C/2025/2285

15.4.2025

Ogłoszenie o naborze PE/330/2025/S

Dyrektor (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Personelu – Dyrekcja ds. Rozwoju Zasobów Kadrowych (Dyrekcja A)

(C/2025/2285)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Personelu – Dyrekcja ds. Rozwoju Zasobów Kadrowych (dyrekcja A), na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([1]) (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym").

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD14 ([2]). Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

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

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

2. Miejsce pracy

Luksemburg. 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,

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

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

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

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

— 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: https://www.enic-naric.net/.

([4]) Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Czechy, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Chorwacja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Holandia, 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.

(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.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest gruntowna znajomość (co najmniej poziom C1) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ([7]) oraz zadowalająca znajomość (co najmniej poziom B2) przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Znajomość języków określono w europejskim systemie opisu kształcenia językowego. Można się z nim zapoznać na stronie: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills

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:

piątek 2 maja 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/330/2025/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/330/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

([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]) 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.

([9]) https://europa.eu/europass/

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się 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 przyjmuje się tylko w formie kopii 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 upewnienie 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, http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ZAŁĄCZNIK

DYREKCJA GENERALNA DS. PERSONELU

DYREKCJA DS. ROZWOJU ZASOBÓW KADROWYCH

GŁÓWNE ZADANIA

— kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy, a także zarządzanie personelem i zapewnianie ogólnej organizacji dyrekcji;

— prowadzenie i koordynowanie polityki kadrowej w obszarach, za które odpowiadają dyrekcja i działy;

— analizowanie, planowanie i ocenianie potrzeb Parlamentu Europejskiego w zakresie zasobów kadrowych, dobór i wyszukiwanie talentów, rekrutacja pracowników, szkolenia, rozwój kariery zawodowej pracowników i etyka;

— zarządzanie obszarem szkoleń i rozwoju posłów i pracowników;

— zarządzanie projektami w dziedzinie rozwoju zasobów kadrowych,

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., a także reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej,

— koordynowanie odpowiedzi dyrekcji lub jej działów w odniesieniu do skarg związanych z obszarami odpowiedzialności dyrekcji,

— wykonywanie uprawnień organu powołującego i subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego,

DZIAŁ DS. PLANOWANIA STRATEGICZNEGO ZASOBÓW KADROWYCH

— opracowywanie i przygotowywanie środków i badań dotyczących zasobów kadrowych oraz formułowanie zaleceń dotyczących planowania tych zasobów z myślą o osiągnięciu strategicznych celów instytucji,

— koordynowanie kontaktów między DG ds. Personelu a dyrekcjami ds. zasobów w odniesieniu do strategii zasobów kadrowych i kwestii związanych z planowaniem, w tym promowanie dobrych praktyk w tych dziedzinach dla całej instytucji,

— opracowywanie, koordynowanie i wdrażanie polityki Parlamentu Europejskiego w zakresie mobilności pracowników oraz monitorowanie środków towarzyszących,

— zapewnianie doradztwa zawodowego za pośrednictwem centralnej służby doradztwa zawodowego (SCOP) i koordynowanie lokalnej sieci doradztwa zawodowego (RELOP),

— zarządzanie opisami stanowisk w Parlamencie Europejskim,

— opracowanie instrumentów zarządzania dla kierowników działów, w szczególności za pośrednictwem „Middle Management Action Programme” (MM-AP),

— koordynowanie udziału DG ds. Personelu w procedurach naboru kierowników działów oraz zapewnianie dyrekcjom generalnym wsparcia proceduralnego i administracyjnego,

DZIAŁ DS. DOBORU I WYSZUKIWANIA TALENTÓW

— opracowywanie i organizowanie konkursów i procedur naboru w Parlamencie Europejskim (dla urzędników / pracowników zatrudnionych na czas określony / pracowników kontraktowych), prowadzenie wszystkich etapów tych konkursów i procedur, w tym sporządzanie list laureatów Parlamentu Europejskiego, a także konkursów EPSO, które interesują wyłącznie Parlament Europejski,

— zarządzanie listami rezerwowymi Parlamentu Europejskiego oraz limitami na listach EPSO, wspieranie dyrekcji generalnych rekrutujących z tych list i doradzanie im,

— opracowywanie i prowadzenie działań z myślą o wyszukiwaniu talentów („outreach”), aby promować sekretariat Parlamentu Europejskiego jako preferowanego pracodawcę oraz przyciągać wykwalifikowanych kandydatów (wykwalifikowane kandydatki) w celu zaspokojenia potrzeb instytucji,

— zapewnianie komunikacji z EPSO: ustalanie potrzeb konkursowych Parlamentu Europejskiego, analizowanie ogłoszeń o konkursach proponowanych przez EPSO,

— udostępnianie EPSO, w przypadku konkursów, w których uczestniczy Parlament Europejski, członków komisji konkursowych, korektorów i osób pilnujących, koordynowanie działań z innymi instytucjami w tym kontekście,

— zarządzanie procedurą certyfikacji i testami w ramach Programu Rekrutacji i Rozwoju im. Roberta Schumana oraz innymi szczególnymi procedurami naboru,

