C/2025/613

26.2.2025

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/326/2025/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Securitate și Siguranță – Direcția pentru operațiuni de securitate

(C/2025/613)

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 operațiuni de securitate, 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 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 sau directoarea va trebui să efectueze deplasări frecvente în diferitele locuri de desfășurare a activității Parlamentului European.

2. **Locul de desfășurare a activității**

Luxemburg. 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, 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 sau funcționara va fi încadrat 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. **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/.

([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 un document de echivalare eliberat de o autoritate competentă a unui stat în prezent membru 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 ([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/326/2025/S) și un curriculum vitae în format Europass ([9]), indicând referința anunțului (PE/326/2025/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.

([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, română, slovaca, slovena, spaniola și suedeza.

([8]) Ibid.

([9]) https://europa.eu/europass/.

Candidații (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.**

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 SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

DIRECȚIA PENTRU OPERAȚIUNI DE SECURITATE

SARCINI PRINCIPALE

— Asigură conducerea, coordonarea și impulsionarea unităților și serviciilor direcției, precum și schimbul de informații între diferitele servicii ale direcției generale;

— asigură securitatea și siguranța persoanelor, clădirilor și bunurilor în cele trei locuri de desfășurare a activității Parlamentului European, respectând normele stabilite de autoritățile politice;

— garantează controlarea accesului persoanelor și vehiculelor, precum și controlul de securitate al livrărilor și al corespondenței care intră în clădirile Parlamentului;

— asigură protecția personală a Președintei Parlamentului European și asigură prezența unor agenți de pază înarmați în puncte strategice din clădirile Parlamentului;

— asigură legătura și organizează colaborările necesare cu autoritățile competente ale țărilor-gazdă și cu serviciile de securitate ale celorlalte instituții în sfera sa de competență;

— contribuie la reevaluarea măsurilor tehnice necesare pentru întărirea securității în cele trei locuri de desfășurare a activității și colaborează la proiecte ale altor direcții care ar putea avea un impact asupra direcției operaționale;

— are atribuții de ordonator de credite subdelegat.

UNITATEA PENTRU SECURITATE BRUXELLES

— Asigură toate funcțiile referitoare la securitatea și protecția persoanelor și bunurilor la sediul de la Bruxelles;

— asigură controlarea accesului în clădirile și la facilitățile Parlamentului European de la Bruxelles (persoane, vehicule, livrări și corespondență);

— veghează la buna desfășurare a vizitelor oficiale, a reuniunilor organizate și a evenimentelor de altă natură;

— formulează avize privind organizarea evenimentelor și veghează la aplicarea instrucțiunilor de către personal;

— participă la formularea avizelor de securitate în cazul proiectelor de construcție și amenajare a clădirilor și participă la monitorizarea lucrărilor;

— aplică deciziile luate de autoritățile Parlamentului European în materie de securitate și siguranță;

— veghează la aplicarea și respectarea legislațiilor naționale și europene în materie de securitate și siguranță;

— asigură legătura cu autoritățile naționale și cu serviciile celorlalte instituții în materie de securitate și siguranță.

UNITATEA PENTRU SECURITATE STRASBOURG

— Asigură toate funcțiile referitoare la securitatea și protecția persoanelor și bunurilor la sediul de la Strasbourg;

— asigură controlarea accesului în clădirile și la facilitățile Parlamentului European de la Strasbourg (persoane, vehicule, livrări și corespondență);

— veghează la buna desfășurare a vizitelor oficiale, a reuniunilor organizate și a evenimentelor de altă natură;

— formulează avize privind organizarea evenimentelor și veghează la aplicarea instrucțiunilor de către personal;

— participă la formularea avizelor de securitate în cazul proiectelor de construcție și amenajare a clădirilor și participă la monitorizarea lucrărilor;

— aplică deciziile luate de autoritățile Parlamentului European în materie de securitate și siguranță;

— veghează la aplicarea și respectarea legislațiilor naționale și europene în materie de securitate și siguranță;

— asigură legătura cu autoritățile naționale și cu serviciile celorlalte instituții în materie de securitate și siguranță.

UNITATEA PENTRU SECURITATE LUXEMBURG

— Asigură toate funcțiile referitoare la securitatea și protecția persoanelor și bunurilor la sediul de la Luxemburg;

— asigură controlarea accesului în clădirile și la facilitățile Parlamentului European de la Luxemburg (persoane, vehicule, livrări și corespondență);

— veghează la buna desfășurare a vizitelor oficiale, a reuniunilor organizate și a evenimentelor de altă natură;

— formulează avize privind organizarea evenimentelor și veghează la aplicarea instrucțiunilor de către personal;

— participă la formularea avizelor de securitate în cazul proiectelor de construcție și amenajare a clădirilor și participă la monitorizarea lucrărilor;

— aplică decizii luate de autoritățile Parlamentului European în materie de securitate și siguranță;

— veghează la aplicarea și respectarea legislațiilor naționale și europene în materie de securitate și siguranță;

— asigură legătura cu autoritățile naționale și cu serviciile celorlalte instituții în materie de securitate și siguranță.

UNITATEA DE PROTECȚIE

— Asigură protecția fizică a Președintei Parlamentului European în cele trei locuri de desfășurare a activității în conformitate cu Regulamentul de procedură și cu legile țărilor de destinație ale misiunilor;

— asigură buna desfășurare a vizitelor oficiale, a reuniunilor și a evenimentelor la care participă Președinta Parlamentului European;

— menține colaborarea cu partenerii interni și externi implicați în pregătirea activităților zilnice ale Președintei Parlamentului European și a desfășurării misiunilor, în special Serviciul de protocol, Cabinetul Președintei, unitățile de securitate operaționale și serviciile de poliție naționale în cauză;

— asigură legătura cu autoritățile naționale și alte instituții pentru tot ce înseamnă protecție personală și securitate;

— menține un nivel ridicat de colaborare cu poliția federală belgiană și franceză pentru a asigura o formare profesională continuă a agenților de protecție personală și a agenților de pază înarmați;

— contribuie la planificarea și coordonarea dispozitivelor de protecție personală a Președintei Parlamentului European, precum și ale agenților de pază înarmați; organizează formările necesare pentru exercitarea funcțiilor membrilor celor două echipe; gestionează reînnoirea permiselor individuale de arme de foc;

— îndeplinește toate sarcinile în legătură cu securitatea și protecția persoanelor și bunurilor în cele trei locuri de desfășurare a activității în cazul unui atac care pune în pericol vieți omenești și bunuri.