurą wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD14 ([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**

Luksemburg. 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,

([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 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.

([4]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii); podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

— 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 **sześcioletnie** 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,

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

— doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,

— 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/211/S)* i życiorysu w formacie Europass ([2]), z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/211/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: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, chorwacki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

([2]) http://europass.cedefop.europa.eu/

([3]) Nie dotyczy to 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. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI DYREKCJA DS. ZASOBÓW

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 62 pracowników: 50 urzędników, 3 pracowników zatrudnionych na czas określony i 9 pracowników kontraktowych)

— Kierowanie pracą działów i jednostek dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy

— Reprezentowanie dyrekcji i dyrekcji generalnej w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych

— Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

— Skuteczne i regularne doradzanie jednostkom operacyjnym i wspieranie ich w kwestiach zamówień publicznych, umów i zarządzania budżetem; pogłębianie i usprawnianie pomocy udzielanej przez jednostki horyzontalne jednostkom operacyjnym dyrekcji A, B i D, koordynowanie „Risk Management" w obrębie dyrekcji generalnej oraz opracowywanie planów działań

— Wspieranie krótko- i średnioterminowej polityki kadrowej DG, w tym planowania karier i kształcenia zawodowego

— Udzielanie jednostkom operacyjnym wysokiej jakości wsparcia w dziedzinie IT zgodnego ze standardami PE oraz opracowywanie projektów IT specjalnie dla DG

— Zarządzanie przekrojowymi zadaniami DG (ubezpieczenia, koordynacja dostępności [dla osób o ograniczonej możliwości poruszania się], mobilność i audyty EMAS)

— Rozwijanie polityki komunikacyjnej zgodnej z prerogatywami DG

DZIAŁ DS. KADROWYCH

— Zarządzanie ogłoszeniami o wakatach i organizowaniem rozmów o pracę, asystowanie DG w przeprowadzaniu oceny (nadzór nad eRapnot), weryfikacja list oceniających/ocenianych, uaktualnianie tabeli zebranych punktów za osiągnięcia; zapewnianie doradztwa zawodowego personelowi DG, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla zarządzających kadrami w innych DG

— Zarządzanie, w zgodzie z celami finansowymi, składami delegacji udających się w podróże służbowe oraz związanymi z nimi poleceniami wyjazdu służbowego i przydzielonymi środkami finansowymi

— Określanie, we współpracy z kierownikami działów, potrzeb w zakresie szkoleń, ustalanie trzyletniego planu szkoleń dla personelu DG, wykonywanie planu rocznego, zarządzanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na szkolenia i związane z nim wyjazdy;

— Zarządzanie danymi dotyczącymi godzin nadliczbowych, świadczenia, odbierania, zarządzanie i monitorowanie środkami budżetowymi na godziny nadliczbowe

— Koordynacja systemu zarządzania dokumentami wewnątrz DG (harmonogram przetwarzania i plan archiwizowania) oraz grupą GIDOC (plan klasyfikacji, system informatyczny, kształcenie, okres przechowywania)

— Koordynacja ochrony danych osobowych na szczeblu DG i przestrzegania obowiązujących przepisów

DZIAŁ FINANSOWY

włącznie z Wydziałem Planowania i Wykonania Budżetu

— Zapewnianie kontaktów z podmiotami finansowymi (DG FINS, audyt wewnętrzny, Trybunał Obrachunkowy, komisje BUDG i CONT)

— Koordynacja przygotowań i działań następczych w odniesieniu do ustanawiania budżetu, monitorowanie wykonania budżetu (przesunięcia, transfery) oraz sporządzanie statystyk w tym zakresie

— Koordynowanie przygotowywania dokumentów finansowych (roczne sprawozdanie z działalności, sprawozdanie dotyczące nieruchomości, rezolucje)

— Doradzanie urzędnikom zatwierdzającym i podmiotom odpowiedzialnym za operacje finansowe w kwestiach finansowych

