C/2025/2283

15.4.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/328/2025/S

DYREKTOR GENERALNY (K/M)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 15)

Dyrekcja Generalna ds. Infrastruktury i Logistyki

(C/2025/2283)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko **dyrektora generalnego (k/m)** (AD, grupa zaszeregowania 15) Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([1]) (zwanego dalej „regulaminem pracowniczym").

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 15 ([2]). Kwota wynagrodzenia podstawowego, opodatkowana podatkiem na rzecz Unii i zwolniona z podatku krajowego, może zostać 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 roku.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, między innymi kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor generalny (k/m) będzie często odbywać podróże służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Luksemburg Stanowisko to 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 generalny (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez władze parlamentarne i sekretarza generalnego ([3]):

— zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej kilka dyrekcji zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji generalnej,

— proponowanie zmian, określanie celów i środków, zarządzanie zespołami, wybór modeli organizacyjnych, gospodarowanie środkami finansowymi,

— zarządzanie projektami o charakterze przekrojowym lub nadzorowanie ich realizacji,

([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 (k/m) jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu pracowniczego.

([3]) Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

— doradzanie sekretarzowi generalnemu i posłom do Parlamentu w ich dziedzinach kompetencji – współpraca z dyrektorem Wydziału Prawnego i pozostałymi dyrektorami generalnymi,

— w razie potrzeby – reprezentowanie instytucji,

— pełnienie funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego,

— w razie potrzeby – zastępowanie sekretarza generalnego.

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 wymaganej 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 do Unii ([6]) 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]) Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego w następnym akapicie.

([6]) Kwalifikacje/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:

— **piętnaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji generalnej, w tym minimum **dziewięć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym i minimum **dziewięć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ([7]) oraz zadowalająca znajomość (co najmniej poziom B2) przynajmniej jednego innego spośród tych języków.

Znajomość języków określono w europejskim systemie opisu kształcenia językowego. Można się z nią zapoznać pod adresem: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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 tę 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:

piątek 2 maja 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/328/2025/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/328/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

([7]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są: 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]) Językami urzędowymi Unii Europejskiej są: 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.

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

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 ([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 służby Parlamentu otrzymały 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. INFRASTRUKTURY I LOGISTYKI

GŁÓWNE ZADANIA

— Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji generalnej, koordynacja i organizacja ich pracy oraz dbanie o wymianę informacji między poszczególnymi jednostkami dyrekcji generalnej,

— zarządzanie wszystkimi budynkami zajmowanymi przez Parlament Europejski w Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu, a także biurami kontaktowymi w państwach członkowskich na szczeblu technicznym i administracyjnym,

— zarządzanie usługami wyposażania oraz usługami związanymi z funkcjonowaniem wspomnianych budynków,

— zarządzanie wyposażeniem (zakup, transport, przeprowadzki, system komunikacji pocztowej, restauracje itp.) oraz obsługą posiedzeń od strony organizacyjnej;

— zarządzanie personelem; organizowanie i prowadzenie co miesiąc kilku zebrań kierownictwa (dyrektorów, kierowników działów),

— zarządzanie korespondencją przydzieloną dyrekcji generalnej i sprawdzanie wychodzącej korespondencji przekazywanej do podpisu sekretarzowi generalnemu i przewodniczącej PE,

— reprezentowanie dyrekcji generalnej w organach Parlamentu Europejskiego i na posiedzeniach wewnętrznych,

— reprezentowanie lub czuwanie nad reprezentacją dyrekcji generalnej na forach międzyinstytucjonalnych,

— pełnienie obowiązków delegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA A

DYREKCJA DS. EKOLOGICZNYCH BUDYNKÓW I INFRASTRUKTURY W LUKSEMBURGU

— Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy oraz zapewnianie wymiany informacji między poszczególnymi jednostkami dyrekcj,

— udział w ustalaniu strategicznych wytycznych dyrekcji w ramach zespołu dyrekcyjnego oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji budżetowych, strategicznych i operacyjnych;

