



C/2025/610

26.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/323/2025/S

DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszerogowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Budżetu – Dyrekcja ds. Budżetu i Kontroli Budżetowej

(C/2025/610)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszerogowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Budżetu – Dyrekcja ds. Budżetu i Kontroli Budżetowej, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ („regulamin pracowniczy”).

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszerogowania AD 14⁽²⁾. Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem pracowniczym każdy nowy członek personelu musi z powodzeniem ukończyć dziewięciomiesięczny okres próbny oraz że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 roku.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor/dyrektorka będzie odbywał(a) liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i bierze pod uwagę wszystkie kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik dyrektor (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną⁽³⁾:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- doradzanie dyrektor generalnej, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,
- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności

W procedurze naboru mogą kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymagane do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej jednego roku ⁽⁵⁾, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii, czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym ⁽⁶⁾ do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji nabytych w państwie trzecim w ramach sieci ENIC-NARIC można znaleźć na stronie <https://www.enic-naric.net/>.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym:
 - minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym
 - i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

⁽⁴⁾ Państwa członkowskie Unii Europejskiej to Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja.

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje i dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa będącego aktualnie członkiem UE.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁷⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatur i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza listę; komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania osób kandydujących.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

- zmysł strategiczny,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

środe 12 marca 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną, w formacie PDF i w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁸⁾ – listu motywacyjnego (z dopiskiem: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/323/2025/S) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁹⁾, z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/323/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁽⁸⁾ Ibid.

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass/>.

Przypominamy osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmujemy tylko w formie odpisu lub kserokopii⁽¹⁰⁾. Dokumenty te nie są zwracane.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹¹⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

—

⁽¹⁰⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. BUDŻETU

DYREKCJA DS. BUDŻETU I KONTROLI BUDŻETOWEJ

GŁÓWNE ZADANIA

- kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy, a także zarządzanie personelem i organizacja ogólna dyrekcji;
- doradzanie posłom do Parlamentu Europejskiego w zakresie ich kompetencji oraz wspieranie ich jako członków komisji parlamentarnych zajmujących się budżetem i kontrolą budżetową, w szczególności przewodniczących i sprawozdawców, w wykonywaniu ich obowiązków;
- zarządzanie projektami w komisjach parlamentarnych zajmujących się budżetem i kontrolą budżetową;
- reprezentowanie dyrekcji w różnych komitetach wewnętrznych i reprezentowanie Parlamentu w różnych grupach międzyinstytucjonalnych, w szczególności podczas dorocznych negocjacji dotyczących budżetu i wieloletnich ram finansowych;
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

SEKRETARIAT KOMISJI BUDŻETOWEJ

- prowadzenie sekretariatu Komisji Budżetowej, w tym organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń przygotowawczych i wysłuchań publicznych oraz przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, wyjazdów grup roboczych lub delegacji poza miejsca pracy;
- wspieranie posłów do PE w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy i sprawozdawcy komisji opiniodawczej oraz przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań i opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze);
- zapewnianie posłom wsparcia strategicznego i technicznego w zakresie analizy i przygotowania dossier dotyczących wieloletnich ram finansowych dochodów i wydatków Unii oraz systemu środków własnych Unii, jak również powiązanych działań następczych, a także wsparcia w zakresie wykonywania prerogatyw budżetowych Parlamentu itp.;
- udział w posiedzeniach międzyinstytucjonalnych i pracach nad procedurą budżetową (w tym w rozmowach trójstronnych i postępowaniach pojednawczych) oraz współpraca z innymi instytucjami Unii Europejskiej, Europejskim Urzędem ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) i Prokuraturą Europejską (EPPO);
- wnoszenie wkładu w prace grup roboczych i inne kwestie horyzontalne w ramach dyrekcji generalnej.

SEKRETARIAT KOMISJI KONTROLI BUDŻETOWEJ

- prowadzenie sekretariatu Komisji Kontroli Budżetowej, w tym organizacja posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń przygotowawczych i wysłuchań publicznych oraz przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, wyjazdów grup roboczych lub delegacji poza miejsca pracy;
- wspieranie posłów do PE w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy i sprawozdawcy komisji opiniodawczej oraz przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze) i projektów opinii;
- zapewnianie posłom wsparcia strategicznego i technicznego w zakresie analizy i przygotowania dossier dotyczących kontroli wykonania budżetu Unii i Europejskiego Funduszu Rozwoju oraz powiązanych działań następczych, a także w zakresie podejmowanych przez Parlament decyzji w kwestii absolutorium;
- udział w posiedzeniach międzyinstytucjonalnych i pracach związanych z kontrolą budżetową oraz współpraca z innymi instytucjami Unii Europejskiej, Europejskim Urzędem ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) i Prokuraturą Europejską (EPPO);
- wnoszenie wkładu w prace grup roboczych i inne kwestie horyzontalne w ramach dyrekcji generalnej.