

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/285/S**DIRECTOR/DIRECTOARE****(Grupa de funcții AD, gradul 14)****DIRECȚIA GENERALĂ A PARTENERIATELOR PENTRU DEMOCRAȚIA PARLAMENTARĂ –
DIRECȚIA PENTRU RESURSE****(2023/C 20 A/04)****1. Post vacant**

Președinta Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director/directoare** (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale a parteneriatelor pentru democrația parlamentară, Direcția pentru resurse, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾. Salariul de bază este de 16 292,34 EUR pe lună. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul comunitar, dar care nu intră sub incidența impozitului național, se pot adăuga anumite indemnizații, în condițiile prevăzute de statut.

Se atrage atenția candidaților și candidatelor 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 sau directoarea va trebui să efectueze deplasări frecvente în diferitele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European și în afara lor.

2. Locul de desfășurare a activității

Bruxelles. Acest post poate fi transferat în 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 gen, etnie, 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 responsabilităților

Directorul sau directoarea este un funcționar de nivel înalt căruia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de directoarea generală, următoarele sarcini ⁽³⁾:

- asigură buna funcționare a unei mari entități a Secretariatului General, care cuprinde mai multe unități ce acoperă domeniile de competență ale direcției, în conformitate cu politicile instituției;
- conduce, stimulează, motivează și coordonează echipele de angajați – optimizează utilizarea resurselor entității, asigurând calitatea serviciului (organizare, gestionarea resurselor umane și bugetare, inovare etc.) în domeniile sale de activitate;
- planifică activitățile direcției (stabilește obiectivele și strategiile) – ia deciziile necesare atingerii obiectivelor stabilite – evaluează serviciile oferite pentru a garanta calitatea acestora;

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ În urma recrutării, funcționarul sau funcționara va fi încadrat(ă) în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

⁽³⁾ Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

- consiliază directoarea generală, Secretarul General și deputații din Parlamentul European în domeniile sale de activitate;
- cooperează cu diversele direcții din Secretariatul General, reprezintă instituția și negociază contracte sau acorduri în domeniile sale de activitate;
- gestionează și finalizează proiecte specifice care pot implica responsabilități financiare;
- are funcția de ordonator de credite subdelegat.

5. Admisibilitate

Această procedură de selecție este deschisă candidaților și candidatelor care, la data-limită stabilită pentru depunerea candidaturilor, îndeplinesc următoarele condiții:

(a) *Condiții generale*

În conformitate cu articolul 28 din statut, persoanele care candidează trebuie, în special:

- să fie resortisanți sau resortisante ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ⁽⁴⁾;
- să se bucure de drepturile cetățenești;
- să își fi îndeplinit obligațiile care le revin în temeiul legislației aplicabile privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării responsabilităților care le revin.

(b) *Condiții specifice*

(i) *Calificări și diplome necesare*

- studii de un nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare atestat printr-o diplomă recunoscută oficial în unul dintre statele membre, 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 recunoscută oficial în unul dintre statele membre și o experiență profesională relevantă de cel puțin un an ⁽⁵⁾, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani.

Diplomele, indiferent dacă sunt eliberate într-un stat membru al Uniunii sau într-o altă țară, trebuie să fie recunoscute de un organism oficial al unui stat membru al UE, cum ar fi Ministerul Educației dintr-un stat membru.

Candidații și candidatele care dețin diplome eliberate într-un stat care nu este membru ⁽⁶⁾ al Uniunii trebuie să alăture candidaturii o echivalență a diplomelor lor la nivelul UE. Puteți găsi informații suplimentare despre recunoașterea calificărilor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) *Experiența profesională necesară*

Experiență profesională dobândită după obținerea calificărilor menționate mai sus:

- **doisprezece ani**, cel puțin în parte în domeniile de competență ale direcției, din care minimum **șase ani** într-un mediu european și/sau internațional și minimum **șase ani** în funcții de conducere într-un departament mare.

⁽⁴⁾ Statele membre ale Uniunii Europene sunt: Belgia, Bulgaria, Cehia, Danemarca, Germania, Estonia, Irlanda, Grecia, Spania, Franța, Croația, Italia, Cipru, Letonia, Lituania, Luxemburg, Ungaria, Malta, Țările de Jos, Austria, Polonia, Portugalia, România, Slovenia, Slovacia, Finlanda, Suedia.

⁽⁵⁾ Acest an de experiență nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale care se cere la punctul următor.

⁽⁶⁾ Calificările/diplomele obținute în Regatul Unit până la 31.12.2020 sunt acceptate fără o recunoaștere suplimentară. Pentru diplomele obținute după această dată, este necesară recunoașterea NARIC. Practic, aceasta înseamnă că diplomele eliberate de Regatul Unit începând cu 1 ianuarie 2021 trebuie să fie însoțite de o echivalență eliberată de o autoritate competentă a unui stat membru actual al UE.

(iii) *Cunoștințe lingvistice*

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ⁽⁷⁾ și cunoașterea la un nivel foarte bun a cel puțin unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene.

