C/2024/6178

14.10.2024

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/314/2024/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(Grupa de funcții AD, gradul 14)

DG 1 (Direcția Generală Politici Economice și Științifice) – DIRECȚIA A ([1])

(C/2024/6178)

1. **Postul vacant**

Președinta Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de director/directoare (AD, gradul 14) în cadrul DG 1 (Direcția Generală Politici Economice și Științifice), Direcția A, în temeiul articolului 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([2]) (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 ([3]). 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/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 și în afara lor.

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 directorul general/directoarea generală, următoarele sarcini ([4]):

— 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]) Denumirea direcției generale și denumirea direcției sunt doar indicative, denumirile lor finale vor face obiectul unei decizii separate a autorității competente.

([2]) 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).

([3]) În urma recrutării, funcționarul va fi reîncadrat în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

([4]) 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/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, candidații trebuie, în special:

— să fie resortisanți/resortisante ai/ale unui stat membru al Uniunii Europene ([5]);

— 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 ([6]), 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 ([7]) trebuie să alăture candidaturii o echivalență a diplomelor lor la nivelul UE. Puteți găsi informații suplimentare despre recunoașterea calificărilor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net).

([5]) 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.

([6]) Acest an de experiență nu este luat în considerare la evaluarea experienței profesionale care se cere la paragraful următor.

([7]) Calificările/diplomele obținute în Regatul Unit până la 31 decembrie 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.

(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.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ([8]) 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 descrise 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

luni, 28 octombrie 2024, la ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații/candidatele sunt rugați/rugate să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF, o scrisoare de intenție (în atenția domnului secretar general al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/314/2024/S) și un *curriculum vitae* în format Europass ([9]), indicând referința anunțului (PE/314/2024/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.

Candidaților/candidatelor invitați/invitate 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 candidații/candidatele 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.

([8]) 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, română, slovaca, slovena, spaniola 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/candidatele trebuie să se asigure că dispunem 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

DG 1 (Direcția Generală Politici Economice și Științifice) [1]

Direcția A

Sarcini principale

— asigură conducerea, coordonarea și impulsionarea unităților și serviciilor direcției, precum și gestionarea personalului și organizarea generală a direcției;

— acordă consiliere deputaților în domeniile lor de competență și le furnizează asistență în calitate de membri ai comisiilor parlamentare ale direcției, în special președinților și raportorilor, în exercitarea funcțiilor lor;

— pune la dispoziția comisiilor parlamentare o expertiză de nivel înalt, analize actualizate și lucrări de cercetare independente în domeniile care fac obiectul direcției;

— asigură gestionarea proiectelor în domeniile de competență ale unităților și serviciilor direcției;

— reprezintă instituția în diverse comitete interne și foruri interinstituționale;

— exercită funcția de ordonator subdelegat.

Unități aferente direcției:

DEPARTAMENTUL TEMATIC

— acordă asistență organelor parlamentare și secretariatelor comisiilor parlamentare ale direcției (studii, note interne și externe, ateliere, note pentru cabinetele președintei și ale secretarului general);

— pune la dispoziția comisiilor parlamentare lucrări de expertiză externă (identificarea nevoilor, proceduri de ofertare, evaluare); desfășoară schimburi cu experții externi, cu institutele de cercetare și cu universitățile;

— dezvoltă relațiile cu Direcția Generală Servicii de Cercetare Parlamentară și asigură diseminarea lucrărilor departamentului tematic;

— asigură actualizarea fișelor descriptive.

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU AFACERI ECONOMICE ȘI MONETARE

— pregătește documentele de lucru/proiectele de rapoarte (proceduri legislative și nelegislative) și asigură monitorizarea actelor delegate, de punere în aplicare și din procedura de comitologie;

— asigură activitatea de secretariat a comisiei (organizarea reuniunilor, a reuniunilor coordonatorilor, programare, întocmirea proceselor-verbale etc.), inclusiv pregătirea negocierilor interinstituționale (trilogurile) și sprijinul necesar echipei de negociere a Parlamentului;

— acordă asistență deputaților europeni, prin contribuții scrise și orale, în vederea exercitării de către aceștia a funcțiilor de președinte, vicepreședinte, raportor, raportor pentru aviz;

— organizează audieri publice, delegații parlamentare, misiuni ale grupurilor de lucru în afara locurilor de desfășurare a activității Parlamentului etc.;

— organizează și gestionează relațiile în domeniul serviciilor financiare: mecanismul unic de supraveghere, mecanismul unic de rezoluție, cele trei autorități europene de supraveghere: Autoritatea Bancară Europeană (ABE), Autoritatea Europeană de Asigurări și Pensii Ocupaționale (EIOPA), Autoritatea Europeană pentru Valori Mobiliare și Piețe (ESMA) și Comitetul european pentru risc sistemic (CERS);

[1] Denumirea direcției generale și denumirea direcției sunt doar indicative, denumirile lor finale vor face obiectul unei decizii separate a autorității competente.

