C/2024/6177

14.10.2024

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/313/2024/S

DIRECTOR GENERAL/DIRECTOARE GENERALĂ

(grupa de funcții AD, gradul 15)

DG 4 (Direcția Generală pentru Afaceri Bugetare) ([1])

(C/2024/6177)

1. **Postul vacant**

Președinta Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director general/directoare generală** (AD, gradul 15) în cadrul DG 4 (Direcția Generală pentru Afaceri Bugetare), 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 15 ([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 general sau directoarea generală 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 general/directoarea generală este un funcționar/o funcționară de nivel înalt căruia/căreia îi revin, în cadrul orientărilor și deciziilor stabilite de autoritatea parlamentară și de secretarul general, următoarele sarcini ([4]):

— asigură buna funcționare a unei mari entități a Secretariatului General, care cuprinde mai multe direcții ce acoperă domeniile de competență ale direcției generale;

— propune direcții de dezvoltare, stabilește obiective și mijloace, gestionează echipe, alege modurile de organizare, angajează resurse financiare;

— gestionează și/sau supraveghează proiecte cu caracter orizontal;

([1]) Denumirea direcției generale este doar indicativă, denumirea ei finală și denumirile direcțiilor 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/funcționara va fi încadrat(ă) în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

([4]) Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

— acordă consiliere secretarului general și deputaților în Parlamentul European în domeniile lor de competență – cooperează cu jurisconsultul și cu ceilalți directori generali;

— reprezintă, dacă este cazul, instituția;

— exercită funcția de ordonator delegat;

— asigură, dacă este cazul, interimatul secretarului general.

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 ([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 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 din 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 al Uniunii ([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).

(ii) Experiența profesională necesară

Experiență profesională dobândită după obținerea calificărilor menționate mai sus:

— **cincisprezece ani**, cel puțin în parte în domeniile de competență ale direcției generale, din care minimum **nouă ani** într-un mediu european și/sau internațional și minimum **nouă ani** în funcții de conducere într-un departament mare.

([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 prevăzute la punctul 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.

(iii) Cunoștințe lingvistice

Sunt obligatorii cunoașterea aprofundată a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ([8]) și cunoașterea la un nivel foarte bun 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

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

Candidații și candidatele sunt rugați 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/313/2024/S) și un *curriculum vitae* în format Europass ([9]), indicând referința anunțului (PE/313/2024/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 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 ([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.

([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, 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).

([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 4 (Direcția Generală pentru Afaceri Bugetare) ([1])

Sarcini principale

— definește strategia direcției generale, organizează și coordonează activitățile acesteia;

— asigură organizarea și buna funcționare a tuturor activităților legate de comisiile parlamentare în domeniul afacerilor bugetare ale Uniunii Europene;

— asigură asistența și sprijinul instituționale pentru comisiile parlamentare competente în domeniul afacerilor bugetare ale Uniunii Europene, inclusiv în ceea ce privește Regulamentul financiar, sistemul de resurse proprii sau negocierile privind cadrul financiar multianual;

— formulează recomandări specializate și efectuează analize aprofundate și cercetări în domeniile bugetului și descărcării de gestiune;

— acordă consiliere secretarului general și cooperează cu celelalte direcții generale și cu Serviciul Juridic;

— reprezintă și/sau asigură reprezentarea direcției generale în organele Parlamentului, în reuniunile interne, precum și în forurile interinstituționale, în comitetele mixte sau de altă natură și asigură monitorizarea măsurilor luate;

— asigură conducerea personalului; organizează și prezidează mai multe reuniuni ale cadrelor de conducere (directori, șefi de unitate) pe lună;

— gestionează corespondența destinată direcției generale și verifică întreaga corespondență de expediat care poartă semnătura secretarului general și a președintei;

— exercită funcția de ordonator de credite delegat.

DIRECȚIA A

— 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 instituția în diverse comitete interne și foruri interinstituționale;

— exercită funcția de ordonator de credite subdelegat.

DIRECȚIA B

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

— acordă recomandări și pune la dispoziția comisiilor, a altor organe parlamentare, precum și a președintei Parlamentului competențe de specialitate sub forma unor documente de sinteză, analize aprofundate și studii în domeniile bugetului și descărcării de gestiune;

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

— reprezintă instituția în diverse comitete interne și foruri interinstituționale;

— exercită funcția de ordonator de credite subdelegat.

([1]) Denumirea direcției generale este doar indicativă; denumirea ei finală și denumirile direcțiilor vor face obiectul unei decizii separate a autorității competente.