C/2023/374

25.10.2023

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/296/S

DIRECTOR/DIRECTOARE (GRUPA DE FUNCȚII AD, GRADUL 14)

Direcția Generală Președinție – Direcția pentru gestionarea documentelor și dezvoltarea fluxurilor de lucru digitale

(C/2023/374)

1. **Post vacant**

Președinta Parlamentului European a hotărât să deschidă procedura de ocupare a unui post de **director/directoare** (AD, gradul 14) în cadrul Direcției Generale Președinție, Direcția pentru gestionarea documentelor și dezvoltarea fluxurilor de lucru digitale, 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.

Recrutarea se va face la gradul AD 14 [2]. Salariul de bază este de 16 569,31 EUR pe lună. 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.

Se atrage atenția candidaților și candidatelor 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/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. **Descrierea responsabilităților**

Directorul/directoarea este un funcționar/o funcționară de nivel înalt căruia/căreia 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;

— planifică activitățile direcției (stabilește obiectivele și strategiile) – ia deciziile necesare atingerii obiectivelor stabilite – evaluează serviciile oferite pentru a garanta calitatea acestora;

---

[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 sau funcționara va fi încadrat(ă) în conformitate cu dispozițiile articolului 32 din statut.

[3] Pentru principalele sarcini, a se vedea anexa.

— 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 exercitării responsabilităților 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-o țară din afara UE ([6]) trebuie să anexeze la dosarul de candidatură diplomele lor echivalate la nivelul UE. Puteți găsi informații suplimentare despre recunoașterea calificărilor obținute în afara UE în rețelele ENIC-NARIC (https://www.enic-naric.net/).

(ii) Experiența profesională necesară

Experiență profesională dobândită după obținerea calificărilor menționate mai sus:

— **doisprezece ani**, cel puțin parțial în domeniile de competență ale direcției, dintre care:

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

— cel puțin **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.

([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 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. În practică, acest lucru înseamnă că diplomele britanice acordate începând cu 1 ianuarie 2021 trebuie să fie însoțite de un document de echivalare furnizat de o autoritate competentă a unui stat în prezent membru al UE.

([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.

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 responsabilităților descrise 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, 10 noiembrie 2023, 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/296/S) și un curriculum vitae în format Europass ([8]), indicând referința anunțului (PE/296/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 candidații și candidatele 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.

([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 dispunem 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 Președinție

Direcția pentru gestionarea documentelor și dezvoltarea fluxurilor de lucru digitale

Sarcini principale

(Entitate formată din 61 de agenți: 42 de funcționari, 3 agenți temporari și 16 agenți contractuali)

11.10.2023

— Acordă asistență directorului general în exercitarea atribuțiilor sale.

— Asigură conducerea, coordonarea și stimularea celor patru unități ale direcției, conform normelor și în spiritul satisfacerii clienților, în vederea atingerii obiectivelor direcției generale.

— Gestionează proiecte.

UNITATEA DE GESTIONARE A DOCUMENTELOR

— Colaborează cu DG ITEC la pregătirea viitorului sistem al PE de gestionare electronică a documentelor, analizând funcționalitățile și asigurând legătura cu utilizatorii.

— Creează o metodologie pentru a introduce gestionarea documentelor în faza inițială a analizei procedurilor de lucru, ca pregătire pentru digitalizarea lor (proiectul SEF Document Management by Design).

— Oferă sprijin pentru activitățile Grupului de coordonare inter-DG a gestionării documentelor (GIDOC).

— Oferă expertiză în gestionarea documentelor pentru servicii și proiecte specifice ale PE.

UNITATEA PENTRU ARHIVE

— Se ocupă de arhive pentru a asigura integritatea și lizibilitatea lor în timp: identificarea și atribuirea de coduri fiecărui document, gestionarea dosarelor conform unui sistem de catalogare, gestionarea procedurilor legate de activitățile de arhivare, definirea planurilor de catalogare, accesibilitatea documentelor și respectarea reglementărilor în vigoare, păstrarea memoriei Parlamentului European.

— Conservă documentele/dosarele transferate în arhive, drept dovadă a activităților Parlamentului European în vederea îndeplinirii obligațiilor sale legale: achiziționarea și recepția documentelor transferate în arhive, organizarea și gestionarea spațiilor de depozitare în scopul conservării, pregătirea transferurilor către Arhivele istorice ale Uniunii Europene, gestionarea echipamentelor de consultare, arhivarea corespondenței primite/expediate a Parlamentului European.

— Arhivează digital pentru a asigura integritatea și lizibilitatea arhivelor digitale în timp: gestionarea sistemului informatizat al arhivelor (CLAVIS) și integrarea acestuia în sistemul informatic al Parlamentului European, publicarea online a arhivelor accesibile, gestionarea spațiilor de stocare digitale, gestionarea formatelor de conservare.

— Pune în valoare arhivele prin alte mijloace de difuzare documentară, editorială sau academică (publicații, expoziții, evenimente, sesiuni de informare), cercetare documentară (furnizarea de documente serviciilor în scopuri interne, precum și serviciului responsabil cu accesul public la documente, în cazul cererilor din partea cetățenilor în temeiul Regulamentului (CE) nr. 1049/2001), primirea cercetătorilor.

UNITATEA PENTRU INFORMAȚII CLASIFICATE

— Gestionează toate aspectele legate de înregistrarea, stocarea, gestionarea accesului, indexarea și arhivarea informațiilor clasificate în vederea consultării; asigură aplicarea deciziei Biroului Parlamentului European din 15 aprilie 2013 referitoare la normele care reglementează tratamentul informațiilor confidențiale de către Parlamentul European („decizia Biroului") și a acordurilor interinstituționale privind transmiterea informațiilor clasificate.

— Gestionează instalațiile securizate, inclusiv redactează adaptările necesare ale procedurilor de securitate operațională.

— Prezintă măsurile de securitate obligatorii pentru informațiile clasificate în colaborare cu Unitatea pentru evaluarea riscurilor și anchete din cadrul DG SAFE.

— Colectează date în vederea elaborării statisticilor și redactează proiectul de raport anual pe care Secretarul General al Parlamentului îl prezintă Biroului cu privire la punerea în aplicare a deciziei Biroului.

— Acordă asistență Secretarului General în punerea în aplicare a deciziei Biroului și propune adaptările necesare ce urmează a fi transmise Biroului spre decizie.

— Oferă sprijinul solicitat în cursul negocierilor care au drept obiect acordurile interinstituționale și normele privind transmiterea informațiilor clasificate.

UNITATEA DE CORESPONDENȚĂ OFICIALĂ

— Se ocupă de corespondența oficială a Parlamentului și a Președintei (înregistrează, rezumă și distribuie, oferă suport utilizatorilor GEDA la înregistrarea corespondenței).

— Recepționează și direcționează corespondența primită de instituție (verifică, triază, înregistrează coletele și scrisorile recomandate, asigură serviciul clienți).

— Se ocupă de corespondența expediată de instituție (înregistrare, francare, expediere urgentă) și de corespondența returnată.

— Asigură gestionarea unității.

— Contribuie la dezvoltarea unor instrumente informatice esențiale (TrackInside 2 etc.).

— Actualizează informațiile disponibile clienților pe diverse suporturi media (PRESnet, INTRANET, Guichets etc.).

— Asigură gestiunea bugetului alocat corespondenței.