C/2025/2286

15.4.2025

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/331/2025/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Personal – Direcția pentru administrarea resurselor umane (Direcția B)

(C/2025/2286)

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 Personal, Direcția pentru administrarea resurselor umane (Direcția B), 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

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 directoarea generală, 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 directoarea generală, 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 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 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.

([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 punctul 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 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, 2 mai 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 dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene ([8]), o scrisoare de intenție (în atenția domnului secretar general al Parlamentului European, anunțul de recrutare PE/331/2025/S) și un *curriculum vitae* în format Europass ([9]), indicând referința anunțului (PE/331/2025/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, spaniola, ceha, daneza, germana, estona, greaca, engleza, franceza, irlandeza, croata, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, română, slovaca, slovena, finlandeza și suedeza.

([8]) Limbile oficiale ale Uniunii Europene sunt: bulgara, spaniola, ceha, daneza, germana, estona, greaca, engleza, franceza, irlandeza, croata, italiana, letona, lituaniana, maghiara, malteza, neerlandeza, polona, portugheza, română, slovaca, slovena, finlandeza 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, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

ANEXĂ

DIRECȚIA GENERALĂ PERSONAL

DIRECȚIA PENTRU ADMINISTRAREA RESURSELOR UMANE

SARCINI PRINCIPALE

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

— asigură supravegherea și coordonarea politicilor de resurse umane în următoarele domenii: drepturi individuale, remunerare, servicii de „front office” pentru personal și APA, misiuni, pensii și asigurări sociale, recrutarea stagiarilor, timpul de lucru și creșe;

— asigură o gestionare administrativă eficace și orientată spre nevoile individuale ale agenților, cu respectarea normelor în vigoare și a disponibilităților bugetare;

— gestionează proiecte legate de administrarea resurselor umane;

— 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 acestea;

— exercită atribuțiile autorității împuternicite să facă numiri (AIPN) și pe cele ale ordonatorului de credite subdelegat.

UNITATEA PENTRU DREPTURI INDIVIDUALE

— stabilește și gestionează drepturile individuale ale funcționarilor și ale altor agenți la începerea activității, în cazul unui transfer și în urma modificării situației lor familiale;

— stabilește și gestionează drepturile individuale ale funcționarilor și ale altor agenți la încetarea activității sau la schimbarea locului de desfășurare a activității;

— efectuează operații de control al deciziilor și al datelor introduse pe portalul HRM;

— stabilește și gestionează drepturile individuale ale persoanelor pensionate;

— stabilește și gestionează drepturile aplicabile personalului repartizat într-o țară terță prevăzute în anexa X la Statutul funcționarilor;

— gestionează drepturile funcționarilor detașați;

— gestionează rambursarea cheltuielilor de transport pentru copiii care frecventează școlile europene de tip I; gestionează contribuțiile la taxele de școlarizare pentru copiii care frecventează o școală europeană de tip II;

— pregătește și codifică deciziile referitoare la indemnizațiile speciale, legate de munca în schimburi, ore suplimentare și deplasări.

UNITATEA PENTRU REMUNERAȚII

— calculează/codifică remunerațiile și indemnizațiile funcționarilor, ale agenților temporari, ale agenților contractuali și ale asistenților parlamentari;

— efectuează operații de control al datelor introduse în aplicația NAP, care calculează salariul personalului în fiecare lună și transmite automat orice actualizare a drepturilor individuale ale fiecărei persoane;

— interpretează deciziile AIPN care au impact asupra salariilor;

— verifică rezultatele obținute în fluturașul de salariu;

— gestionează avansurile la salarii și reținerile;

— eliberează fișe de salariu;

— asigură gestionarea unei părți din salariul angajatului în străinătate;

— stabilește și plătește cheltuielile anuale de transport și cheltuielile aferente începerii activității, mutării/transferului și încetării definitive a activității;

— execută sechestrul/cesiunea remunerațiilor angajatului;

— gestionează ajutoarele socio-financiare în temeiul articolului 76 din Statutul funcționarilor, care privește acordarea de cadouri, împrumuturi sau avansuri personalului care se află într-o situație deosebit de grea.

