

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/203/S

DIRECTOR (B/F) (Grupa de funcții AD, gradul 14)

DIRECȚIA GENERALĂ PREȘEDINȚIE – DIRECȚIA PENTRU ȘEDINȚE PLENARE

(2018/C 090 A/01)

1. Postul vacant

Președintele Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director**⁽¹⁾ (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Președinție, Direcția pentru ședințe plenare, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene⁽²⁾ (denumit în continuare „Statutul”).

Această procedură de selecție, care urmărește să extindă posibilitățile de alegere ale autorității împuternicite să facă numiri, se va desfășura în paralel cu procedura internă și cu cea interinstituțională de ocupare a posturilor.

Recrutarea se va face la gradul AD 14⁽³⁾. Salariul de bază este de 14 303,51 EUR pe lună. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul comunitar, dar care nu intră sub incidența impozitului național, se pot adăuga, în condițiile prevăzute de Statut, anumite indemnizații.

Candidaților li se atrage atenția asupra faptului că acest post intră sub incidența normelor referitoare la politica de mobilitate adoptate de către Biroul Parlamentului European la 15 ianuarie 2018.

Acest post necesită disponibilitate și numeroase contacte interne și externe, în special cu deputații din Parlamentul European. Directorul va trebui să facă deplasări frecvente între diversele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European și în afara acestora.

2. Locul de desfășurare a activității

Bruxelles. Acest post poate fi transferat într-unul dintre celelalte locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

3. Egalitatea de șanse

Parlamentul European aplică o politică de egalitate de șanse și acceptă candidaturile fără discriminare, fiind interzisă discriminarea bazată pe sex, rasă, culoare, origine etnică sau socială, caracteristici genetice, limbă, religie sau convingeri, opinii politice sau de orice altă natură, apartenența la o minoritate națională, avere, naștere, dizabilități, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

⁽¹⁾ Orice trimitere din prezentul anunț la o persoană de sex masculin se înțelege ca fiind și o trimitere la o persoană de sex feminin și viceversa.

⁽²⁾ A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECE) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1) modificat prin Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 de modificare a Statutului funcționarilor Uniunii Europene și a Regimului aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (JO L 287, 29.10.2013, p. 15).

⁽³⁾ În urma recrutării, funcționarul va fi încadrat în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din Statut.

4. Descrierea atribuțiilor

Directorul este un funcționar de înalt nivel căruia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de directorul general, următoarele sarcini ⁽¹⁾:

- asigurarea bunei funcționări a unei mari entități din cadrul Secretariatului General al Parlamentului European, care cuprinde mai multe unități din domeniile de competență ale direcției;
- administrarea, stimularea, motivarea și coordonarea unor echipe de agenți; optimizarea utilizării resurselor entității, asigurând servicii de înaltă calitate (organizare, managementul resurselor umane și bugetare, inovare etc.) în domeniile sale de activitate;
- planificarea activităților direcției (definirea obiectivelor și a strategiilor); luarea deciziilor necesare în vederea atingerii obiectivelor stabilite; evaluarea serviciilor prestate în vederea garantării calității acestora;
- consilierea directorului general, a Secretariatului General și a deputaților din Parlamentul European în domeniile sale de activitate;
- cooperarea cu diversele direcții din cadrul Secretariatului General, reprezentarea instituției și negocierea de contracte sau de acorduri în domeniile sale de activitate;
- gestionarea și finalizarea unor proiecte specifice care pot implica responsabilități financiare;
- îndeplinirea funcției de ordonator de credite subdelegat.

5. Condiții de admitere

Această procedură de selecție este deschisă candidaților care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc condițiile prevăzute mai jos.

(a) Condiții generale

În conformitate cu articolul 28 din Statut, candidații trebuie, în special:

- să fie resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene;
- să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru exercitarea funcțiilor avute în vedere.

(b) Condiții specifice

(i) Titluri, diplome și experiența profesională necesare

- studii de un nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare atestat printr-o diplomă, în cazul în care durata normală a acestor studii este de patru ani sau mai mult;

sau

studii de un nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare, atestat printr-o diplomă și o experiență profesională relevantă de cel puțin un an ⁽²⁾, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani;

- experiență profesională de cel puțin **doisprezece ani**, dobândită după obținerea calificărilor menționate anterior, dintre care cel puțin **șase ani** în funcții de conducere.

