C/2024/6472

28.10.2024

Anunț de recrutare PE/319/2024/S

Director/directoare

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Finanțe – Direcția pentru finanțarea structurilor politice și resurse

(C/2024/6472)

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 Finanțe, Direcția pentru finanțarea structurilor politice și resurse, 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 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, 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/funcționara va fi încadrat(ă) 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. **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 ([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 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 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 anexeze candidaturii un document de echivalare a diplomelor lor la nivelul UE. Pentru a găsi informații suplimentare despre recunoașterea titlurilor și diplomelor 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:

([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 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 un document de echivalare eliberat de o autoritate competentă a unui stat membru actual al UE.

— **doisprezece ani**, cel puțin în parte în domeniile de competență ale direcției, din care:

— minimum **șase ani** într-un mediu european și/sau internațional; și

— minimum **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 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, 11 noiembrie 2024, la ora 12 (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/319/2024/S) și un curriculum vitae în format Europass ([8]), indicând referința anunțului (PE/319/2024/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 sau de fotocopii ([9]). 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 ([10]), în special în ceea ce privește confidențialitatea și securitatea acestora.

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

([9]) 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).

([10]) 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 FINANȚE

Direcția pentru finanțarea structurilor politice și resurse

Sarcini principale

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

— participă la stabilirea orientărilor strategice ale direcției generale;

— monitorizează observațiile și concluziile Curții de Conturi Europene și ale Oficiului European de Luptă Antifraudă;

— sprijină punerea în aplicare și monitorizarea finanțării partidelor politice europene și a fundațiilor politice europene, precum și a grupurilor politice și a deputaților neafiliați din Parlamentul European, a Asociației Parlamentare Europene și a Asociației foștilor deputați;

— coordonează colaborarea cu agenția de voiaj externă și oferă sprijin Unității pentru gestionarea deplasărilor;

— asigură buna funcționare a infrastructurii informatice, gestionarea spațiilor de birouri și logistica pentru direcția generală;

— sprijină punerea în aplicare a unei politici de gestionare a resurselor umane adaptate la nevoile direcției generale;

— reprezintă direcția generală în grupurile de lucru privind gestionarea orizontală a resurselor și gestionarea continuității activității;

— coordonează și îndrumă serviciul responsabil de achizițiile publice, în calitate de ordonator de credite subdelegat.

UNITATEA PENTRU FINANȚAREA GRUPURILOR POLITICE ȘI A DEPUTAȚILOR NEAFILIAȚI

— gestionează apartenența sau nu a deputaților la statutul de deputat neafiliat în ceea ce privește „bugetul alocat postului bugetar 4 0 0”; monitorizează utilizarea creditelor aferente postului bugetar 4 0 0 de către deputații neafiliați, efectuează plata/rambursarea cheltuielilor și gestionează contabilizarea indemnizațiilor puse la dispoziția deputaților neafiliați, corespondența și statisticile; asigură funcționarea aplicației digitale pentru cererile de rambursare și a legăturii cu e-Portalul și FMS;

— gestionează posturile bugetare 1 0 0 7, 3 0 2 0-0 6, 4 4 0 0, 4 4 2 0 (indemnizații președintă, Cabinetul Președintei, asociații); asigură legătura cu Cabinetul Președintei și cu asociațiile parlamentare;

— monitorizează cazurile particulare și controversate care implică grupuri politice și deputați neafiliați;

— asigură legătura cu secretariatele grupurilor politice, deputații neafiliați și asistenții acestora, Curtea de Conturi, auditul intern, serviciul *ex ante*, Unitatea financiară centrală și contabilitatea;

— gestionează postul bugetar 4 0 0, distribuie creditele aferente postului bugetar 4 0 0 între grupurile politice și deputații neafiliați, verifică rapoartele anuale ale grupurilor politice și pregătește nota adresată Biroului privind închiderea conturilor;

— asigură raportarea către ierarhie (rapoarte anuale, raportare bugetară, protecția datelor, gestionarea riscurilor, planul de continuitate a activității), parametrii și indicatorii privind rata de satisfacție a clienților;

— monitorizează modificările aduse cadrului de reglementare legate de normele care reglementează utilizarea creditelor aferente postului bugetar 4 0 0 și de alte norme privind liniile bugetare gestionate de unitate;

— publică conturile grupurilor și alte documente pe site-ul internet al instituției și răspunde la solicitările de informații (transparență, mass-media, alte instituții).