UNITATEA PENTRU MISIUNI

— efectuează lichidarea și plata cheltuielilor aferente misiunilor pentru personalul Parlamentului European, pentru agenți, pentru APA și pentru stagiarii deputaților;

— creează și validează ordinele de misiune, după caz;

— asigură servicii de înaltă calitate pentru clienții unității și gestionează relațiile cu părțile interesate;

— veghează asupra calității în ceea ce privește lichidarea misiunilor, efectuând controale ex-ante periodice și săptămânale;

— respectă cadrul juridic al misiunilor; se asigură că acesta este în continuare ecologic, practic, modern și armonizat;

— veghează asupra bunei gestiuni bugetare și financiare a liniilor bugetare legate de misiuni și conturi de avans;

— veghează ca mediul informatic pentru misiuni să fie solid, modern și ușor de folosit;

— lucrează în strânsă colaborare cu agenția de voiaj a Parlamentului European și cu Unitatea pentru gestionarea deplasărilor din cadrul DG Finanțe în chestiunile legate de deplasări;

— gestionează programul de cărți de credit profesionale și asigurările din Parlamentul European în ceea ce privește misiunile;

— organizează cursuri de formare privind misiunile;

— prezintă statistici și rapoarte legate de misiuni.

UNITATEA PENTRU PENSII ȘI ASIGURĂRI SOCIALE

— stabilește drepturile de pensie, prestațiile de invaliditate și indemnizațiile pentru personalul disponibilizat, aflat în concediu în interes de serviciu sau pensionat în interes de serviciu, în temeiul articolelor 41, 42c și 50 din Statutul funcționarilor;

— gestionează drepturile de pensie, prestațiile de invaliditate și indemnizațiile (modificare, suspendare sau retragere, schimbare de adresă, actualizarea datelor personale, declarația bianuală) și emiterea de certificate;

— calculează procentul din salariu care trebuie plătit în cazul lucrului cu jumătate de normă în vederea pregătirii pentru pensionare;

— asigură informarea personalului în ceea ce privește drepturile de pensie, inclusiv calcularea pensiei viitoare;

— stabilește indemnizația de plecare;

— pregătește dosarele legate de transferul drepturilor de pensie dobândite către un sistem extern;

— realizează transferul drepturilor de pensie dobândite în cadrul activităților anterioare;

— gestionează cotizațiile persoanelor care beneficiază de un concediu pentru interese personale la sistemul de securitate socială pentru personalul Uniunii Europene;

— asigură cooperarea cu entități care reprezintă pensionarii din Uniunea Europeană, în special AIACE;

— participă la seminarii de pregătire pentru pensionare;

— oferă informații persoanelor afiliate la RCAM din Parlamentul European în ceea ce privește asigurarea de sănătate;

— asigură deschiderea și gestionarea dosarelor, precum și stabilirea drepturilor în ceea ce privește asigurarea contra accidentelor și bolilor profesionale.

UNITATEA FRONT OFFICE PENTRU PERSONAL

+ SECȚIA PENTRU PRIVILEGII ȘI IMUNITĂȚI

+ SECȚIA DE INFORMARE

— transmite informații administrative/oferă consiliere în rândul personalului; primește personalul/ajută la integrarea personalului la Luxemburg, Bruxelles și Strasbourg, asigură sprijin pentru colegii care pleacă din Parlamentul European; organizează acțiuni specifice (conferințe ad-hoc, vizite, acțiuni „Back-to-school", centrul de apel pentru vaccinare, seminarii de pregătire pentru pensionare); gestionează Biroul interinstituțional pentru cazare;

— asigură desfășurarea procedurilor administrative, furnizează informații pentru începerea activității, acordă asistență personalului în legătură cu relațiile cu autoritățile statelor membre, ocupându-se, printre altele, de permisele speciale de ședere, scutirea de TVA, certificate, formalități administrative, eliberarea de certificate la cerere (care atestă angajarea, certificate fiscale, legate de școală, indemnizații de șomaj, emiterea de permise de liberă trecere etc); se ocupă de semnarea electronică a contractelor în cele trei locuri de desfășurare a activității;

— asigură planificarea, organizare și monitorizarea activităților unității, precum și gestionarea resurselor umane și financiare.