— Kontrola ex post DG

Wydział Planowania i Wykonania Budżetu

— Utrzymywanie systematycznych kontaktów z głównymi podmiotami w dziedzinie budżetu (zwłaszcza z DG FINS, BUDG i CONT oraz ich członkami, z audytorami wewnętrznymi lub zewnętrznymi (Trybunałem Obrachunkowym), Gabinetem Sekretarza Generalnego Rady, Gabinetem Przewodniczącego), dystrybucja wytycznych i informacji (np. przeglądów rozporządzenia finansowego, wytycznych wewnętrznych lub zewnętrznych) w służbach DG

— Koordynacja przygotowywania wszystkich dokumentów finansowych wymaganych przez delegowanego urzędnika zatwierdzającego (np. śródokresowych i rocznych sprawozdań z działalności, sprawozdań budżetowych, sprawozdań dotyczących nieruchomości zgodnie z art. 203)

— Wieloletnie planowanie budżetowe, koordynacja opracowywania notatek przygotowawczych, monitorowanie ustanawiania budżetu DG (wstępny projekt i projekt preliminarza)

— Monitorowanie wykonania budżetu, w tym przygotowywanie wniosków o przesunięcie środków, sporządzanie statystyk na temat zarządzania w dziedzinie finansów

— Zarządzanie FINORD oraz wspieranie podmiotów finansowych

— Monitorowanie rozwijania nowych systemów finansowych (FMS)

DZIAŁ DS. KONTROLI EX ANTE I KOORDYNACJI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

włącznie z Wydziałem Kontroli Ex Ante oraz Wydziałem ds. Koordynacji Zamówień Publicznych

— Zapewnianie kontroli ex ante transakcji budżetowych dyrekcji generalnej

— Zapewnianie kontroli ex ante dokumentacji przetargowej dyrekcji generalnej

— Koordynowanie procedur udzielania zamówień w dyrekcji generalnej, zapewnianie spójności formalnej i proceduralnej dokumentacji przetargowej, monitorowanie toczących się procedur/raportowanie

— Zarządzanie narzędziami WebContracts i PMP oraz scentralizowane kodowanie, monitorowanie planowania zamówień publicznych

— Archiwizacja dokumentów (oryginałów) w ramach procedur przetargowych i umów oraz gwarancji bankowych

— Archiwizacja wszystkich dokumentów budżetowych dyrekcji generalnej

DZIAŁ INFORMATYKI I WSPARCIA IT

— Udzielanie użytkownikom wsparcia i pomocy w posługiwaniu się narzędziami informatycznymi

— Administrowanie systemami informatycznymi, ich eksploatacja i rozwijanie, zarządzanie kontami użytkowników oraz zapewnianie bezpieczeństwa zasobów sieci

— Ustalanie rocznego programu informatycznego i monitorowanie projektów

— Przeprowadzanie analiz i zapewnianie doradztwa w dziedzinie informatyki jednostkom operacyjnym oraz wspieranie ich w redagowaniu części IT ich specyfikacji technicznych

— Analizowanie, opracowywanie, rozwijanie i utrzymywanie aplikacji departamentowych

— Udostępnianie personelowi odpowiednio dostosowanego sprzętu i oprogramowania oraz przeprowadzanie jego aktualizacji (w tym zarządzanie inwentarzem)

— Zarządzanie telefonią (IMT)

DZIAŁ DS. KOMUNIKACJI

— Redagowanie i publikowanie komunikatów dla posłów i personelu

— Aktualizacja treści stron internetowych DG INLO oraz dostosowywanie tych stron do unowocześnionej struktury intranetu PE stworzonej przez DG ITEC

— Reprezentowanie DG INLO podczas organizacji wydarzeń wewnętrznych takich jak Dni Otwarte, Zielony Tydzień, Tydzień Mobilności, Tydzień Odpadów itp.

