



C/2026/1130

23.2.2026

Anunț de recrutare PE/343/2026/S

Director/Directoare

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Securitate și Siguranță, Direcția pentru resurse

(C/2026/1130)

1. Postul vacant

Președinta Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director/directoare** (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Securitate și Siguranță, 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.

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 candidadelor li se atrage atenția că statutul prevede îndeplinirea cu succes de către orice nou membru al personalului a unei perioade de probă de nouă luni și 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/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 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 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. Natura atribuțiilor

Directorul/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;

⁽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/funcționara va fi încadrat(ă) în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

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

- organizează activitățile direcției (stabilirea obiectivelor și a strategiilor) – ia deciziile necesare în vederea atingerii obiectivelor stabilite, evaluează serviciile prestate pentru a le garanta calitatea;
- 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 sau resortisante ai unui stat membru al Uniunii Europene ^(*);
- 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 dintre statele membre ale Uniunii și o experiență profesională relevantă de cel puțin un an ^(*), 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 ^(*) al Uniunii trebuie să anexeze 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/>.

(ii) Experiența profesională necesară

Experiență profesională dobândită după obținerea calificărilor menționate mai sus:

- **doisprezece ani**, cel puțin parțial 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.

^(*) 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 și Suedia.

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

^(*) Calificările/diplomele britanice obținute până la 31 decembrie 2020 sunt acceptate fără alte proceduri de recunoaștere a lor. 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 în prezent membru al UE.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată (nivel minim C1) a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ⁽⁷⁾ și cunoașterea la un nivel satisfăcător (nivel minim B2) a cel puțin unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene.

Aceste cunoștințe sunt stabilite în Cadrul european comun de referință pentru limbi. Le puteți consulta pe următorul site web:

<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>.

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

vineri, 6 martie 2026, ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații și candidatele sunt rugați să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF și în una din limbile oficiale ale Uniunii Europene ⁽⁸⁾, o scrisoare de intenție (în atenția domnului secretar general al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/343/2026/S) și un *curriculum vitae* în format Europass ⁽⁹⁾, indicând referința anunțului (PE/343/2026/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 ⁽¹⁰⁾. Niciunul dintre aceste documente justificative nu va fi restituit celor care candidează.

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

⁽⁸⁾ Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: bulgara, spaniola, ceha, daneza, germana, estona, greaca, engleza, franceza, irlandeza, croata, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, româna, slovaca, slovena, finlandeza și suedeza.

⁽⁹⁾ <https://europa.eu/europass/>.

⁽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)].

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 ⁽¹⁾, în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

⁽¹⁾ 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 SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ DIRECȚIA PENTRU RESURSE

SARCINI PRINCIPALE

- Asigură conducerea, coordonarea și impulsionează unitățile direcției, precum și gestionarea personalului și organizarea generală a direcției;
- definește și pune în aplicare o politică strategică și inovatoare de gestionare a resurselor umane, adaptată nevoilor Direcției Generale Securitate și Siguranță; garantează optimizarea resurselor umane în funcție de sectorul de activitate și în cele trei locuri de desfășurare a activității, contribuind în același timp la lărgirea perspectivelor de carieră și la crearea unor condiții de muncă adecvate; asigură planificarea anuală pentru agenții de securitate și prevenție, precum și gestionarea logistică a resurselor;
- definește și aplică strategii specifice de formare în materie de securitate și siguranță pentru toate categoriile de personal; identifică nevoile de formare și stabilește un plan anual pentru a garanta securitatea, siguranța și un mediu de lucru incluziv; asigură legătura cu partenerii, inclusiv cu furnizorii externi, și consolidează capacitățile interne de sensibilizare în domeniul securității;
- asigură gestiunea bugetară și financiară a contractelor și programarea achizițiilor publice, inclusiv executarea eficace și eficientă a planificării anuale a procedurilor de ofertare; consiliază și sprijină toate serviciile în elaborarea și execuția bugetului, precum și în programarea și monitorizarea ordonatorilor de credite, în conformitate cu proiectele strategice și cu obiectivele definite;
- asigură exploatarea și întreținerea sistemelor informatice și asistă utilizatorii implicați în operațiuni de securitate prin dezvoltarea de soluții informatice actualizate, care răspund unor nevoi specifice; garantează o planificare anticipată și o monitorizare proactivă a prezentării și executării proiectelor informatice în cadrul programului informatic al Parlamentului European;
- coordonează și garantează buna desfășurare a operațiunilor în Direcția pentru resurse și a proiectelor orizontale, asigurând, în același timp, gestionarea optimă a resurselor în conformitate cu nevoile Parlamentului European;
- exercită atribuțiile autorității împuternicite să facă numiri (AIPN) și pe cele ale ordonatorului de credite subdelegat.

UNITATEA PENTRU FORMARE

- Organizează formări specifice în materie de securitate și prevenție;
- definește planul de formare pentru Direcția Generală Securitate și Siguranță și monitorizează implementarea corespunzătoare a acestuia pentru a atinge obiectivele de formare;
- dezvoltă un program de formare pentru toți membrii personalului direcției generale care să le asigure profesionalismul și eficiența pe termen lung;
- definește nevoile de formare ale direcției generale pentru dobândirea și păstrarea competențelor și a tehnicilor de securitate necesare satisfacerii nevoilor de securitate ale Parlamentului European;
- participă la inițiative de comunicare, de formare și de sensibilizare în domeniul siguranței și securității, dedicate ocupanților clădirilor instituției.