UNITATEA FRONT OFFICE PENTRU APA

+ SECȚIA PENTRU CONTRACTELE CU APA

+ SECȚIA PENTRU RELAȚIILE CU APA

— asigură operațiile de recrutare, reînnoirea și modificarea contractelor asistenților parlamentari acreditați, la cererea deputaților (pregătirea, elaborarea și verificarea contractului până la semnarea de către AICM);

— pune la dispoziția deputaților și asistenților parlamentari acreditați (APA) un punct unic de contact la Bruxelles (APA Desk) pentru a furniza informații și consiliere privind contractele APA (recrutare, acte adiționale, modificări, demisii și concedieri) și privind alte demersuri administrative aferente; reprezintă un punct principal de contact pentru APA în ceea ce privește aspectele administrative la Parlamentul European;

— asigură gestiunea bugetară a părții din indemnizația pentru asistență parlamentară a deputaților aferentă contractelor cu asistenții parlamentari acreditați, a cererilor de formare profesională externă și a indemnizației de instalare/reinstalare;

— gestionează încetarea contractelor cu APA (sfârșitul mandatului deputatului, demisii și cereri de reziliere din partea deputaților); se ocupă de interviurile de dinaintea concedierii;

— asigură actualizarea și dezvoltarea aplicațiilor și instrumentelor informatice necesare pentru tratarea dosarelor APA în strânsă colaborare cu serviciile pertinente, în vederea simplificării și automatizării procedurilor.

UNITATEA DE RECRUTARE A STAGIARILOR

— asigură operațiile de recrutare a stagiarilor deputaților și a stagiarilor „Schuman"; se ocupă de prelungiri, suspendări temporare și terminarea anticipată a stagiilor; asigură echilibrul geografic în procesul de recrutare a stagiarilor Schuman;

— asigură o asistență personalizată pentru stagiari și deputați înaintea stagiului, în timpul acestuia și după finalizarea sa;

— gestionează vizitele de studiu ale deputaților și vizitele de studiu la Secretariatul General al instituției;

— dezvoltă comunicarea cu exteriorul pentru o mai bună cunoaștere a posibilităților de stagii oferite în cadrul Parlamentului European și creșterea atractivității instituției noastre ca angajator de calitate;

— pune în practică Programul Schuman de recrutare și dezvoltare pentru stagiari. pune în practică Programul de acțiune pozitivă pentru stagiarii cu dizabilități;

— pregătește dosarele „Stagiari" pentru direcțiile generale; urmărește executarea acestora; urmărește executarea liniilor bugetare legate de stagiarii deputaților; asigură buna gestiune a creditelor de la liniile bugetare corespunzătoare;

— implementează mecanismul de supraveghere a calității stagiilor Schuman, care urmărește să îmbunătățească serviciile oferite stagiarilor;

— continuă dezvoltarea instrumentelor necesare pentru selecția, recrutarea și gestionarea stagiarilor (T-People și portalul HRM); urmărește contractele în curs pentru asigurările de sănătate și contra accidentelor ale stagiarilor.

UNITATEA PENTRU TIMPUL DE LUCRU ȘI CREȘE

+ SERVICIUL PENTRU TIMPUL DE LUCRU

+ SERVICIUL PENTRU CREȘE

— asigură conducerea, controlul și monitorizarea activității unității; exercită competențele AIPN în ceea ce privește concediile speciale și lucrul cu normă de 95 % pentru întregul personal; exercită competențele de AIPN în ceea ce privește lucrul cu fracțiune de normă/concediile pentru creșterea copilului/concediile din motive familiale pentru APA; exercită competențele de AIPN în ceea ce privește regularizarea concediilor (neluate, depășite) cu ocazia încetării activității pentru întregul personal;

— gestionează liniile bugetare legate de creșe (care intră în responsabilitatea Parlamentului European), centrele pentru copii de vârstă școlară, centrele de studiu (care intră în responsabilitatea Comisiei Europene - OIB/OIL) și exercită funcția de ordonator de credite subdelegat pentru aceste linii bugetare; planifică cererile de oferte, elaborează caietele de sarcini și asigură monitorizarea contractelor (gestionarii externi, locuri private, servicii de alimentație publică, pediatrii etc.);

— asigură monitorizarea muncii de la distanță în cadrul Secretariatului General al Parlamentului (consiliere pentru personalul de conducere și utilizatori, monitorizarea conformității, rapoarte, statistici, relații cu Unitatea informatică pentru aspectele tehnice);

— asigură președinția, secretariatul și participarea la diverse comisii interinstituționale paritare; gestionează biblioteca interinstituțională.