

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/236/S**Director (B/F) (Grupa de funcții AD, gradul 14)****DIRECȚIA GENERALĂ PERSONAL – DIRECȚIA PENTRU RESURSE**

(2020/C 65 A/04)

1. Post vacant

Președintele Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director** ⁽¹⁾ (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Personal – Direcția pentru resurse, 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 procedura interinstituțională de ocupare a posturilor.

Recrutarea se va face la gradul AD 14 ⁽³⁾. Salariul de bază este de 14 837,60 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 în 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

Luxemburg. 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, dizabilitate, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

4. Descrierea atribuțiilor

Directorul este un funcționar de nivel înalt căruia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de directorul general, următoarele sarcini ⁽⁴⁾:

- asigurarea bunei funcționări a unei mari entități din cadrul Secretariatului General al Parlamentului European, care cuprinde mai multe unități ce acoperă domeniile de competență ale direcției;
- administrarea, stimularea, motivarea și coordonarea echipelor de colaboratori; optimizarea utilizării resurselor entității, asigurând calitatea serviciilor (organizare, gestionarea resurselor umane și bugetare, inovare etc.) în domeniile sale de activitate;

⁽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, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1), modificat de Regulamentul (CE, Euratom) nr. 723/2004 (JO L 124, 27.4.2004, p. 1) și ultima dată de 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⁾ Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

- planificarea activităților direcției (stabilirea obiectivelor și a strategiilor) – luarea deciziilor necesare în vederea atingerii obiectivelor stabilite – evaluarea serviciilor prestate pentru a garanta calitatea acestora;
- consilierea directorului general, a Secretariatului General și a deputaților în 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 următoarele condiții:

(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 toate drepturile lor cetățenești;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru exercitarea funcțiilor care le sunt conferite.

(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 pertinentă de cel puțin un an ^(?), 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;
- foarte bună înțelegere a diverselor culturi reprezentate în cadrul instituțiilor europene;
- excelentă cunoaștere a tratatelor;

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

- excelentă cunoaștere a structurii Secretariatului General al Parlamentului European, a organizării acestuia, a mediului său, precum și a diverșilor actori implicați;
- 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 și/sau gestiune și/sau buget și/sau finanțe și/sau informatică și/sau domeniul juridic etc.);
- excelentă cunoaștere a tehnicilor de management.

(iii) **Cunoștințe lingvistice**

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată [cel puțin nivelul C1 ⁽⁶⁾] a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ⁽⁷⁾ și cunoașterea la un nivel foarte bun [cel puțin nivelul B2 ⁽⁶⁾] a cel puțin 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.

⁽⁶⁾ A se vedea Cadrul european comun de referință pentru limbi (CECRL) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-ro.pdf>

⁽⁷⁾ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt bulgara, ceha, croata, daneza, engleza, estona, finlandeza, franceza, germana, greaca, irlandeza, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovacă, slovena, spaniola și suedeza.

7. Depunerea candidaturilor

Data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor este

20 martie 2020, la ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații sunt rugați să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF, o scrisoare de motivație (*în atenția domnului Secretar General al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/236/S*) și un curriculum vitae în format Europass ⁽⁸⁾, indicând referința anunțului (PE/236/S) în câmpul „Subiect” al mesajului, la următoarea adresă:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

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

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 activitățile desfășurate în acel moment, exclusiv sub formă de copii sau de fotocopii ⁽⁹⁾. Niciunul dintre aceste documente justificative nu li se înapoiază candidaților.

Datele cu caracter personal pe care candidații le comunică în cadrul acestei proceduri de selecție sunt tratate conform Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE ⁽¹⁰⁾.

⁽⁸⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/ro>

⁽⁹⁾ Această cerință nu se aplică în cazul candidaților care, la data-limită de depunere a candidaturii, se află în serviciul Parlamentului European.

⁽¹⁰⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

ANEXĂ

DIRECȚIA GENERALĂ PERSONAL – DIRECȚIA PENTRU RESURSE

MISIUNI PRINCIPALE

(Entitate formată din 52 de agenți: 41 de funcționari, 4 agenți temporari și 7 agenți contractuali)

- Oferirea de asistență directorului general, direcțiilor și personalului DG PERS în ceea ce privește resursele umane, financiare, informatice, logistice, de formare profesională și consilierea profesională;
- conducerea, coordonarea și stimularea unităților direcției;
- reprezentarea DG PERS în comisiile și reuniunile interne și externe;
- monitorizarea proiectelor din cadrul portofoliului de proiecte parlamentare (PPP); inițierea altor proiecte specifice;
- asigurarea secretariatului direcției;
- exercitarea funcției de ordonator subdelegat.

UNITATEA PENTRU RESURSE UMANE ȘI MONITORIZARE STRATEGICĂ

- Gestionarea resurselor umane ale DG PERS: asigurarea legăturii cu directorul pentru resurse și cu directorul general, monitorizarea și gestionarea tuturor aspectelor legate de personalul direcției generale (funcționari, agenți temporari, agenți contractuali, stagiaari; gestionarea schemei de personal, recrutare, evaluare, promovare, formare, timpul de lucru, mobilitate, stagii de observare, misiuni etc.); contribuirea la PPP ale DG PERS;
- asigurarea monitorizării strategice: elaborarea rapoartelor de activitate periodice și anuale, a raportului privind posturile sensibile și a raportului privind excepțiile, monitorizarea punerii în aplicare a standardelor de control intern, evaluarea riscurilor legate de procesul de resurse umane și definirea unor controale adecvate, monitorizarea punerii în aplicare a rapoartelor elaborate și a acțiunilor definite de organismele de audit intern și extern (audit intern, Curtea de Conturi);
- asigurarea funcțiilor de administrator al bunurilor inventariate sau de punct de contact pentru echipamentele telefonice în Luxemburg, Bruxelles și Strasbourg (mutări, inventar, telefonie etc.).

UNITATEA PENTRU RESURSE FINANCIARE

- Verificare *ex ante/ex-post*;
- inițiere financiară;
- pregătirea și gestionarea procedurilor de achiziții publice;
- asigurarea relațiilor cu autoritățile de supraveghere;
- asigurarea controlului intern.

UNITATEA DE INFORMATICĂ

- analiza, dezvoltarea și punerea în aplicare a aplicațiilor informatice de gestionare a personalului și a interfețelor cu alte aplicații ale PE;
- analiza, adaptarea și documentarea circuitelor administrative (*Business Process Modelling*) în cadrul proiectelor informatice ale direcției generale;
- acordarea de asistență și sprijin tuturor utilizatorilor Parlamentului European pentru aplicațiile informatice gestionate de unitate (Helpdesk);

-
- gestionarea echipamentelor informatice, sprijinirea și oferirea de asistență utilizatorilor direcției generale;
 - configurarea soluțiilor IT în conformitate cu cele mai bune practici în materie de ergonomie; analizarea, configurarea și sprijinirea instrumentelor de comunicare internă (Confluence, SharePoint, Europarl Inside, pagina de intranet a DG Personal și alte pagini de intranet);
 - asigurarea operațiunilor și întreținerea aplicațiilor specifice ale direcției generale;
 - asigurarea gestionării și monitorizării contractelor;
 - reprezentarea și/sau delegarea reprezentării direcției generale în cadrul comitetelor informatice între alte direcții generale sau în cadrul reuniunilor cu DG ITEC sau cu alte unități informatice ale Parlamentului European.
-