DZIAŁ DS. SCENTRALIZOWANEGO WSPARCIA

— Określanie i wspieranie działań przewidzianych w ramach polityki dostępności budynków dla osób niepełnosprawnych

— Zarządzanie ubezpieczeniami od pożaru, od odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczeniami transportowymi i ubezpieczeniami pojazdów

— Koordynowanie, analizowanie i wspieranie działań przewidzianych w ramach polityki ekozarządzania DG

— Wdrażanie i rozwijanie polityki mobilności

— Koordynowanie i analizowanie kwestii związanych z profilaktyką i dobrostanem w miejscu pracy, a w szczególności ich monitorowanie wspólnie z Wydziałem ds. Profilaktyki i Ochrony w Miejscu Pracy oraz Komitetem Doradczym ds. Bezpieczeństwa, Higieny i Ochrony w Miejscu Pracy

— Dbanie o dokonywanie analiz typu powietrze–woda oraz kontrolę ustawową typu „budynki”, „środowisko” i „dostępność”

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/213/S

DYREKTOR (K/M) (GRUPA FUNKCYJNA AD, GRUPA ZASZEREGOWANIA 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. LOGISTYKI KONFERENCYJNEJ I TŁUMACZEŃ USTNYCH – DYREKCJA DS. ORGANIZACJI KONFERENCJI

(2018/C 090 A/04)

1. **Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ([1]) (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja ds. Logistyki, 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 równolegle 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,

---

([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 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.

([4]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— planowanie działań dyrekcji (definiowanie celów i strategii), podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów, ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości),

— 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 **sześcioletnie** 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,

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

— doskonała znajomość Regulaminu Parlamentu Europejskiego, procedur ustawodawczych, wewnętrznych przepisów i praktyk,

— 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,

— gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne 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/213/S)* i życiorysu w formacie Europass ([2]), z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/213/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 to 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. LOGISTYKI KONFERENCYJNEJ I TŁUMACZEŃ USTNYCH

DYREKCJA DS. ORGANIZACJI KONFERENCJI

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 139 pracowników: 97 urzędników, 2 pracowników zatrudnionych na czas określony i 40 pracowników kontraktowych)

— Kierowanie pracą działów i służb Dyrekcji ds. Organizacji Konferencji oraz koordynacja i organizacja ich pracy

— Zarządzanie salami posiedzeń Parlamentu Europejskiego, organizacja posiedzeń poza trzema miejscami pracy instytucji oraz wsparcie techniczne dla organów Sekretariatu Generalnego i grup politycznych

— Udział w wewnątrzdyrekcyjnych i międzydyrekcyjnych komitetach lub grupach roboczych, grupach międzyinstytucjonalnych itp. oraz reprezentowanie dyrekcji, a w stosowanych przypadkach dyrekcji generalnej, w tych organach

— Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

DZIAŁ TECHNIKÓW KONFERENCYJNYCH

— Udzielanie wsparcia technicznego w trakcie wszystkich posiedzeń Parlamentu Europejskiego oraz nagrywanie posiedzeń

— Konserwacja wyposażenia technicznego w trzech miejscach pracy instytucji

— Modernizacja wyposażenia w trzech miejscach pracy instytucji

— Zarządzanie inwentarzem specjalistycznego sprzętu

— Obsługa nagłośnienia poza salami posiedzeń i w czasie podróży służbowych poza trzy miejsca pracy

— Przydział stanowisk pracy technikom konferencyjnym

— Przygotowywanie specyfikacji oraz uruchamianie wszystkich procedur administracyjnych dotyczących zakupu wyposażenia i usług świadczonych przez firmy zewnętrzne

DZIAŁ WOŹNYCH

— Zapewnianie obsługi sal w trakcie wszystkich posiedzeń organów PE, w tym sesji plenarnych

— Zapewnianie wsparcia podczas wydarzeń protokolarnych i innych, a także pomocy szczególnej lub doraźnej

— Zarządzanie działem i koordynowanie pracy Działu Woźnych

— Umieszczanie we właściwych miejscach oficjalnych plakatów, taśm bezpieczeństwa, znaków

— Organizowanie imprez podmiotów trzecich w Parlamencie

DZIAŁ ZEBRAŃ I KONFERENCJI

— Zarządzanie salami posiedzeń oraz wprowadzanie do aplikacji Perikles informacji o wszystkich posiedzeniach organów PE, grup politycznych, DG i innych instytucji; monitorowanie stopniowego wdrażania aplikacji MRS do tych celów

