



C/2023/375

25.10.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/297/S

DYREKTOR (k/m) (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja ds. Aktów Legislacyjnych

(C/2023/375)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Urzędu Przewodniczącego – Dyrekcja ds. Aktów Legislacyjnych, na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym”).

Procedura naboru, mająca dać organowi powołującemu większy wybór, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowiska.

Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14⁽²⁾. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 16 569,31 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego jest opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego i może być powiększona o określone dodatki zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Proszę zwrócić uwagę, że stanowisko to podlega przepisom o polityce mobilności pracowników, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 stycznia 2018 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego i poza nie.

2. Miejsce pracy

Bruksela. Stanowisko może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

3. Równość szans

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, pochodzenie etniczne, kolor skóry, pochodzenie społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

4. Opis stanowiska

Jako wysoki rangą urzędnik (urzędniczka) dyrektor (k/m) będzie wykonywać następujące zadania⁽³⁾, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektora generalnego:

- zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,
- kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,
- doradzanie dyrektorowi generalnemu, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,
- współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽²⁾ Urzędnik jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

⁽³⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

- zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. Warunki dopuszczalności

W procedurze naboru mogą kandydować osoby spełniające następujące warunki w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatów:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego wymagane są w szczególności:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej⁽⁴⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- poziom etyczny wymagany do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły lub dyplomy

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej, jeżeli normalny czas trwania tych studiów wynosi co najmniej cztery lata,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, potwierdzony uzyskaniem dyplomu oficjalnie uznawanego w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz odpowiednie doświadczenie zawodowe o długości co najmniej⁽⁵⁾ jednego roku, w przypadku gdy normalny czas trwania wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata.

Dyplomy – niezależnie od tego, czy zostały wydane w państwie członkowskim Unii czy w innym kraju – muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie niebędącym członkiem Unii⁽⁶⁾ muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC (<https://www.enic-naric.net/>).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

- **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym:
 - minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym
 - i minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽⁷⁾ oraz zadowalająca znajomość przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Komitet doradczy uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

⁽⁴⁾ Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niderlandy, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry, Włochy.

⁽⁵⁾ Tego roku doświadczenia nie zalicza się do doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

⁽⁶⁾ Kwalifikacje/dyplomy uzyskane w Zjednoczonym Królestwie do 31 grudnia 2020 r. są akceptowane bez innego potwierdzenia. Dyplomy uzyskane po tym terminie wymagają uznania przez NARIC. W praktyce oznacza to, że dyplomom brytyjskim wydawanym od 1 stycznia 2021 r. musi towarzyszyć dokument potwierdzający równoważność wydany przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.

⁽⁷⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

6. Etapy selekcji

Aby pomóc organowi powołującemu w wyborze, komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium Parlamentu Europejskiego osoby, które należy zaprosić na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium zatwierdza tę listę, komitet doradczy przystępuje do rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

Rozmowy będą się odnosiły do opisu charakteru obowiązków podanego w punkcie 4, a także do następujących zdolności:

- zmysł strategiczny,
- zdolności kierownicze,
- umiejętność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- dokładność,
- komunikatywność.

7. Składanie kandydatur

Termin składania kandydatur ustala się na:

piątek 10 listopada 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną i w formacie pdf – listu motywacyjnego (z dopiskiem: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/297/S) i życiorysu w formacie Europass ⁽⁸⁾, z podaniem w przedmiocie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/297/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

Należy upewnić się, że zeskanowane dokumenty są czytelne.

Przypomina się osobom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną, że w dniu rozmowy muszą przedstawić dokumenty zaświadczające o studiach, jak również o doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; dokumenty te przyjmuje się tylko w formie kopii lub kserokopii ⁽⁹⁾. Wspomniane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁰⁾, zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

⁽⁸⁾ <https://europa.eu/europass/>

⁽⁹⁾ Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnić się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze (jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)).

⁽¹⁰⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

ZAŁĄCZNIK

Dyrekcja Generalna ds. Urzędu Przewodniczącego**Dyrekcja ds. Aktów Legislacyjnych****Główne zadania**

(jednostka zatrudniająca 156 osób: 138 urzędników, 13 pracowników zatrudnionych na czas określony i 5 pracowników kontraktowych)

11.10.2023

- Kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizacja ich pracy;
- nadzorowanie jakości aktów legislacyjnych oraz nadzór nad świadczeniem innych usług legislacyjnych i nad planowaniem legislacyjnym;
- wykonywanie zadań ad hoc na zlecenie Gabinetu Przewodniczącego, Sekretarza Generalnego i Dyrektora Generalnego;
- zarządzanie projektami.