(ii) Cunoștințe necesare

- excelentă cultură generală în domeniul afacerilor europene;
- excelentă înțelegere a chestiunilor politice interne, naționale și internaționale;

⁽¹⁾ Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

⁽²⁾ Acest an de experiență nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale prevăzute la paragraful următor.

- excelentă cunoaștere a tratatelor;
- foarte bună înțelegere a diverselor culturi reprezentate în cadrul instituțiilor europene;
- excelentă cunoaștere a structurii Secretariatului General al Parlamentului European, a organizării acestuia, a mediului său, precum și a diverselor părți implicate;
- excelentă cunoaștere a Regulamentului de procedură al Parlamentului European, a procedurilor legislative și a normelor și practicilor interne;
- excelentă cunoaștere a Statutului funcționarilor, a interpretării acestuia și a normelor derivate;
- excelentă cunoaștere a Regulamentului financiar aplicabil bugetului general al Uniunii și a normelor sale de aplicare, a normelor interne și a altor texte subordonate ale Parlamentului European;
- foarte bune cunoștințe administrative (aspecte legate de resursele umane, gestiune, buget, finanțe, informatică, aspecte juridice etc.);
- excelentă cunoaștere a tehnicilor de management.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ⁽¹⁾ și cunoașterea la un nivel foarte bun cel puțin a unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene.

Comitetul consultativ va ține seama de cunoașterea altor limbi oficiale ale Uniunii Europene.

(iv) Aptitudini necesare

- simțul strategiei;
- capacitate de conducere;
- capacitate de anticipare;
- capacitate de reacție;
- rigurozitate;
- capacitate de comunicare.

6. Procedura de selecție

Pentru a facilita alegerea de către autoritatea împuternicită să facă numiri, Comitetul consultativ pentru numirea înalților funcționari va stabili lista candidaților și va recomanda Biroului Parlamentului European numele persoanelor care să fie invitate la un interviu. Biroul va adopta lista cu aceste persoane, iar comitetul va realiza interviurile și va prezenta un raport final Biroului, în vederea luării unei decizii. În această etapă, Biroul va putea audia candidații.

7. Depunerea candidaturilor

Data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor este

23 martie 2018, la ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații sunt rugați să trimită, exclusiv prin poșta electronică, în format pdf, o scrisoare de motivație (*à l'attention de Monsieur le Secrétaire général du Parlement européen, avis de recrutement numéro PE/203/S*) și un curriculum vitae în format Europass ⁽²⁾, indicând referința anunțului (PE/203/S) în câmpul „Subiect” al mesajului, la următoarea adresă:

EP-SENIOR-MANAGEMENT@ep.europa.eu

data și ora la care a fost trimis mesajul constituind dovada respectării termenului.

⁽¹⁾ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, maghiara, irlandeza, italiana, letona, lituaniana, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovacă, slovena, spaniola și suedeza.

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

Candidații trebuie să se asigure că documentele scanate sunt lizibile.

Candidaților invitați la interviu li se atrage atenția asupra faptului că, la data interviului, trebuie să prezinte documentele justificative referitoare la studii și experiența profesională, precum și la funcțiile exercitate în acel moment, numai sub formă de copii sau de fotocopii ⁽¹⁾. Niciunul dintre aceste documente justificative nu se înapoiază candidaților.

Datele cu caracter personal pe care candidații le comunică în cadrul acestei proceduri de selecție sunt tratate conform Regulamentului (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 ⁽²⁾.

—

⁽¹⁾ Această cerință nu se aplică în cazul candidaților care, la data-limită de depunere a candidaturii, se află în serviciul Parlamentului European.

⁽²⁾ JO L 8, 12.1.2001, p. 1.

