

**ANUNȚ DE RECRUTARE PE/213/S****DIRECTOR (B/F) (Grupa de funcții AD, gradul 14)****DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU LOGISTICĂ ȘI INTERPRETARE PENTRU CONFERINȚE – DIRECȚIA PENTRU ORGANIZAREA DE CONFERINȚE**

(2018/C 090 A/04)

**1. Postul vacant**

Președintele Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director** <sup>(1)</sup> (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale pentru Logistică și Interpretare pentru Conferințe – Direcția pentru organizarea de conferințe, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene <sup>(2)</sup> (denumit în continuare „Statutul”).

Această procedură de selecție, care este menită să lărgască 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 <sup>(3)</sup>. 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, handicap, vârstă, orientare sexuală, stare civilă sau situație familială.

**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 <sup>(4)</sup>:

- 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, gestionarea resurselor umane și bugetare, inovare etc.) în domeniile sale de activitate;

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> A se vedea Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) 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).

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

<sup>(4)</sup> Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

- 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 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 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 <sup>(1)</sup>, în cazul în care durata normală a acestor studii este de cel puțin trei ani;

- experiență profesională de cel puțin **12 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;
- 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;

---

<sup>(1)</sup> Acest an de experiență nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale prevăzute la paragraful următor.

- 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 <sup>(1)</sup> 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/213/S*) și un curriculum vitae în format Europass <sup>(2)</sup>, indicând referința anunțului (PE/213/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.

**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 <sup>(3)</sup>. Niciunul dintre aceste documente justificative nu se înapoiază candidaților.**

<sup>(1)</sup> 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.

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

<sup>(3)</sup> Această cerință nu se aplică în cazul candidaților care, la data-limită de depunere a candidaturii, se află în serviciul Parlamentului European.

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 <sup>(1)</sup>.

---

---

<sup>(1)</sup> JO L 8, 12.1.2001, p. 1.

## ANEXĂ

## DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU LOGISTICĂ ȘI INTERPRETARE

## PENTRU CONFERINȚE

## DIRECȚIA PENTRU ORGANIZAREA DE CONFERINȚE

## MISIUNI PRINCIPALE

(Entitate formată din 139 de agenți: 97 de funcționari, 2 agenți temporari și 40 de agenți contractuali)

- asigurarea conducerii, coordonării și stimulării unităților și serviciilor Direcției pentru organizarea de conferințe;
- gestionarea sălilor de ședințe ale Parlamentului European, organizarea de reuniuni în afara celor trei locuri de desfășurare a activității instituției și furnizarea de asistență tehnică pentru organele Secretariatului General și ale grupurilor politice;
- participarea la și reprezentarea Direcției și, dacă este cazul, a Direcției Generale în comitete sau grupuri de lucru intra și inter-DG, forumuri interinstituționale etc.;
- exercitarea funcției de ordonator subdelegat.

## UNITATEA DE TEHNICIENI DE CONFERINȚĂ

- asigurarea asistenței tehnice pentru toate reuniunile Parlamentului European și înregistrarea reuniunilor;
- întreținerea instalațiilor tehnice în cele trei locuri de desfășurare a activității instituției;
- asigurarea modernizării instalațiilor în cele trei locuri de desfășurare a activității instituției;
- gestionarea stocurilor de materiale specifice;
- asigurarea sonorizării în afara sălilor de ședințe și în cadrul misiunilor „în afara celor trei locuri de desfășurare a activității”;
- gestionarea repartizării tehnicienilor de conferință;
- elaborarea de caiete de sarcini și aplicarea tuturor procedurilor administrative pentru achiziționarea de materiale și prestații de la firme externe.

## UNITATEA APROZILOR DE CONFERINȚĂ

- asigurarea serviciului de sală pentru toate reuniunile organelor Parlamentului European, inclusiv pentru ședințele plenare;
- asigurarea asistenței cu ocazia evenimentelor protocolare și a altor tipuri de evenimente, precum și a asistenței specifice sau punctuale;
- asigurarea administrării unității și coordonarea serviciilor aprozilor de conferință;
- asigurarea amplasării afișelor oficiale, a cordoanelor și a panourilor de semnalizare;
- organizarea de manifestații ale părților terțe în incintele Parlamentului European.

## UNITATEA PENTRU REUNIUNI ȘI CONFERINȚE

- gestionarea sălilor de ședințe și introducerea tuturor reuniunilor organelor Parlamentului European, ale grupurilor politice, ale direcțiilor generale și ale altor instituții în aplicația Pericles; monitorizarea introducerii treptate a aplicației MRS pentru aceste activități;
- organizarea în avans și gestionarea la fața locului a reuniunilor organizate în afara celor trei locuri de desfășurare a activității de către organele Secretariatului General și ale grupurilor politice;
- gestionarea cererilor de servicii de interpretare în conformitate cu Decizia Biroului din 12 decembrie 2011 privind utilizarea eficace a resurselor în cazul interpretării, în cooperare cu Serviciul de programare a reuniunilor din cadrul DG IPOL; monitorizarea introducerii treptate a aplicației MRS pentru aceste activități;

- 
- procesarea și monitorizarea cererilor de spații în incinta Parlamentului European provenite de la organisme externe, inclusiv pregătirea răspunsurilor pentru a fi semnate de Secretarul General sau de directorul general, după caz;
  - asigurarea schimbului de informații cu grupurile politice, cu Unitatea de programare și cu Unitatea de recrutare a interpreților de conferință auxiliari privind fezabilitatea din punct de vedere tehnic a cererilor de servicii de interpretare sau conformitatea acestora cu Codul de conduită privind multilingvismul; gestionarea modificărilor regimului lingvistic survenite în ultimul moment, în funcție de disponibilitatea resurselor de interpretare;
  - gestionarea creditelor aferente activităților desfășurate de serviciu, în cooperare cu Unitatea pentru buget;
  - pregătirea avizelor tehnice pentru cererile de servicii de interpretare neîncadrate și pentru cele care provin de la organismele administrative ale instituției.
-