



ANUNȚ DE RECRUTARE PE/323/2025/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Afaceri Bugetare – Direcția pentru buget și control bugetar

(C/2025/610)

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 Afaceri Bugetare, Direcția pentru buget și control bugetar, 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. Natura atribuțiilor

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;
- organizează activitățile direcției (stabilirea obiectivelor și a strategiilor), ia deciziile necesare în vederea atingerii obiectivelor stabilite, evaluează serviciile prestate pentru a le garanta calitatea;

⁽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. Condiții de admitere

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 funcțiilor care le sunt conferite.

(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 calificărilor 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:
 - cel puțin **șase ani** într-un mediu european și/sau internațional; și
 - cel puțin **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 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 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 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 responsabilităților 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/323/2025/S) și un *curriculum vitae* în format Europass ⁽⁹⁾, indicând referința anunțului (PE/323/2025/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/candidatele trebuie să se asigure că documentele scanate sunt lizibile.

⁽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>.

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 AFACERI BUGETARE

DIRECȚIA PENTRU BUGET ȘI CONTROL BUGETAR

SARCINI PRINCIPALE

- Asigură conducerea, coordonarea și stimularea unităților și serviciilor direcției, precum și gestionarea personalului și organizarea generală a direcției;
- acordă consiliere deputaților în Parlament în domeniile lor de competență și le acordă asistență în calitate de membri ai comisiilor parlamentare pentru bugete și pentru control bugetar, în special președinților și raportorilor, în exercitarea funcțiilor lor;
- asigură gestionarea proiectelor în cadrul comisiilor parlamentare pentru bugete și pentru control bugetar;
- reprezintă direcția în diferite comisii interne și reprezintă Parlamentul în diverse foruri interinstituționale; în special în cadrul negocierilor anuale privind bugetul și cadrul financiar multianual;
- exercită funcția de ordonator de credite subdelegat.

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU BUGETE

- Asigură secretariatul Comisiei pentru bugete: organizează reuniunile comisiilor, reuniunile coordonatorilor, reuniunile pregătitoare, audierile publice și pregătește dosarele reuniunilor, misiunile grupurilor de lucru sau delegațiile în afara locurilor de desfășurare a activității;
- acordă asistență deputaților europeni aflați în exercițiul funcțiilor lor de președinte, vicepreședinte, raportor, raportor pentru aviz; pregătește documentele de lucru, proiectele de raport și de aviz (proceduri legislative și nelegislative);
- oferă sprijin strategic și tehnic deputaților în analiza, pregătirea și monitorizarea dosarelor referitoare la cadrul financiar multianual pentru veniturile și cheltuielile Uniunii și la sistemul de resurse proprii al Uniunii, precum și în executarea prerogativelor bugetare ale Parlamentului etc.;
- participă la reuniunile interinstituționale și la lucrările legate de procedura bugetară (inclusiv triloguri și conciliere) și ține legătura cu alte instituții ale Uniunii europene, cu organizații internaționale, cu Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF) și cu Parchetul European (EPPO);
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU CONTROL BUGETAR

- Asigură secretariatul Comisiei pentru control bugetar: organizează reuniunile comisiilor, reuniunile coordonatorilor, reuniunile pregătitoare, audierile publice și pregătește dosarele reuniunilor, misiunile grupurilor de lucru sau delegațiile în afara locurilor de desfășurare a activității;
- acordă asistență deputaților europeni aflați în exercițiul funcțiilor lor de președinte, vicepreședinte, raportor, raportor pentru aviz; pregătește documentele de lucru, proiectele de raport (proceduri legislative și nelegislative), proiectele de aviz;
- oferă sprijin strategic și tehnic deputaților în analiza, pregătirea și monitorizarea dosarelor referitoare la controlul execuției bugetului Uniunii și al Fondului european de dezvoltare, precum și la deciziile de descărcare de gestiune care urmează a fi adoptate de Parlament;
- participă la reuniunile interinstituționale și la lucrările legate de controlul bugetar și ține legătura cu alte instituții ale Uniunii europene, cu organizații internaționale, cu Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF) și cu Parchetul European (EPPO);
- contribuie la grupurile de lucru și la alte aspecte orizontale din cadrul direcției generale.