— Organizacja posiedzeń organów Sekretariatu Generalnego i grup politycznych poza trzema miejscami pracy oraz obsługa tych posiedzeń na miejscu

— Zarządzanie wnioskami o tłumaczenie ustne zgodnie z decyzją Prezydium z dnia 12 grudnia 2011 r. w sprawie wydajnego korzystania z zasobów w zakresie tłumaczeń ustnych we współpracy z Działem Programowania Posiedzeń DG IPOL; monitorowanie stopniowego wdrażania aplikacji MRS do tych celów

— Rozpatrywanie i obsługa wniosków o wykorzystanie lokali Parlamentu Europejskiego przez organy zewnętrzne, w tym przygotowywanie odpowiedzi do podpisu przez sekretarza generalnego lub dyrektora generalnego, w zależności od potrzeby

— Pozostawanie w kontakcie z grupami politycznymi, działem planowania i działem ds. rekrutacji pomocniczych tłumaczy konferencyjnych, jeśli chodzi o techniczną wykonalność wniosków o tłumaczenie ustne lub ich zgodność z kodeksem postępowania w kwestii wielojęzyczności; dokonywanie zmian obsługi językowej w ostatniej chwili w zależności od dostępności tłumaczy ustnych

— Zarządzanie środkami przeznaczonymi na działalność działu wspólnie z Działem Budżetowym

— Przygotowywanie opinii technicznych w związku z nietypowymi wnioskami o tłumaczenie ustne oraz wnioskami ze strony organów administracyjnych Parlamentu.

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/214/S

DYREKTOR (K/M) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO – DYREKCJA DS. INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA

(2018/C 090 A/05)

1. **Wolne stanowisko**

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora** ([1]) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Innowacji i Wsparcia Technologicznego (Dyrekcja ds. Infrastruktury i Wyposażenia), 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 równolegle 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**

Luksemburg. 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,

— optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i finansowymi, innowacyjność itp.),

— wyznaczanie celów i kontrolowanie ich realizacji – zarządzanie kontaktami między dyrekcją techniczną z jednej strony a administracją i instancjami politycznymi z drugiej strony, a także z dostawcami (na wysokim szczeblu),

---

([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 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.

([4]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— dokonywanie wyborów w zakresie strategii technologicznej i strategii zarządzania dotyczącej ITC (wybór rozwiązań technicznych, oferowanych usług, sposobów realizacji i dostawy),

— czuwanie nad zarządzaniem operacjami i infrastrukturą, projektowaniem, wdrażaniem, rozwojem i utrzymaniem systemów, normalizacją i inżynierią związanymi z ICT,

— 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,

— reprezentowanie dyrekcji lub instytucji w różnych komitetach i grupach (CODIT, CDI, CII itd.),

— 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 **sześcioletnie** 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,

— doskonała znajomość technologii, zarządzania ich wdrażaniem, rozwojem, wyborami i związanymi z nimi wyzwaniami,

— bardzo dobre zrozumienie poszczególnych kultur reprezentowanych w instytucjach europejskich,

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

— 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,

— 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,

— gruntowna wiedza ogólna z zakresu administracji (aspekty zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspekty prawne itd.),

— doskonała znajomość technik zarządzania.

(iii) **Znajomość języków obcych**

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/214/S*) i życiorysu w formacie Europass ([2]), z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/214/S):

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

Obowiązuje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

([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/

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 ([1])**. Kandydatom nie zwraca się żadnego z ww. dokumentów.**

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. ([2]).

([1]) Nie dotyczy to kandydatów, którzy w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, byli zatrudnieni w Parlamencie Europejskim.