DZIAŁ DS. ZAPEWNIANIA JAKOŚCI TEKSTÓW USTAWODAWCZYCH I PUBLIKACJI

- Zapewnianie *ex ante* jakości legislacyjnej tekstów poprzez ustanawianie, identyfikowanie i redagowanie zasad redakcyjnych i proceduralnych, wzorów i precedensów, które mają być stosowane w dyrekcji, a także zapewnianie współpracownikom dostosowanych do potrzeb szkoleń, wydawanie zaleceń i opinii;
- udostępnianie służbom Parlamentu wzorów tekstów parlamentarnych i ustawodawczych oraz doradzanie im w kwestii stosowania tych wzorów;
- pilnowanie i nadzorowanie przygotowania, finalizacji i publikacji Regulaminu Parlamentu oraz zmian do Regulaminu;
- udział w działaniach międzydyrekcyjnych i międzyinstytucjonalnych w obszarach kompetencji działu oraz promowanie współpracy międzyinstytucjonalnej w dziedzinie techniki prawodawczej; nadzorowanie reprezentowania dyrekcji generalnej w odnośnych organach międzydyrekcyjnych i międzyinstytucjonalnych;
- pilnowanie i nadzorowanie publikacji tekstów dyrekcji w Dzienniku Urzędowym;
- kontrolowanie i zapewnianie *ex post* jakości legislacyjnej tekstów (kontrole punktowe, sprostowania, działania następcze w związku z orzecznictwem).

DZIAŁ PLANOWANIA I KOORDYNACJI LEGISLACYJNEJ

- Koordynowanie i planowanie finalizacji tekstów ustawodawczych wraz z Radą w oparciu o prace prawników lingwistów w ramach procesu decyzyjnego w komisji parlamentarnej, a także koordynowanie i planowanie przyjęcia tekstów ustawodawczych na posiedzeniu plenarnym we współpracy z innymi służbami DG ds. Urzędu Przewodniczącego i DG IPOL;
- koordynowanie projektów informatycznych, bazy danych i innych działań w zakresie wsparcia technicznego dla całej dyrekcji, a także koordynowanie jej reprezentacji w kontekście e-Parlamentu i stosunków z DG ITEC w sprawach dotyczących dyrekcji;
- koordynowanie rozpowszechniania tekstów otrzymanych od komisji parlamentarnych i służb plenarnych, a w razie potrzeby – koordynowanie pomocy technicznej; koordynowanie przekazywania do działów ds. jakości legislacyjnej i do Rady tekstów w ramach procesu wspólnej finalizacji z Radą;
- dokonywanie korekty tekstów ustawodawczych i nieustawodawczych na różnych etapach procesu decyzyjnego Parlamentu oraz technicznej finalizacji ostatecznych wersji tekstów ustawodawczych, a także pilnowanie ich przekazania Radzie i Komisji;
- dokonywanie analizy i syntezy informacji zgromadzonych w bazie danych dyrekcji przez prawników lingwistów w następstwie prac komisji parlamentarnych, aby we współpracy z innymi odnośnymi służbami przygotowywać dla przewodniczącego, sekretarza generalnego i zastępcy sekretarza generalnego briefingi i różne komunikaty na temat planowania legislacyjnego;

- koordynowanie przekazywania działom ds. jakości legislacyjnej tekstów otrzymanych od posłów i komisji parlamentarnych w celu udzielenia wsparcia redakcyjnego („Drafting Support tool”).

DZIAŁ DS. JAKOŚCI LEGISLACYJNEJ A – POLITYKA GOSPODARCZA I NAUKOWA

- + Sekcja angielska
- + Sekcja irlandzka
- + Sekcja duńska
- + Sekcja włoska

- Udzielanie sekretariatom komisji i posłom pomocy w redagowaniu aktów ustawodawczych, w szczególności projektów sprawozdań i opinii oraz poprawek przyjmowanych w komisji i na posiedzeniu plenarnym;
- udzielanie pomocy w trakcie sesji plenarnych (briefingi, głosowania, teksty przyjęte);
- udzielanie pomocy proceduralnej i przy opracowywaniu aktów ustawodawczych w trakcie negocjacji z Radą;
- finalizowanie tekstów legislacyjnych;
- finalizowanie przepisów, budżetu Unii, porozumień międzyinstytucjonalnych i innych tekstów prawnych.