— zarządzanie linią budżetową 1610: zwrot kosztów podróży (wizyty roczne, rozmowy, egzaminy pisemne i ustne), a także zarządzanie kosztami związanymi z inną działalnością działu, zwłaszcza w zakresie wyszukiwania talentów („outreach"),

DZIAŁ DS. PRZEBIEGU KARIERY ZAWODOWEJ I ETYKI

— zarządzanie etapami kariery i życia administracyjnego personelu Parlamentu, w szczególności różnymi procedurami dotyczącymi rozwoju kariery zawodowej urzędników i innych pracowników (przeniesienie, zmiana stanowiska administracyjnego, zakończenie służby, przedłużenie służby, urlop z przyczyn osobistych i przywrócenie do pracy),

— zarządzanie procedurami związanymi z oceną pracowników, przyznawaniem punktów za osiągnięcia, umiejętnością pracy w trzecim języku, awansem,

— zarządzanie procedurami związanymi z etyką, w tym z wnioskami o przyjęcie wyróżnień i prezentów, z wykonywaniem zarobkowej lub niezarobkowej działalności zewnętrznej, z działalnością małżonka, sprawowaniem funkcji wybieralnych, publikowaniem tekstów,

— informowanie pracowników o procedurach administracyjnych i odpowiadanie na wnioski klientów o udzielenie informacji,

— aktualizowanie lub tworzenie wewnętrznych procedur, wytycznych i przepisów dotyczących kariery zawodowej, etyki i zarządzania działalnością działu,

DZIAŁ DS. SZKOLENIA I DOSKONALENIA

+ WYDZIAŁ SZKOLEŃ ZAWODOWYCH DLA POSŁÓW

— projektowanie, opracowywanie lub realizowanie programów szkoleniowych, kursów na tematy wewnętrzne w Parlamencie Europejskim, oferowanie kursów z katalogu i kursów dostosowanych do potrzeb, organizowanie sesji team building i posiedzeń wyjazdowych (Away Days) dla posłów do Parlamentu Europejskiego, pracowników Sekretariatu Generalnego i akredytowanych asystentów parlamentarnych,

— aktualizowanie oferty szkoleniowej zgodnie z potrzebami instytucji, wspieranie dyrekcji generalnych i doradzanie im w analizie potrzeb szkoleniowych ich pracowników,

— organizowanie, wybieranie i wdrażanie szkoleń zawodowych dla posłów do Parlamentu Europejskiego, pracowników Sekretariatu Generalnego i akredytowanych asystentów parlamentarnych w zakresie rozwoju językowego, informatycznego i zawodowego za pośrednictwem kursów wirtualnych lub e-uczenia się, zarządzanie aspektami logistycznymi i sprawdzanie jakości szkolenia,

— opracowywanie i wdrażanie wydarzeń edukacyjnych w Akademii im. Jeana Monneta w Houjarray na potrzeby szkoleń wstępnych, uczenia się przez całe życie i wyjazdów integracyjnych,

— zarządzanie budżetem działu w ścisłej współpracy z Działem ds. Zasobów Finansowych Dyrekcji Generalnej ds. Personelu, organizowanie i monitorowanie zamówień publicznych niezbędnych do zawierania umów o szkolenie,

— współpraca z pozostałymi instytucjami i pomoc w tworzeniu programów szkoleniowych Europejskiej Szkoły Administracji (EUSA),

DZIAŁ DS. REKRUTACJI PERSONELU

— prowadzenie działań związanych z rekrutacją i rozpoczęciem służby urzędników, urzędników w okresie próbnym, pracowników zatrudnionych na czas określony i pracowników kontraktowych we wszystkich jednostkach w Sekretariacie Generalnym Parlamentu Europejskiego i w grupach politycznych i stosowanie w tym celu przepisów statutowych i wykonawczych oraz obowiązujących wskazówek dotyczących rekrutacji, w ścisłej współpracy z obsługiwanymi służbami,

— zarządzanie umowami dla pracowników tymczasowych i decyzjami dotyczącymi oddelegowanych ekspertów krajowych,

— monitorowanie obowiązujących umów z pracownikami zatrudnionymi na czas określony i pracownikami kontraktowymi oraz, na wniosek obsługiwanych służb, ewentualne przedłużanie/odnawianie umów,

— zarządzanie administracyjne karierą pracowników kontraktowych (rozwiązanie umowy, przedłużenia stażu, zezwolenia na pracę po osiągnięciu wieku emerytalnego, kariera zawodowa w instytucjach europejskich, zaświadczenia dla byłych pracowników pomocniczych pracujących podczas sesji),

— opracowywanie narzędzi, w tym rozwiązań informatycznych, na potrzeby działalności działu,

— zapewnianie publikacji ogłoszeń o wolnych stanowiskach w instytucji i na portalu międzyinstytucjonalnym; przyjmowanie i sprawdzanie kwalifikowalności kandydatur; dopilnowywanie, aby kwalifikujące się kandydatury były przekazywane odpowiednim dyrekcjom generalnym,

— przyczynianie się do rozważań strategicznych na temat prac działu,

— zarządzanie liniami budżetowymi dotyczącymi pracowników kontraktowych, pracowników tymczasowych i oddelegowanych ekspertów krajowych.