



C/2025/611

26.2.2025

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/324/2025/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Politici Externe ale Uniunii – Direcția pentru regiuni

(C/2025/611)

1. Postul vacant

Președintele Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director/directoare** (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Politici Externe ale Uniunii, Direcția pentru regiuni 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.

Remunerația și condițiile de angajare sunt prevăzute în statut. Recrutarea se va face la gradul AD 14 ⁽²⁾. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul stabilit în beneficiul Uniunii, dar care nu intră sub incidența impozitului național, se pot adăuga anumite indemnizații, în condițiile prevăzute de statut.

Candidaților și candidatelor li se atrage atenția asupra faptului că statutul prevede îndeplinirea cu succes de către orice nou membru al personalului a unei perioade de probă de nouă luni și a 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 sau directoarea va trebui să efectueze deplasări frecvente în diferitele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

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 atribuțiilor

Directorul sau directoarea este un funcționar de nivel înalt căruia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de directorul general, 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 va fi încadrat în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din Statut.

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

- consiliază directorul general, 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/resortisante ai/ale unui stat membru al 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 pentru exercitarea atribuțiilor 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 ale Uniunii, în cazul în care durata normală a acestor studii este de patru ani sau mai mult;

sau

- studii de nivel corespunzător unui ciclu complet de studii universitare atestat printr-o diplomă recunoscută oficial în unul din statele membre ale Uniunii 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 un document de echivalare a diplomelor lor la nivelul UE. Pentru a găsi informații suplimentare despre recunoașterea titlurilor și diplomelor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC, consultați site-ul <https://www.enic-naric.net>.

⁽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 prevăzute la paragraful 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 un document de echivalare eliberat de o autoritate competentă a unui stat membru actual al UE.

(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.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ⁽⁷⁾ și cunoașterea la un nivel satisfăcător 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 atribuțiilor enumerate 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

miercuri, 12 martie 2025, la ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații/candidatele sunt rugați/rugate să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF și în una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene ⁽⁸⁾, o scrisoare de intenție (în atenția domnului secretar general al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/324/2025/S) și un *curriculum vitae* în format Europass ⁽⁹⁾, indicând referința anunțului (PE/324/2025/S) în câmpul „Subiect” al mesajului, la următoarea adresă:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

⁽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⁾ *Ibid.*

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass>.

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 ⁽¹⁰⁾. Niciunul dintre aceste documente justificative nu va fi restituit celor care candidează.

Datele cu caracter personal pe care cei care candidează le comunică în cadrul prezentei proceduri de selecție sunt tratate conform Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽¹¹⁾, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

⁽¹⁰⁾ Acest lucru nu se aplică în cazul celor care, la data-limită de depunere a candidaturilor, se află în serviciul Parlamentului European. Candidații și candidatele trebuie să se asigure că serviciile Parlamentului dispun de dosarul complet necesar candidaturii lor, în cazul în care lipsesc documente importante pe portalul HRM (Streamline).

⁽¹¹⁾ 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 POLITICI INTERNE ALE UNIUNII

DIRECȚIA PENTRU REGIUNI

SARCINI PRINCIPALE

- Asigură conducerea, coordonarea și impulsivitatea unităților direcției, precum și gestionarea personalului și organizarea generală a direcției;
- asistă și coordonează unitățile care sprijină președinții și deputații celor 45 de delegații ale Parlamentului European;
- se asigură că delegațiile adoptă o abordare coerentă a activității lor, a reuniunilor, a reuniunilor interparlamentare și a comunicării;
- asigură și coordonează activitatea Conferinței președinților de delegație;
- supraveghează organizarea Adunării Parlamentare a Uniunii pentru Mediterana și a organelor sale, a Adunării Parlamentare a parteneriatului cu Regatul Unit și a organelor sale, a Adunării Parlamentare Paritare Africa, Caraibe și Pacific – Uniunea Europeană (ACP-UE), a adunărilor sale regionale și a altor organe ale sale, a Adunării Parlamentare Euro-Latinoamericane (EUROLAT) și a organelor sale, precum și a Adunării Parlamentare EURONEST și a organelor sale;
- participă la toate reuniunile organelor politice ale Parlamentului (Conferința președinților, Conferința președinților de comisii, Conferința președinților de delegații) și la reuniunile de coordonare internă ale direcției generale;
- îndeplinește atribuții de ordonator de credite subdelegat.

UNITATEA EUROPA: EXTINDERE, EUROPA DE VEST ȘI COOPERAREA NORDICĂ

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare care se ocupă de extindere, Europa de Vest și cooperarea nordică, inclusiv organizarea de reuniuni ale delegațiilor, reuniuni pregătitoare, reuniuni ale Biroului și reuniuni interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă deputații în Parlamentul European în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative în domeniile de responsabilitate ale unității;
- oferă asistență strategică și tehnică deputaților europeni în analiza, pregătirea și monitorizarea dosarelor referitoare la politica de extindere, evoluțiile din Spațiul Economic European, relațiile cu Elveția, politicile nordice și alte chestiuni interne;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European pentru Europa de Vest și în domeniul cooperării nordice;
- menține legătura cu misiunile diplomatice acreditate pe lângă Uniunea Europeană, parlamentele parteneri, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

UNITATEA ASIA, AUSTRALIA ȘI NOUA ZEELANDĂ

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare care acoperă Asia, Australia și Noua Zeelandă, inclusiv organizarea reuniunilor delegațiilor, a reuniunilor pregătitoare, a reuniunilor membrilor Biroului și a reuniunilor interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă deputații în Parlamentul European în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative în domeniile de responsabilitate ale unității;