— zarządzanie budynkami Parlamentu w Luksemburgu pod względem technicznym i administracyjnym,

— zarządzanie działami zajmującymi się wyposażaniem i służbami przyczyniającymi się do sprawnego funkcjonowania budynków w Luksemburgu,

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA B

DYREKCJA DS. ZRÓWNOWAŻONEJ MOBILNOŚCI I USŁUG

— Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy przy jednoczesnym zapewnianiu ciągłości działania służb, odporności i spójności zespołów,

— udział w ustalaniu strategicznych wytycznych dyrekcji w ramach zespołu dyrekcyjnego oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji operacyjnych i strategicznych,

— świadczenie posłom i pracownikom wysokiej jakości usług gastronomicznych, transportu, zrównoważonej mobilności, dystrybucji poczty, zakupów, zarządzania przestrzenią biurową i przeprowadzek,

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA C

DYREKCJA DS. ZASOBÓW

— Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy przy jednoczesnym zapewnianiu ciągłości działania służb, odporności i spójności zespołów,

— koordynowanie strategii dyrekcji generalnej,

— wyposażanie jednostek dyrekcji generalnej w niezbędne umiejętności poprzez rekrutację i szkolenie przy jednoczesnym dbaniu o ich skuteczne wykorzystywanie,

— należyte zarządzanie zasobami finansowymi, właściwe wykonywanie budżetu oraz doradzanie zespołom zajmującym się projektami z zakresu wynajmu i zakupu,

— dbanie o wykorzystywanie zasobów informatycznych i jego monitorowanie,

— ograniczanie ryzyka oraz prowadzenie regularnych i skutecznych działań następczych w związku z zaleceniami wydawanymi przez sekretarza generalnego, audytora wewnętrznego i Europejski Trybunał Obrachunkowy,

— dbanie o to, by Parlament Europejski był objęty ochroną ubezpieczeniową, która jest wystarczająca dla jego sprawnego funkcjonowania przy jednoczesnym rozważaniu możliwości wprowadzenia samoubezpieczenia,

— dalsze rozwijanie skutecznej strategii komunikacyjnej i koordynowanie komunikacji dyrekcji generalnej, w tym stałej aktualizacji intranetu DG INLO,

— koordynowanie udzielania zamówień publicznych w celu monitorowania i ujednolicania procedur udzielania zamówień,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA D

DYREKCJA DS. EKOLOGICZNYCH BUDYNKÓW I INFRASTRUKTURY W BRUKSELI

— Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy oraz zapewnianie wymiany informacji między poszczególnymi jednostkami dyrekcji,

— udział w ustalaniu strategicznych wytycznych dyrekcji w ramach zespołu dyrekcyjnego oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji budżetowych, strategicznych i operacyjnych,

— zarządzanie budynkami Parlamentu w Brukseli pod względem technicznym i administracyjnym,

— zarządzanie działami zajmującymi się wyposażaniem i służbami przyczyniającymi się do sprawnego funkcjonowania budynków w Brukseli,

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DYREKCJA E

DYREKCJA DS. EKOLOGICZNYCH BUDYNKÓW I INFRASTRUKTURY W STRASBURGU

— Kierowanie pracą działów i służb dyrekcji, koordynacja i organizacja ich pracy oraz zapewnianie wymiany informacji między poszczególnymi jednostkami dyrekcji,

— udział w ustalaniu strategicznych wytycznych dyrekcji w ramach zespołu dyrekcyjnego oraz zapewnianie skutecznego wdrażania decyzji budżetowych, strategicznych i operacyjnych,

— zarządzanie budynkami Parlamentu w Strasburgu pod względem technicznym i administracyjnym,

— zarządzanie działami zajmującymi się wyposażaniem i służbami przyczyniającymi się do sprawnego funkcjonowania budynków w Strasburgu,

— udział w pracach komitetów lub grup roboczych w samej dyrekcji generalnej i międzydyrekcyjnych, na forach międzyinstytucjonalnych itp., oraz reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.