ANEXĂ

DIRECȚIA GENERALĂ PREȘEDINȚIE – DIRECȚIA PENTRU ȘEDINȚE PLENARE

MISIUNI PRINCIPALE

(Entitate formată din 122 de agenți: 95 de funcționari, 4 agenți temporari și 23 de agenți contractuali)

- conducerea, coordonarea și stimularea unităților și serviciilor Direcției A din cadrul Direcției Generale Președinție;
- exercitarea competențelor autorității împuternicite să facă numiri;
- asigurarea gestionării proiectelor;
- reprezentarea instituției în diverse comitete interne și foruri interinstituționale;
- exercitarea funcției de ordonator de credite subdelegat;
- supervizarea și gestionarea pregătirii, desfășurării și monitorizării ședințelor plenare;
- supervizarea și gestionarea recepționării și retrimiterii documentelor oficiale;
- asigurarea recepționării și distribuției corespondenței oficiale a Parlamentului European;
- supervizarea și gestionarea întrebărilor cu solicitare de răspuns scris, întrebărilor cu solicitare de răspuns oral, interpelărilor și actelor Uniunii;
- asigurarea administrației pentru deputați.

UNITATEA DE PROCESE-VERBALE ȘI STENOGRAME ALE ȘEDINȚELOR PLENARE

- conceperea, gestionarea și verificarea stenogramei dezbaterilor în plen (CRE), care, după revizia lingvistică, este publicată a doua zi în versiune multilingvă („curcubeu”); controlul și inserarea explicațiilor de vot și a declarațiilor prezentate în scris; asigurarea publicării pe hârtie și în format electronic a CRE (Epades, Europarl, Registrul documentelor);
- Redactarea proceselor-verbale (PV) ale ședințelor în limba originală, care, după traducere, sunt publicate în formă provizorie în toate limbile, pe hârtie și în format electronic (Epades, Europarl, Registrul documentelor); colaționarea PV și pregătirea versiunii definitive publicate în format electronic în *Jurnalul Oficial al Uniunii Europene*;
- asigurarea paralelismului și a complementarității PV, CRE și VOD („Video on demand”) în cursul colaționării, reviziei și verificării; participarea la întreținerea evolutivă și la înlocuirea aplicațiilor;
- coordonarea, împreună cu DG TRAD, a activităților de traducere a PV și a celor de transcriere și revizie a CRE; asigurarea gestionării acestor activități;
- alimentarea și controlul indexului VOD-CRE în timpul ședințelor; verificarea și post-editarea VOD după ședințe;
- răspunsul la întrebările deputaților, asistenților parlamentari, funcționarilor și cetățenilor cu privire la PV, CRE și VOD; asigurarea formării pentru aplicațiile PV și CRE a personalului DG TRAD; participarea la seminarii și formări interne și externe;
- conceperea, gestionarea și verificarea CRE a dezbaterilor din alte reuniuni (Conferința președinților deschisă deputaților, declarația Băncii Centrale Europene în fața Comisiei pentru afaceri economice și monetare (ECON), audierile comisarilor desemnați, comisiile de anchetă). Redactarea proceselor-verbale în FR, EN și DE ale Conferinței președinților deschise deputaților;
- supervizarea și controlul transmiterii textelor adoptate către destinatarii lor.

UNITATEA PENTRU ACTIVITĂȚILE DEPUTAȚILOR

Întrebări cu solicitare de răspuns scris:

- gestionarea textelor întrebărilor cu solicitare de răspuns scris (prioritare și neprioritare) adresate Comisiei și Consiliului, Președintelui Consiliului European și Vicepreședintei/Înaltă Reprezentantă, inclusiv răspunsurile la acestea, și alimentarea bazei de date a întrebărilor parlamentare (QP);
- verificarea admisibilității QP, consilierea autorilor și monitorizarea circuitului deciziilor legate de acestea;
- verificarea elementelor precedente ale QP, a întrebărilor pentru care există deja răspunsuri la serviciul de cercetare al Parlamentului și urmărirea circuitelor deciziilor referitoare la acestea;

Interpelările majore urmate de dezbateri:

- gestionarea textelor, verificarea admisibilității, consilierea autorilor și urmărirea circuitelor deciziilor referitoare la acestea, alimentarea bazei de date a QP, monitorizarea și gestionarea răspunsurilor și înscrierea pe ordinea de zi;

Întrebări cu solicitare de răspuns oral;

- gestiunea textelor întrebărilor cu solicitare de răspuns oral urmate de dezbateri adresate Consiliului, Comisiei și Vicepreședintei/Înaltă Reprezentantă, alimentarea bazei QP;

Propuneri de acte ale Uniunii:

- gestionarea textelor, verificarea admisibilității, consilierea autorilor și monitorizarea circuitului deciziilor legate de acestea;

Interpelări minore:

- gestionarea textelor, verificarea admisibilității, consilierea autorilor și monitorizarea circuitului deciziilor legate de acestea, monitorizarea și gestionarea răspunsurilor;

Alte atribuții:

- urmărirea evoluției aplicațiilor informatice utilizate pentru întrebările scrise și orale și pentru interpelările minore și majore; prezentarea unor propuneri de ameliorare a procedurilor, inclusiv a celor reglementare; participarea la diverse grupuri de lucru.