DZIAŁ DS. JAKOŚCI LEGISLACYJNEJ B – POLITYKA STRUKTURALNA I POLITYKA SPÓJNOŚCI

- + Sekcja niemiecka
- + Sekcja francuska
- + Sekcja holenderska
- + Sekcja rumuńska
- + Sekcja szwedzka

- Udzielanie sekretariatom komisji i posłom pomocy w redagowaniu aktów ustawodawczych, w szczególności projektów sprawozdań i opinii oraz poprawek przyjmowanych w komisji i na posiedzeniu plenarnym;
- udzielanie pomocy w trakcie sesji plenarnych (briefingi, głosowania, teksty przyjęte);
- udzielanie pomocy proceduralnej i przy opracowywaniu aktów ustawodawczych w trakcie negocjacji z Radą;
- finalizowanie tekstów legislacyjnych;
- finalizowanie przepisów, budżetu Unii, porozumień międzyinstytucjonalnych i innych tekstów prawnych.

DZIAŁ DS. JAKOŚCI LEGISLACYJNEJ C – PRAWA OBYWATELI

- + Sekcja bułgarska
- + Sekcja fińska
- + Sekcja maltańska
- + Sekcja słowacka
- + Sekcja słoweńska

- Udzielanie sekretariatom komisji i posłom pomocy w redagowaniu aktów ustawodawczych, w szczególności projektów sprawozdań i opinii oraz poprawek przyjmowanych w komisji i na posiedzeniu plenarnym;
- udzielanie pomocy w trakcie sesji plenarnych (briefingi, głosowania, teksty przyjęte);
- udzielanie pomocy proceduralnej i przy opracowywaniu aktów ustawodawczych w trakcie negocjacji z Radą;
- finalizowanie tekstów legislacyjnych;
- finalizowanie przepisów, budżetu Unii, porozumień międzyinstytucjonalnych i innych tekstów prawnych.

DZIAŁ DS. JAKOŚCI LEGISLACYJNEJ D – SPRAWY BUDŻETOWE

- + Sekcja czeska
- + Sekcja hiszpańska
- + Sekcja węgierska
- + Sekcja łotewska
- + Sekcja portugalska

- Udzielanie sekretariatom komisji i posłom pomocy w redagowaniu aktów ustawodawczych, w szczególności projektów sprawozdań i opinii oraz poprawek przyjmowanych w komisji i na posiedzeniu plenarnym;
- udzielanie pomocy w trakcie sesji plenarnych (briefingi, głosowania, teksty przyjęte);
- finalizowanie tekstów legislacyjnych;
- udzielanie pomocy proceduralnej i przy opracowywaniu aktów ustawodawczych w trakcie negocjacji z Radą;
- koordynowanie przygotowywania, podpisywania i publikowania budżetu, decyzji o uruchomieniu szczególnych instrumentów nieobjętych WRF i decyzji o udzieleniu absolutorium;
- finalizowanie przepisów, budżetu Unii, porozumień międzyinstytucjonalnych i innych tekstów prawnych.

DZIAŁ DS. JAKOŚCI LEGISLACYJNEJ E – POLITYKA ZEWNĘTRZNA

- + Sekcja polska
- + Sekcja litewska
- + Sekcja chorwacka
- + Sekcja estońska
- + Sekcja grecka

- Udzielanie sekretariatom komisji i posłom pomocy w redagowaniu aktów ustawodawczych, w szczególności projektów sprawozdań i opinii oraz poprawek przyjmowanych w komisji i na posiedzeniu plenarnym;
- udzielanie pomocy w trakcie sesji plenarnych (briefingi, głosowania, teksty przyjęte);
- udzielanie pomocy proceduralnej i przy opracowywaniu aktów ustawodawczych w trakcie negocjacji z Radą;
- finalizowanie tekstów legislacyjnych;
- finalizowanie przepisów, budżetu Unii, porozumień międzyinstytucjonalnych i innych tekstów prawnych.