UNITATEA PENTRU RESURSE UMANE

- Asigură gestiunea eficace și strategică a resurselor umane ale direcției generale: gestiunea carierelor funcționarilor și ale celorlalți agenți (concursuri, recrutări, evaluări, mobilitate, activități externe, demisii, indemnizații etc.), condițiile de muncă, posturile din organigramă (reclasificarea posturilor, transferuri prin sistemul Ringbook etc.) și pachetele bugetare (misiuni, agenți contractuali, agenți temporari);
- consolidează organizarea operațională anuală a aproximativ 760 de colegi din Direcția Generală Securitate și Siguranță la Bruxelles, Strasbourg și Luxemburg, în colaborare cu serviciile operaționale, pentru a acoperi nevoile de securitate ale instituției în funcție de activitatea parlamentară și pentru a garanta echilibrul între viața personală și viața profesională a agenților; identifică eventualele nevoi de revizuire a instrumentelor informatice și a metodologiilor de planificare pentru a satisface cerințele instituției;
- asigură gestionarea bunurilor inventariate (GBI), echipamentele și livrarea anuală a uniformelor și costumelor de protecție a aproximativ 760 de agenți și coordonatori; oferă personalului, în special agenților operaționali, cele mai bune condiții de muncă posibile, în conformitate cu normele în vigoare;
- contribuie la exercițiile de raportare transversale, cum ar fi programul anual de lucru, raportul anual de activitate și raportul periodic de activitate, gestionarea riscurilor, planul general de continuitate a activității, aspectele legate de egalitate și diversitate etc.

UNITATEA PENTRU BUGET

- Coordonează și oferă sprijin utilizatorilor de FMS și WebContract; consiliază și asistă serviciile operaționale în elaborarea și execuția bugetului; asigură supravegherea bugetară, controlează execuția contractelor, inițiază acte bugetare (angajamente, plăți, ordine de recuperare și de rambursare) și contractuale, întocmește bonuri de comandă și contracte specifice și gestionează veniturile alocate;
- stabilește și monitorizează proactiv programarea anuală a contractelor; acordă asistență și consiliază unitățile operaționale în redactarea documentelor specifice achizițiilor publice, lansarea procedurilor, evaluarea și atribuirea, precum și semnarea contractelor; consiliază și sprijină toate serviciile operaționale în tratarea aspectelor juridice legate de execuția contractelor (acte adiționale, soluționarea litigiilor, sancțiuni etc.);
- asigură controlul *ex ante* al procedurilor de achiziții și al tuturor actelor de execuție bugetară (angajamente financiare și juridice), ținerea corespunzătoare a inventarului financiar și păstrarea tuturor actelor bugetare, a documentelor justificative și a documentelor referitoare la procedurile de achiziții publice;
- elaborează rapoarte periodice și contribuie la rapoartele anuale de activitate și la programul de lucru; participă la elaborarea răspunsurilor la rezoluțiile bugetare, la întrebările adresate de serviciile Parlamentului (de exemplu, comisiile BUDG și CONT), de deputați, precum și la solicitările organismelor de control (auditorul intern, Curtea de Conturi);
- monitorizează standardele minime de control intern și evaluează respectarea lor prin acțiuni punctuale (de exemplu, sondaje periodice în rândul personalului);
- reprezintă Direcția Generală Securitate și Siguranță în cadrul a diferite entități și subgrupuri ale acestora, inclusiv Grupul de coordonare inter-DG pentru finanțe, Forumul achizițiilor publice, Grupul pentru politica imobiliară, Grupul de lucru pentru control intern și reuniunile utilizatorilor principali ai FMS.

UNITATEA PENTRU POLITICA ÎN DOMENIUL INFORMATICII

- Gestionează infrastructura, activele informatice și accesele: planifică, aprovizionează, întreține și monitorizează infrastructura informatică, inclusiv hardware-ul, software-ul, componentele de rețea și gestionarea acceselor utilizatorilor, pentru a garanta disponibilitatea, fiabilitatea și securitatea resurselor informatice;

- oferă sprijin utilizatorilor finali: acordă asistență utilizatorilor, soluționează incidentele tehnice legate de sistemele informatice, remediază problemele de hardware și software și oferă consiliere adaptată;
 - administrează aplicațiile în uz: gestionează ciclul de viață al aplicațiilor software personalizate sau specializate, inclusiv întreținerea evolutivă, formarea și asistența, precum și efectuarea de teste pentru a asigura funcționalitatea și securitatea acestora;
 - gestionează securitatea informatică și a informațiilor: definește și pune în aplicare abordări și măsuri de protejare a sistemelor informatice, a datelor și a activelor informaționale ale organizației împotriva amenințărilor și a vulnerabilităților; concepe arhitecturi informatice securizate, identifică vulnerabilitățile, efectuează teste de securitate și promovează sensibilizarea cu privire la bunele practici în materie de securitate cibernetică și aplicarea unor măsuri de protecție adecvate;
 - gestionează proiectele informatice: planifică, execută și supraveghează proiectele pentru a atinge obiective specifice în limitele stabilite în ceea ce privește domeniul de aplicare, calendarul, bugetul și calitatea; planifică, pune în aplicare, alocă resurse, gestionează riscurile și comunică cu părțile interesate;
 - supraveghează și coordonează analiza proceselor de lucru: înțelege nevoile și obiectivele care țin de procesele de lucru și le transpune în soluții informatice adecvate; înregistrează și analizează nevoile, facilitează comunicarea între părțile interesate și formulează recomandări pentru soluții tehnologice eficace.
-