UNITATEA DE ORGANIZARE ȘI MONITORIZARE A ȘEDINȚELOR PLENARE

Planificarea și ordinele de zi ale ședințelor plenare:

- asigurarea contactelor cu grupurile politice, deputații, celelalte servicii ale Secretariatului, alte instituții și organisme europene; stabilirea planului Hemiciclului; pregătirea calendarului perioadelor de sesiune; gestionarea și actualizarea ghidului de pronunțare; stabilirea succesiunii președinției ședinței și a asistențelor acesteia; răspunsul la cererile referitoare la desfășurarea ședinței plenare;

Gestionarea ședinței plenare:

- pregătirea timpului afectat luărilor de cuvânt, a listei vorbitorilor, a intervențiilor de un minut, a explicațiilor de vot, a anunțurilor Președintelui, în colaborare cu alte servicii; oferirea de asistență prezidiului ședinței;
- pregătirea dosarelor de ședință, gestiunea legitimațiilor de acces în Hemiciclu;
- organizarea alegerii Președintelui, vicepreședinților, chestorilor și Ombudsmanului; organizarea ceremoniilor de decernare a premiilor în plen și a ședințelor solemne;

Monitorizarea ulterioară a perioadelor de sesiune:

- tratarea chestiunilor legate de desfășurarea ședințelor, analiza problemelor, stabilirea cursului de dat intervențiilor, în colaborare cu cabinetul Președintelui, analiza elementelor precedente;
- concepția și realizarea monitorizării statistice a sesiunilor (rapoarte, amendamente, rezoluții, declarațiile Consiliului și Comisiei, alte intervenții);
- notificarea textelor nebugetare adoptate de Parlament;
- recepționarea, tratarea și difuzarea cursului luat de textele adoptate în ședință;

Politica de informare privind ședințele plenare:

- alimentarea și monitorizarea site-ului plenarei: gestiune în colaborare cu DG ITEC; coordonarea diferitelor servicii care oferă informații; răspunsul la toate cererile de informații și de consiliere interne sau externe;
- informarea cu privire la activitățile și organizarea plenarei, în special în cadrul formărilor interne și externe;

Management intern:

- organizarea unor formări specifice legate de nevoile unității, reuni interne, actualizarea bazelor de date; acompanierea stagiilor;

Alte activități:

- pregătirea și organizarea Conferinței președinților deschise tuturor deputaților;
- participarea la diferite grupuri de lucru (culegerea de modele, gestiunea documentelor, aplicarea noului regulament, aplicații informatice etc.), precum și la dezvoltarea aplicațiilor informatice (lista vorbitorilor, monitorizarea actelor, ELVIIS, PPMS – gestionarea elementelor anterioare ședințelor, a explicațiilor de vot etc.).

UNITATEA DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR

- pregătirea listelor de vot, recepționarea cererilor de vot separat, pe părți și prin apel nominal, sinteza informațiilor importante și asistență pentru prezidiul ședințelor (voturi în ședința plenară);
- verificarea, înregistrarea, trimiterea la traducere și urmărirea amendamentelor și a propunerilor de rezoluție (depunere oficială);
- verificarea conformității cu modelele parlamentare: activitate de consiliere și verificare;
- susținerea și consilierea deputaților, comisiilor, grupurilor politice și personalului Parlamentului pentru toate chestiunile legate de procedură;
- consilierea secretariatelor comisiilor parlamentare și a Președintelui Parlamentului cu privire la chestiunile legate de admisibilitate;
- verificarea, înregistrarea, trimiterea la traducere și urmărirea rapoartelor adoptate de comisiile parlamentare (depunere oficială);
- realizarea de statistici pentru unele dintre activitățile enumerate mai sus;
- participarea la grupuri de lucru interservicii (proiecte informatice, regulament, „Portofoliul de Proiecte Parlamentare”) și la acțiuni de formare pentru deputați, asistenții lor, grupurile politice și personalul implicat din Secretariatul General.

