C/2025/3689

11.7.2025

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/335/2025/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Logistică și Interpretare pentru Conferințe – Direcția de interpretare

(C/2025/3689)

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 Logistică și Interpretare pentru Conferințe, Direcția de interpretare, 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.

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 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. **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 (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 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 dintre 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 Uniunii, 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/.

([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 prevăzute 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.

(ii) Experiența profesională necesară

Experiență profesională dobândită după obținerea calificărilor menționate mai sus:

— **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 (nivel minim C1) a unei limbi oficiale a Uniunii Europene ([7]) și cunoașterea la un nivel satisfăcător (nivel minim B2) a cel puțin unei alte limbi oficiale a Uniunii Europene.

Aceste cunoștințe sunt stabilite în Cadrul european comun de referință pentru limbi. Le puteți consulta pe următorul site web: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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

vineri, 1 august 2025, la ora 12 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidații și candidatele sunt rugați să trimită, exclusiv prin poștă electronică, în format PDF și în una din limbile oficiale ale Uniunii Europene ([8]), o scrisoare de intenție (în atenția domnului secretar general al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/335/2025/S) și un curriculum vitae în format Europass ([9]), indicând referința anunțului (PE/335/2025/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]) 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.

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

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 ([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 LOGISTICĂ ȘI INTERPRETARE PENTRU CONFERINȚE

DIRECȚIA DE INTERPRETARE

SARCINI PRINCIPALE

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

— sprijină directorul general în gestionarea curentă a direcției generale și în dezvoltarea strategiei pe termen lung;

— oferă sprijin lingvistic pentru reuniunile și conferințele deputaților și ale personalului, furnizând servicii de interpretare de conferință de înaltă calitate, în conformitate cu Codul de conduită privind multilingvismul;

— contribuie la planificarea continuității în domeniul interpretării;

— coordonează consultarea cu delegația interpreților funcționari și cu delegația profesională a interpreților de conferință auxiliari din Parlamentul European;

— gestionează proiectele în domeniile de competență ale unităților direcției și coordonează unitățile lingvistice;

— întreține relațiile cu celelalte direcții ale direcției generale și cu alte servicii ale Parlamentului European;

— participă la comitete sau grupuri de lucru intra-DG și inter-DG, la forumuri interinstituționale etc., reprezentând direcția și, dacă este cazul, direcția generală în chestiunile referitoare la unitățile lingvistice;

— are atribuții de ordonator de credite subdelegat.

23 DE UNITĂȚI LINGVISTICE

BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— furnizează servicii de interpretare în cadrul reuniunilor politice și administrative;

— ajută deputații să comunice în toate limbile oficiale;

— contribuie la calitatea interpretării prin întreținerea competențelor lingvistice, învățarea de noi limbi străine, pregătirea reuniunilor și formarea profesională;

— contribuie la gestionarea continuității în domeniul interpretării;

— îndeplinește sarcinile legate de îndeplinirea misiunii generale a direcției și a direcției generale;

— conduce, coordonează și stimulează unitatea.

UNITATEA PENTRU MULTILINGVISM ȘI PLANIFICAREA CONTINUITĂȚII

+ SERVICIUL PENTRU TESTE

+ ACADEMIA DE INTERPRETARE A PARLAMENTULUI EUROPEAN

— pune în aplicare și gestionează strategia de cooperare cu universitățile și școlile care oferă formare pentru interpreți și coordonează activitățile direcției generale în acest domeniu;

— gestionează programul de granturi, memorandumuri de înțelegere și vizite ale studenților;

— definește strategia pentru a asigura continuitatea profesiei de interpret în conformitate cu nevoile specifice ale Parlamentului European și contribuie la reflecția asupra unor noi forme de cooperare virtuală cu universitățile și cu interpreții acreditați;

— organizează și gestionează sălile de clasă virtuale cu universitățile partenere;

— gestionează înregistrarea, evaluarea, stocarea și utilizarea discursurilor;

— conduce, coordonează și stimulează unitatea.

UNITATEA DE FORMARE ȘI SPRIJINIRE A INTERPREȚILOR

— pune la dispoziție documentația referitoare la reuniuni (și, eventual, alte tipuri de informații) pentru a ajuta interpreții și furnizorii externi de servicii de interpretare să ofere un serviciu de înaltă calitate;

— organizează cursuri de limbi străine și gestionează cursurile externe pentru interpreți și formările tematice specifice;

— pune în aplicare măsuri speciale de formare pentru interpreții de conferință auxiliari (ICA);

— elaborează sinteze tematice pentru reuniunile parlamentare („enhanced meeting digests”), punând la dispoziție inclusiv terminologia, pentru a asigura calitatea interpretării în cadrul procesului legislativ;

— monitorizează evoluția pieței în ceea ce privește noile tehnologii și instrumentele de sprijin pentru interpretare și organizează cursuri de formare pe această temă;

— conduce, coordonează și stimulează unitatea.