([2]) Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. INNOWACJI I WSPARCIA TECHNOLOGICZNEGO

DYREKCJA DS. INFRASTRUKTURY I WYPOSAŻENIA

GŁÓWNE ZADANIA

(Jednostka zatrudniająca 92 pracowników: 81 urzędników, 8 pracowników zatrudnionych na czas określony i 3 pracowników kontraktowych)

— Kierowanie działami i wydziałami Dyrekcji ds. Infrastruktury i Wyposażenia oraz koordynowanie i organizowanie ich prac

— Wykonywanie uprawnień organu powołującego

— Czuwanie nad zarządzaniem projektami

— Reprezentowanie instytucji w różnych komitetach wewnętrznych i grupach międzyinstytucjonalnych

— Pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego

— Nadzór nad zarządzaniem infrastrukturą informatyczną, taką jak centra danych i sieci, ale także sprzętem dla indywidualnych użytkowników, telefonią, wideokonferencjami, standardami informatycznymi i bezpieczeństwem informatycznym

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ

w tym wydziały: Inżynierii i Architektury Sieci Informatycznych, Budowy Infrastruktury Sieciowej, Budowy Infrastruktury Hostingowej i Standardowych Konfiguracji

— Czuwanie nad koordynacją działu, zarządzaniem administracyjnym i finansowym we wszystkich obszarach (zakupy/zamówienia/wykonanie/dostawy/płatności) oraz zarządzaniem zasobami ludzkimi

Inżynieria i architektura sieci informatycznych

— Opracowywanie rozwiązań i rozwiązywanie problemów operacyjnych i wydajnościowych infrastruktury sieci informatycznych, w tym dostępu zewnętrznego (Internet, Testa, EPNet itd.) oraz architektury PKI

— Czuwanie nad inżynierią rozwoju odnośnych systemów (firewall, DNS, proxy, architektura LAN, dostęp zewnętrzny)

— Zarządzanie rozwojem architektury bezpieczeństwa sieci w celu wspierania nowych potrzeb wynikających z projektów (VOD, streaming, centra obliczeniowe, architektura korporacyjna dla programu UC i poczty)

— Śledzenie rozwoju technologii i świadczenie doradztwa dla dyrekcji generalnych i grup politycznych w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji

Budowa infrastruktury sieciowej

— Kierowanie i administrowanie projektami budowy sieci i telekomunikacyjnymi w trzech głównych siedzibach i w biurach kontaktowych

— Zarządzanie i administrowanie budżetem „projektów" w dziedzinie sieci i telekomunikacji oraz wykonywanie go; uruchamianie i monitorowanie procedur przetargowych w dziedzinie sieci i telekomunikacji

— Kierowanie i administrowanie projektami w zakresie infrastruktury okablowania i wyposażenia pomieszczeń technicznych w trzech głównych siedzibach i w biurach kontaktowych

— Pełnienie roli głównego rozmówcy DG ITEC w kontaktach z DG INLO w dziedzinie energii i klimatyzacji oraz projektów DG INLO w zakresie nieruchomości

— Koordynacja oraz wykonywanie zadań administracyjnych i dotyczących wykonywania budżetu, związanych z działalnością wydziału

Budowa infrastruktury hostingowej

— Realizacja dużych projektów w zakresie korporacyjnej infrastruktury informatycznej (w Centrum Danych) i związanych z nimi projektów przekrojowych

— Świadczenie doradztwa i wsparcia trzeciego poziomu dla innych służb instytucji w zakresie dziedzin wiedzy specjalistycznej powierzonych wydziałowi

— Koordynacja oraz wykonywanie zadań administracyjnych i dotyczących wykonywania budżetu, związanych z działalnością wydziału

Standardowe konfiguracje

— Projektowanie i utrzymywanie standardowych konfiguracji PE (komputery stacjonarne, laptopy, MAC, hybrydy, tablety) oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie

— Projektowanie i utrzymywanie systemów powiązanych ze standardowymi konfiguracjami (SCCM, EPINCO, SURVEYOR, RDS/VDI itp.) oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie

— Udostępnianie dyrekcjom generalnym i grupom politycznym środowiska testowania aplikacji oraz jego utrzymywanie

— Zapewnianie nadzoru i wsparcia dla służb informatycznych PE w odniesieniu do produktu ORACLE