UNITATEA DE CORESPONDENȚĂ OFICIALĂ

- tratarea corespondenței oficiale a Parlamentului și a corespondenței Președintelui (înregistrare, sinteză și atribuire, asistarea utilizatorilor GEDA pentru înregistrarea corespondenței);
- recepționarea și trimiterea corespondenței primite de instituție (verificarea, sortarea, înregistrarea coletelor și a scrisorilor recomandate, serviciul pentru clienți);

- procesarea corespondenței de trimis (înregistrare și timbrare);
- gestiunea bugetară aferentă corespondenței.

UNITATEA DE RECEPȚIE ȘI RETRIMITERE A DOCUMENTELOR OFICIALE

Sesizări:

- analiza procedurală și de fond, notificarea, atribuția administrativă și informatică a documentelor oficiale ale comisiilor parlamentare; comunicarea anunțurilor de făcut în procesele-verbale ale ședințelor și crearea procedurilor; consultarea altor instituții, organisme și agenții ale UE;

Petiții:

- primirea, analiza criteriilor reglementare și a conținutului, înregistrarea petițiilor transmise Parlamentului de către cetățeni sau rezidenți; contacte și interacțiuni cu secretariatul Comisiei pentru petiții; întocmirea listei petițiilor potențial neconforme cu dispozițiile articolului 227 din TFUE; procesarea sesizărilor organismului competent pe listele 1, 3 și 4; publicarea în procesul verbal al ședinței a petițiilor înscrise pe rolul general;

Grefă:

- recepționarea, verificarea conformității, acceptarea, înregistrarea și punerea la dispoziție a documentelor oficiale transmise de deputați, de celelalte instituții, organisme și agenții ale UE și de camerele naționale; anunțarea formală a procedurilor (proces-verbal) și a documentelor (site-ul Europarl);

Comitologie:

- recepția, verificarea conformității și acceptarea, atribuirea către comisiile parlamentare competente a măsurilor de executare privind drepturile de informare, dreptul de inspecție, procedurile de reglementare cu control, precum și actele delegate și documentele referitoare la reuniunile experților naționali și ale misiunilor „FVO”; comunicarea anunțurilor de făcut în procesele-verbale ale ședințelor; asigurarea interacțiunii în cadrul „DIAS network”;

Alte activități:

- alimentarea, monitorizarea și întreținerea Observatorului Legislativ (OEIL); participarea la gestiunea financiară a OEIL, legătura cu contractantul exterior;
- participarea la diferite grupuri de lucru și la dezvoltarea aplicațiilor informatice (OEIL, ITER, EPgreffe, petiport, petigreffe).

UNITATEA DE ADMINISTRAȚIE PENTRU DEPUTAȚI

- urmărirea procedurilor de început și de încheiere a mandatului deputaților europeni și al observatorilor (stabilirea PV de demisie și transmiterea către Comisia pentru afaceri juridice (JURI), pregătirea anunțului în ședință, informarea serviciilor, contactul cu autoritățile naționale competente, pregătirea dosarului de verificare a prerogativelor noilor deputați);
- asigurarea secretariatului Comitetului consultativ pentru conduita deputaților (organizarea de reuniuni, întocmirea dosarelor pentru reuniuni, cursul deciziilor luate de comitet);
- recepționarea și înregistrarea cererilor de ridicare și de apărare a imunității parlamentare (informarea deputatului în cauză, pregătirea anunțului în ședință, transmiterea dosarului la Comisia JURI);
- gestionarea componenței comisiilor și delegațiilor parlamentare și a registrului intergrupurilor;
- gestionarea registrului declarațiilor de interese financiare ale deputaților și a registrului cadourilor și invitațiilor la manifestări organizate de terți;

-
- gestionarea datelor cu caracter personal ale deputaților în Parlamentul European (înregistrarea în baza de date MEP a tuturor modificărilor fișei personale a deputaților, și anume apartenența la un organ al Parlamentului sau la un grup politic, schimbarea adresei etc.) și a curriculum vitae;
 - stabilirea permiselor de liberă trecere și a atestațiilor, oferirea de asistență deputaților în demersurile pe lângă autoritățile belgiene pentru a obține cartea de identitate specială (CIS).
-