— asigură relația cu Banca Centrală Europeană și cu alte organisme economice/monetare și organizează dialoguri monetare;

— asigură relațiile cu Consiliul, Comisia, CESE, cu grupurile interesate și cu societatea civilă.

SECRETARIATUL COMISIEI PENTRU PIAȚA INTERNĂ ȘI PROTECȚIA CONSUMATORILOR

— acordă sprijin prompt și de înaltă calitate membrilor comisiilor în funcțiile lor legislative, bugetare/de descărcare de gestiune, nelegislative și de control, în conformitate cu obiectivele Parlamentului de a-și consolida competențele de inițiativă legislativă și de control democratic;

— acordă sprijin la nivel înalt, atât în comisie, cât și în cadrul negocierilor interinstituționale, tuturor dosarelor legislative prioritare care se preconizează că vor fi finalizate în cursul celei de a 10-a legislaturi;

— sprijină deputații nou-aleși să stabilească priorități clare și o planificare strategică pentru viitoarea legislatură;

— organizează reuniunea constitutivă a comisiei; asigură buna desfășurare a activităților sale, a reuniunilor coordonatorilor, a misiunilor/delegațiilor ad-hoc, a audierilor publice și a schimburilor de opinii;

— consolidează dialogul cu restul administrației Parlamentului și cu alte instituții ale Uniunii Europene, precum și cu toate grupurile relevante (grupuri de interese, societatea civilă etc.);

— promovează vizibilitatea activității comisiei prin intermediul paginii web și al buletinului informativ.

UNITATEA PENTRU CONTROLUL GUVERNANȚEI ECONOMICE ȘI AL UEM

— urmărește evoluția procedurilor și instrumentelor de guvernanță economică, în special în cadrul semestrului european, precum și punerea în aplicare și evoluția uniunii bancare (MUS, MUR, FUR); urmărește evoluțiile sistemului bancar, ale piețelor financiare și ale supravegherii europene și redactează briefinguri destinate deputaților; sprijină uniunea economică și monetară (UEM) prin furnizarea de servicii de expertiză;

— gestionează procedurile de ofertare și negocierile pentru realizarea de studii de către experți externi în domeniul guvernanței economice, al Mecanismului de redresare și reziliență, al uniunii bancare și al uniunii monetare; controlează calitatea științifică a studiilor și organizează reuniuni pregătitoare;

— pregătește, în cooperare cu alte unități ale Parlamentului, reuniuni cu parlamentele naționale în cadrul semestrului european; asigură formarea și participă la seminarii și conferințe interne și externe;

— redactează și actualizează periodic „fișele descriptive despre Uniunea Europeană”.

SECRETARIATUL SUBCOMISIEI PENTRU CHESTIUNI FISCALE

— pregătește documentele de lucru/proiectele de rapoarte (proceduri legislative și nelegislative), pregătește inclusiv negocierile interinstituționale (trilogurile) și acordă asistență echipei de negociere a Parlamentului;

— asigură activitatea de secretariat a subcomisiei (organizarea reuniunilor, a reuniunilor coordonatorilor, programare, întocmirea proceselor-verbale etc.);

— organizează audieri publice, delegații parlamentare, misiuni ale grupurilor de lucru în afara locurilor de desfășurare a activității Parlamentului etc.;

— acordă asistență deputaților europeni, prin contribuții scrise și orale, în vederea exercitării de către aceștia a funcțiilor de președinte, vicepreședinte, raportor, raportor pentru aviz;

— organizează schimburi de opinie privind politica fiscală cu parlamente naționale;

— organizează o conferință interparlamentară privind impozitarea;

— asigură relațiile cu Consiliul, Comisia, CESE, Curtea de Conturi, grupurile interesate și societatea civilă;

— asigură comunicarea internă și externă a subcomisiei (site web, eCommittee, buletin informativ etc.).