- oferă asistență strategică și tehnică deputaților în Parlamentul European în ceea ce privește analiza, pregătirea și urmărirea problemelor legate de Asia, Australia și Noua Zeelandă, precum și alte chestiuni interne;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European pentru Asia Centrală, inclusiv Mongolia, Australia, Noua Zeelandă și secretariatul a două delegații interparlamentare, precum și pentru Peninsula Coreeană și Afganistan;
- menține contactul cu misiunile diplomatice acreditate pe lângă Uniunea Europeană, parlamentele partenere, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

UNITATEA EUROMED ȘI ORIENTUL MIJLOCIU

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare care acoperă țările mediteraneene și din Golf, inclusiv organizarea reuniunilor delegațiilor, a reuniunilor pregătitoare, a reuniunilor membrilor Biroului și a reuniunilor interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă deputații europeni în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative din domeniile de responsabilitate ale unității;
- oferă sprijin strategic și tehnic deputaților europeni în analiza, pregătirea și monitorizarea dosarelor referitoare la regiunea Orientului Mijlociu și Africii de Nord și la țările în cauză, în special în contextul celor trei comunități politice relevante pentru Maghreb, Levant și Peninsula Arabică;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European pentru țările mediteraneene și din Golf;
- menține contactul cu misiunile diplomatice acreditate pe lângă Uniunea Europeană, parlamentele partenere, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

UNITATEA AMERICA LATINĂ

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare care acoperă America Latină, inclusiv organizarea reuniunilor delegațiilor, a reuniunilor pregătitoare, a reuniunilor membrilor Biroului și a reuniunilor interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă deputații în Parlamentul European în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative în domeniile de responsabilitate ale unității;
- oferă asistență strategică și tehnică deputaților europeni în analiza, pregătirea și urmărirea dosarelor referitoare la America Latină și la alte chestiuni interne, precum și în redactarea de rapoarte pentru Comisia pentru afaceri externe și Adunarea Parlamentară Euro-Latinoamericană;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European pentru America Latină;
- menține contactul cu misiunile diplomatice acreditate pe lângă Uniunea Europeană, parlamentele partenere, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

UNITATEA EUROPA: PARTENERIATUL ESTIC ȘI RUSIA

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare care acoperă Parteneriatul estic și Rusia, inclusiv organizarea reuniunilor delegațiilor, a reuniunilor pregătitoare, a reuniunilor membrilor Biroului și a reuniunilor interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă Adunarea Parlamentară Euronest, delegațiile pentru relațiile cu diferitele țări din Parteneriatul estic (Belarus, Moldova, țările din Caucazul de Sud și Ucraina) și delegația Parlamentului European pentru relațiile cu Rusia;
- organizează sesiunea ordinară anuală a Adunării Parlamentare Euronest și reuniunile organelor sale politice (comisii, grupuri de lucru și Biroul);
- asistă deputații în Parlamentul European în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative în domeniile de responsabilitate ale unității;
- oferă asistență strategică și tehnică deputaților europeni în analiza, pregătirea și urmărirea dosarelor referitoare la Parteneriatul estic și Rusia și la alte chestiuni interne;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European pentru țările Parteneriatului estic și Rusia;
- menține contactul cu misiunile diplomatice acreditate pe lângă Uniunea Europeană, parlamentele partenere, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

UNITATEA AFRICA, CARAIBE ȘI PACIFIC

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare care acoperă Africa, Caraibe și Pacific (ACP) inclusiv organizarea reuniunilor delegațiilor, a reuniunilor pregătitoare, a reuniunilor membrilor Biroului și a reuniunilor interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă și organizează cele patru sesiuni ale Adunării Parlamentare OACPS-UE (Acordul de parteneriat între Uniunea Europeană și membrii Organizației Statelor din Africa, Caraibe și Pacific) și asistă delegațiile permanente ale Parlamentului European care acoperă regiunile Africa, Caraibe și Pacific;
- asistă deputații în Parlamentul European în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative în domeniile de responsabilitate ale unității;
- oferă asistență strategică și tehnică deputaților europeni în analiza, pregătirea și urmărirea dosarelor referitoare la țările din Africa, Caraibe și Pacific și la alte chestiuni interne;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European pentru țările din Africa, Caraibe și Pacific;
- menține contactul cu misiunile diplomatice acreditate ACP pe lângă Uniunea Europeană, parlamentele partenere, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

UNITATEA PENTRU RELAȚII TRANSATLANTICE ȘI GUVERNANȚA GLOBALĂ

- Asigură secretariatul pentru delegațiile și organismele interparlamentare pentru relațiile cu Statele Unite ale Americii și Canada, inclusiv organizarea reuniunilor delegațiilor, a reuniunilor pregătitoare, a reuniunilor membrilor Biroului și a reuniunilor interparlamentare la Bruxelles/Strasbourg și în țări terțe;
- asistă deputații în Parlamentul European în îndeplinirea atribuțiilor lor de președinte, vicepreședinte și membru al unei delegații, inclusiv Cabinetul Președintei, în abordarea chestiunilor politice și administrative în domeniile de responsabilitate ale unității;
- oferă asistență strategică și tehnică deputaților europeni în analiza, pregătirea și urmărirea dosarelor referitoare la chestiunile transatlantice și guvernanta mondială în cadrul G7 și G20 și la alte chestiuni interne;
- acționează ca punct de contact al Parlamentului European privind relațiile transatlantice (Canada și Statele Unite) și guvernanta mondială;
- menține contactul cu misiunile diplomatice acreditate pe lângă Uniunea Europeană, în special cu Biroul de legătură al Parlamentului (EPLO) – Congresul SUA de la Washington DC, parlamentele partenere, alte instituții ale UE și publicul larg, inclusiv societatea civilă, mediul academic și presa de specialitate;
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.
