C/2025/609

26.2.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/322/2025/S

DYREKTOR (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Praw Obywatelskich, Sprawiedliwości i Spraw Instytucjonalnych – Dyrekcja ds. Obywateli, Równości i Kultury

(C/2025/609)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Praw Obywatelskich, Sprawiedliwości i Spraw Instytucjonalnych – Dyrekcja ds. Obywateli, Równości i Kultury na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([1]) (zwanego dalej „regulaminem").

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

Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określono w regulaminie pracowniczym. Nabór dotyczy grupy zaszeregowania AD 14 ([2]). Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może być powiększona o określone dodatki, zgodnie z warunkami przewidzianymi w regulaminie pracowniczym.

Zwraca się uwagę osób kandydujących, że zgodnie z regulaminem pracowniczym każdy nowy członek personelu musi z powodzeniem ukończyć dziewięciomiesięczny okres próbny oraz 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 odbywać liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

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 bierze pod uwagę wszystkie 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 dyrektor (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną ([3]):

— 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,

([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 pracowniczy 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.

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

— doradzanie dyrektor generalnej, 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,

— 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 kandydatur:

a) *Warunki ogólne*

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

— posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ([4]),

— korzystanie z pełni praw obywatelskich,

— uregulowany stosunek do służby wojskowej,

— gwarancje postawy etycznej wymagane do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) *Warunki szczegółowe*

(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 jednego roku ([5]), 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, np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie nienależącym ([6]) do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji nabytych w państwie trzecim w ramach sieci ENIC-NARIC można znaleźć na stronie https://www.enic-naric.net/.

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

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

([6]) Kwalifikacje i 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 będącego aktualnie członkiem UE.

(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.

6. **Etapy selekcji**

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

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:

środę 12 marca 2025 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego.

Osoby kandydujące proszone są o przesłanie na poniższy adres – wyłącznie pocztą elektroniczną, w formacie PDF i w jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej ([8]) – listu motywacyjnego (z dopiskiem: do wiadomości Sekretarza Generalnego Parlamentu Europejskiego, ogłoszenie o naborze nr PE/322/2025/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/322/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

([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.

([8]) Ibid.

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

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 ([10])**. Dokumenty te nie są zwracane.**

Dane osobowe osób kandydujących będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([11]), zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

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

([11]) 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. PRAW OBYWATELSKICH, SPRAWIEDLIWOŚCI I SPRAW INSTYTUCJONALNYCH

DYREKCJA DS. OBYWATELI, RÓWNOŚCI I KULTURY

GŁÓWNE ZADANIA

— Kierowanie pracą działów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy, a także zarządzanie personelem i zapewnianie ogólnej organizacji dyrekcji;

— doradzanie posłom do Parlamentu Europejskiego w zakresie ich kompetencji oraz wspieranie ich jako członków komisji parlamentarnych dyrekcji, w szczególności przewodniczących i sprawozdawców, w wykonywaniu ich obowiązków;

— zapewnianie komisjom parlamentarnym wiedzy fachowej na wysokim poziomie, aktualnych analiz i niezależnych badań w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji;

— zarządzanie projektami w dziedzinach kompetencji działów dyrekcji;

— reprezentowanie dyrekcji w różnych komitetach wewnętrznych oraz reprezentowanie Parlamentu w różnych grupach międzyinstytucjonalnych;

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DEPARTAMENT TEMATYCZNY

— Udzielanie pomocy organom parlamentarnym i sekretariatom komisji parlamentarnych dyrekcji (analizy i komunikaty wewnętrzne i zewnętrzne, warsztaty, komunikaty dla gabinetów przewodniczącej i sekretarza generalnego);

— udostępnianie komisjom parlamentarnym ekspertyz zewnętrznych (określenie potrzeb, zaproszenia do składania ofert, ocena); rozwijanie wymiany z ekspertami zewnętrznymi, instytutami badawczymi i uniwersytetami;

— rozwijanie stosunków z Dyrekcją Generalną ds. Analiz Parlamentarnych i rozpowszechnianie prac departamentu tematycznego;

— aktualizacja not faktograficznych.

SEKRETARIAT KOMISJI PETYCJI

— prowadzenie sekretariatu Komisji Petycji, w tym organizowanie posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń przygotowawczych, wysłuchań publicznych oraz przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, wyjazdów grup roboczych lub delegacji poza miejsca pracy;

— wspieranie posłów do PE w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy i sprawozdawcy komisji opiniodawczej oraz przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań i projektów opinii (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze);

— zapewnianie posłom wsparcia strategicznego i technicznego w zakresie analizy dokumentacji petycji, zarządzania nią i podejmowania w związku z nią działań następczych, w tym przygotowywanie korespondencji, zarządzanie stroną internetową, portalem ePetition i kontaktami z obywatelami składającymi petycje;

— udział w posiedzeniach międzyinstytucjonalnych i działaniach następczych związanych z petycjami oraz współpraca z innymi instytucjami UE, Europejskim Rzecznikiem Praw Obywatelskich, komisjami petycji parlamentów narodowych, stałymi przedstawicielstwami, służbami dyplomatycznymi państw członkowskich i państw trzecich oraz społeczeństwem obywatelskim;

— wnoszenie wkładu w prace grup roboczych i inne kwestie horyzontalne w ramach dyrekcji generalnej.

SEKRETARIAT KOMISJI PRAW KOBIET I RÓWNOUPRAWNIENIA

— prowadzenie sekretariatu Komisji Praw Kobiet i Równouprawnienia, w tym organizowanie posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń przygotowawczych, wysłuchań publicznych oraz przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, wyjazdów grup roboczych lub delegacji poza miejsca pracy;

— wspieranie posłów do PE w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy i sprawozdawcy komisji opiniodawczej oraz przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze) i projektów opinii;

— zapewnianie posłom wsparcia strategicznego i technicznego w zakresie analizy i przygotowania dossier dotyczących praw kobiet i równouprawnienia płci oraz działań następczych w związku z nimi;

— udział w posiedzeniach międzyinstytucjonalnych i pracach dotyczących praw kobiet i równouprawnienia płci oraz współpraca z innymi instytucjami UE, organizacjami międzynarodowymi i społeczeństwem obywatelskim;

— wnoszenie wkładu w prace grup roboczych i inne kwestie horyzontalne w ramach dyrekcji generalnej.

SEKRETARIAT KOMISJI KULTURY I EDUKACJI

— prowadzenie sekretariatu Komisji Kultury i Edukacji, w tym organizowanie posiedzeń komisji, posiedzeń koordynatorów, posiedzeń przygotowawczych, wysłuchań publicznych oraz przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, wyjazdów grup roboczych lub delegacji poza miejsca pracy;

— wspieranie posłów do PE w wykonywaniu funkcji przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sprawozdawcy i sprawozdawcy komisji opiniodawczej oraz przygotowywanie dokumentów roboczych, projektów sprawozdań (procedury ustawodawcze i nieustawodawcze) i projektów opinii;

— zapewnianie posłom wsparcia strategicznego i technicznego w zakresie analizy i przygotowania dossier dotyczących kultury i edukacji oraz działań następczych w związku z nimi;

— udział w posiedzeniach międzyinstytucjonalnych i pracach w dziedzinie kultury i edukacji oraz współpraca z innymi instytucjami UE, organizacjami międzynarodowymi i społeczeństwem obywatelskim;

— wnoszenie wkładu w prace grup roboczych i inne kwestie horyzontalne w ramach dyrekcji generalnej.