UNITATEA PENTRU TEHNOLOGIILE INFORMAȚIEI ȘI e-PORTAL

inclusiv Serviciul de informatică și logistică și Serviciul e-Portal

— coordonează, participă la analiza funcțională și monitorizează punerea în aplicare a proiectelor informatice, inclusiv a studiilor și evaluărilor tehnice;

— participă și reprezintă direcția generală în grupurile de lucru și comitetele de coordonare inter-DG;

— coordonează serviciile care fac parte din unitate, gestionează personalul, contribuie la mai multe dosare pentru director, directorul general și secretarul general;

— stabilește programul informatic și gestionează punerea în aplicare a planului (analiză operațională), identifică nevoile, coordonează, analizează aplicațiile existente și viitoare;

— coordonează proiectele descentralizate (analiză, dezvoltare, întreținere);

— gestionează proiectele legate de alegerile europene (plecare, sosire, primire).

UNITATEA PENTRU GESTIONAREA DEPLASĂRILOR

inclusiv Serviciul pentru deplasările în grup și evenimente și Serviciul pentru executarea contractelor

— supraveghează, în general, activitatea agenției de voiaj contractate de Parlamentul European;

— supraveghează pregătirea unui acord de încheiere a unui contract cu un procurator de carte de credit (carte de credit profesională) pentru plata biletelor emise de agenția de voiaj;

— coordonează cele două servicii ale unității, gestionează personalul, contribuie la mai multe dosare destinate directorului, directorului general și secretarului general;

— gestionează linia bugetară 0 3 0 4 9 referitoare la plata comisioanelor lunare de gestiune;

— participă și reprezintă direcția generală în cadrul grupurilor de lucru inter-DG și al comitetelor de coordonare;

— supraveghează negocierile cu companiile aeriene și grupurile hoteliere și semnează acordurile respective și supraveghează organizarea transportului charter pentru sesiunile plenare de la Strasbourg;

— monitorizează evoluțiile de pe piața călătoriilor și evaluează oportunitățile de introducere a unor noi instrumente informatice.

UNITATEA PENTRU RESURSE UMANE ȘI ORGANIZARE

— atrage, selectează și integrează viitorii colaboratori ai direcției generale în conformitate cu diferitele proceduri de selecție;

— identifică, promovează și consolidează competențele și know-how-ul pentru a facilita inovarea, agilitatea și reziliența și gestionează acțiunile de formare descentralizate;

— dezvoltă o cultură a resurselor umane axată pe eficiență, cooperare, toleranță și respect;

— evaluează performanța, anticipează și sprijină dezvoltarea carierei pentru a pune în valoare experiența dobândită și a păstra talentele;

— pune în valoare contribuția stagiarilor printr-o experiență de formare deschisă nevoilor direcției generale;

— anticipează și sprijină evoluțiile în organizarea muncii și disponibilitatea resurselor (telemuncă, absențe, ore suplimentare);

— asigură gestiunea bugetară în domeniul resurselor umane, raportarea și comunicarea internă.

UNITATEA PENTRU FINANȚAREA PARTIDELOR ȘI FUNDAȚIILOR POLITICE

— asigură procedurile legate de finanțarea partidelor și fundațiilor politice (cereri de contribuții/propuneri, pregătirea acordării finanțării, controlul utilizării finanțării, recuperarea sumelor plătite în mod necuvenit), inclusiv pregătirea notelor către Birou (alocarea finanțării, închiderea conturilor) și corespondența cu partidele și fundațiile politice; gestionează posturile bugetare 4 0 2, 4 0 3 și 5 0 1;

— oferă sprijin și consiliere partidelor și fundațiilor politice și organizează reuniuni bianuale și cursuri de formare, după caz;

— asigură legătura cu Autoritatea pentru partidele politice europene și fundațiile politice europene, auditorul extern, Serviciul de Audit Intern, Curtea de Conturi, Unitatea pentru buget și verificare și contabilitatea;

— monitorizează și analizează cazurile particulare și controversate care implică partide și fundații politice, în colaborare cu Serviciul Juridic;

— asigură legătura cu Unitatea de monitorizare a conformității, inclusiv în ceea ce privește cererile de acces la documente;

— monitorizează evoluția cadrului legislativ aplicabil partidelor și fundațiilor politice europene și prezintă propuneri.