— Koordynacja i wykonywanie zadań administracyjnych i dotyczących wykonywania budżetu, związanych z działalnością wydziału

DZIAŁ DS. WYPOSAŻENIA INDYWIDUALNEGO I LOGISTYKI

w tym: Wydział ds. Pomocy w Wymianie Wyposażenia Indywidualnego, Wydział ds. Zarządzania Infrastrukturą Indywidualną i Wydział ds. Usług dla Ogółu Użytkowników

— Czuwanie nad zadaniami trzech wydziałów wchodzących w skład działu

— Zarządzanie działem i wydziałami

Pomoc w wymianie wyposażenia indywidualnego

— Prowadzenie i zapewnienie spójności programu „Unified Communications" obejmującego pocztę elektroniczną, telefonię internetową, faks w kontekście wielomiejscowym z łącznością stacjonarną i mobilną, zintegrowane zarządzanie zasobami komunikacyjnymi

— Definiowanie i świadczenie usług „Unified Communications" oraz zarządzanie nimi

— Czuwanie nad zarządzaniem telefonią stacjonarną i komórkową (wewnętrzną i zewnętrzną) oraz nad jej funkcjonalnością

— Zapewnianie funkcjonowania wideokonferencji, połączeń wzajemnych VoIP, internetowych i głosowych w obrębie instytucji i na zewnątrz oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie

— Czuwanie nad działaniem i funkcjonalnością dystrybucji TV w siedzibach w Brukseli i Strasburgu oraz świadczenie wsparcia w tym zakresie

— Prowadzenie i świadczenie wsparcia drugiego poziomu w odniesieniu do poczty elektronicznej, dbanie o spójność i rozwój technologiczny oferowanej usługi

— Udzielanie wsparcia podczas imprez (JPO, EYE itd.), wsparcia dla pracowników zdalnych, na potrzeby instalacji i monitorowanie linii specjalnych

Zarządzanie infrastrukturą indywidualną

— Prowadzenie polityki dotyczącej sprzętu indywidualnego, grupowego (sprzęt komputerowy i oprogramowanie) lub korporacyjnego (oprogramowanie), która obejmuje: wsparcie techniczne (modernizacja sprzętu, rozwiązywanie problemów, usuwanie usterek), wsparcie administracyjne (opracowywanie zamówień sprzętu/oprogramowania, monitorowanie dostaw, likwidacja), wsparcie logistyczne (zakupy, dostawy, instalacja, magazynowanie, przenoszenie, zarządzanie inwentarzem, likwidacja), zarządzanie całym oprogramowaniem korporacyjnym (licencje korporacyjne)

— Obsługa wszystkich przeniesień, instalacji i napraw sprzętu indywidualnego (komputery osobiste/ekrany/drukarki/telefony/TV) w odniesieniu do wszystkich użytkowników w Parlamencie

— Czuwanie nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i umownym w całej odnośnej dziedzinie (zakupy/zamówienia/realizacja/dostawy/płatności)

— Prowadzenie spisu licencji i zarządzanie nimi

Usługi dla ogółu użytkowników

Telekomunikacja

— Określanie obowiązującej polityki i zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi (telefonia stacjonarna i komórkowa, dostęp do internetu, sieć biur kontaktowych, sieć międzymiejscowa EPINET, pracownicy zdalni) w stosunku do operatorów zewnętrznych i użytkowników wewnętrznych

— Weryfikacja i kontrola użytkowania, analizowanie i przewidywanie zmian w perspektywie średnio- i długoterminowej

— Czuwanie nad zarządzaniem administracyjnym i umownym w całym odnośnym obszarze (zakupy/zamówienia/realizacja/dostawy/płatności)

Głosowanie elektroniczne

— Określanie, planowanie i wdrażanie rozwoju infrastruktury (sprzęt i oprogramowanie) do głosowania elektronicznego w salach posiedzeń plenarnych i w salach posiedzeń komisji

— Zapewnianie funkcjonowania, obsługa i wsparcie w trakcie głosowań podczas sesji, posiedzeń komisji, grup politycznych lub innych wydarzeń (Euroscola itp.)