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

6. Probele

Pentru a ajuta autoritatea împuternicită să facă numiri în procesul de selecție, Comitetul consultativ pentru numirea înalților funcționari va stabili lista candidaților și candidatelor și va recomanda Biroului Parlamentului European numele persoanelor care vor fi invitate la un interviu. Biroul va adopta lista cu aceste persoane, iar comitetul va realiza interviurile și va prezenta raportul său final Biroului în vederea luării unei decizii. În această etapă, Biroul va putea începe audierea candidaților și candidatelor.

Interviurile se vor baza pe descrierea naturii responsabilităților descrise la punctul 4 din prezentul anunț de recrutare, precum și pe următoarele aptitudini:

- abilități strategice;
- capacitate de conducere;
- capacitate de anticipare;
- capacitate de reacție;
- rigoare;
- capacitate de comunicare.

7. Depunerea candidaturilor

Data-limită pentru depunerea candidaturilor este

vineri, 3 februarie 2023, la ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații și candidatele sunt rugați să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF, o scrisoare de intenție (*în atenția domnului Secretar General al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/285/S*) și un curriculum vitae în format Europass ⁽⁸⁾, indicând referința anunțului (PE/285/S) în câmpul „Subiect” al mesajului, la următoarea adresă:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

data și ora la care a fost trimis e-mailul constituind dovada respectării termenului.

Candidații și candidatele trebuie să se asigure că documentele scanate sunt lizibile.

Candidaților și candidatelor invitați la interviu li se atrage atenția că, la data interviului, trebuie să prezinte documentele justificative referitoare la studii și experiența profesională, precum și la activitățile desfășurate în acel moment, numai sub formă de copii sau de fotocopii ⁽⁹⁾. Niciunul dintre aceste documente justificative nu va fi restituit celor care candidează.

Datele cu caracter personal pe care candidații și candidatele le comunică în cadrul prezentei proceduri de selecție sunt tratate conform Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽¹⁰⁾, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

⁽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.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Acest lucru nu se aplică în cazul celor care, la data-limită de depunere a candidaturilor, se află în serviciul Parlamentului European.

⁽¹⁰⁾ Regulamentul (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 (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

ANEXĂ

**DIRECȚIA GENERALĂ A PARTENERIATELOR PENTRU DEMOCRAȚIA PARLAMENTARĂ – DIRECȚIA
PENTRU RESURSE****SARCINI PRINCIPALE***(Entitate în curs de organizare)*

9.1.2023

- Conducerea, coordonarea și stimularea unităților și serviciilor direcției, recrutarea funcționarilor și a altor agenți și gestionarea diverselor dosare legate de resursele umane.
- Dezvoltarea de noi parteneriate, inclusiv în ceea ce privește aspectele organizaționale.
- Gestionarea resurselor financiare ale direcției generale (DG).
- Exercițarea funcțiilor de ordonator de credite subdelegat.

UNITATEA PENTRU INOVARE ȘI DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

- Pregătirea și dezvoltarea de noi parteneriate parlamentare, inclusiv în ceea ce privește aspectele organizaționale.
- Contribuirea la sarcinile legate de dezvoltarea de noi structuri și sinergii în cadrul direcției generale și la interacțiunea cu alte direcții generale.
- Consilierea strategică și operațională a superiorilor ierarhici.

UNITATEA PENTRU GESTIUNEA BUGETARĂ ȘI RESURSE UMANE**GESTIUNEA BUGETARĂ**

- Asigurarea inițierii financiare centralizate a DG: angajarea de cheltuieli pe contracte specifice și bonuri de comandă, emiterea bonurilor de comandă și logistica aferentă, emiterea certificatelor de TVA, logistica aprobării plății facturilor, ordinele de recuperare, gestionarea ordinelor de recuperare.
- Asigurarea coordonării financiare și bugetare a DG: stabilirea și monitorizarea bugetului, raportarea, monitorizarea împreună cu Curtea de Conturi, transferuri și viramente, abilitări și subdelegări, relațiile cu instanțele centrale în materie de contabilitate și sisteme financiare, reprezentarea DG în toate grupurile de lucru specializate, etc.
- Asigurarea logisticii semnării contractelor specifice și a actelor adiționale la acestea: verificarea conformității documentelor, a calității semnatarilor, a cererilor de garanție bancară, asigurarea circuitului de semnare a contractelor/actelor adiționale.

GESTIONAREA RESURSELOR UMANE

- Gestionarea resurselor umane ale DG, inclusiv ocuparea posturilor, gestionarea exercițiului anual de evaluare, stagiile, consilierea în ceea ce privește normele referitoare la reglementare privind resursele umane, gestionarea și monitorizarea pachetelor bugetare legate de resursele umane ale DG (agenți contractuali și interimari, misiuni, compensarea fracțiunilor de normă, orelor suplimentare, formarea profesională externă) etc.
 - Verificarea *ex ante* a dosarelor contractuale și financiare ale DG.
 - Planificarea și gestionarea politicii de formare profesională a DG.
 - Asigurarea funcțiilor de Gestionar al bunurilor inventariate (GBI) și de Interlocutor în materie de telefonie (IMT) ale DG.
 - Consilierea în ceea ce privește orientarea profesională (RELOPs) în cadrul DG, contribuții la politica de egalitate de șanse în cadrul DG.
-