— Czuwanie nad zarządzaniem administracyjnym, finansowym i umownym w całej odnośnej dziedzinie (zakupy/zamówienia/realizacja/dostawy/płatności)

DZIAŁ DS. OPERACJI I HOSTINGU ICT

w tym wydziały: Nadzoru i Operacji, Potencjału i Zapewnienia Ciągłości oraz Zarządzania Wnioskami Dotyczącymi Hostingu i Usług

— Zapewnienie działania centrum informatycznego i sieci komputerowej

— Organizowanie podstawowych usług wspierania działań (zarządzanie przepustowością, zarządzanie bezpieczeństwem operacyjnym, ciągłość usług itp.) oraz zarządzanie nimi

— Zapewnienie hostingu systemów informatycznych PE

— Wspieranie rozwoju infrastruktury

— Czuwanie nad zarządzaniem zasobami ludzkimi

— Czuwanie nad zarządzaniem umownym, budżetowym i administracyjnym

Nadzór i operacje

— Zarządzanie i administrowanie podstawowymi usługami infrastruktury informatycznej (Active Directory, DNS, NTP, serwery Windows, serwery Unix & Linux, usługi wirtualizacji, usługi baz danych, usługi kopii zapasowych, pamięć masowa SAN i NAS)

— Zapewnienie wsparcia drugiego poziomu przez 24 godz./365 dni w roku (serwery, pamięć masowa i sieć)

— Nadzorowanie i obsługa produkcji informatycznej przez 24 godz./dobę (poczta elektroniczna, platforma SharePoint, obecność PE w internecie, intranet PE, aplikacje używane przez poszczególne działy PE) i zarządzanie tą produkcją

— Nadzorowanie i obsługa sieci IP przez 24 godz./dobę (podstawowa sieć międzymiejscowa, sieć lokalna w trzech siedzibach, sieć WIFI, połączenia z biurami kontaktowymi, infrastruktura TOIP, infrastruktura wideokonferencyjna, infrastruktura koderów VOD, łączność zewnętrzna (dostawca usług internetowych, inne instytucje, inne administracje)) i zarządzanie tą siecią

Potencjał i zapewnienie ciągłości

— Wdrażanie i utrzymywanie platform hostingowych centrów informatycznych: Solaris, Windows, Linux, VMware

— Zarządzanie i administrowanie przepustowością centrów informatycznych: pojemnością platform hostingowych, pojemnością usługi pamięci masowej (SAN/NAS);

— Świadczenie usług ciągłości działania: odporność, zdolność odzyskiwania danych (DR), bezpieczeństwo i integralność infrastruktury

— Udostępnianie i utrzymywanie narzędzi operacyjnych: nadzór, CMDB, raportowanie itp.;

— Zarządzanie centrami danych i pomieszczeniami technicznymi działu operacji: dostawy, instalacja sprzętu, zarządzanie zasobami itp.

Zarządzanie wnioskami dotyczącymi hostingu i usług

— Czuwanie nad tworzeniem nowego oprogramowania lub elementów infrastruktury informatycznej PE (planowanie, dostępność zasobów ludzkich i materialnych, dostosowanie do ograniczeń operacyjnych działu)

— Czuwanie nad zarządzaniem zmianami i monitorowaniem procesów biznesowych: „release and change management"

— Przeprowadzanie testów obciążeniowych i testów nieregresji (planowanie, zarządzanie zasobami i wdrażanie)

— Koordynacja i rozpatrywanie wniosków nadzwyczajnych (wysoki poziom ryzyka, duże oddziaływanie, niestandardowe)

— Zapewnianie dostępności katalogu usług świadczonych przez dział oraz jego dostosowywanie i modyfikowanie

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 równolegle 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 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.

([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 **sześcioletnie** 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 zatrudnionym 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.

ISSN 1977-1002 (wydanie elektroniczne)
ISSN 1725-5228 (wydanie papierowe)

Urząd Publikacji Unii Europejskiej
2985 Luksemburg
LUKSEMBURG

PL