V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

PARLAMENTUL EUROPEAN

ANUNȚ DE RECRUTARE PE/288/S

DIRECTOR/DIRECTOARE

(Grupa de funcții AD, gradul 14)

Direcția Generală Parteneriate pentru Democrație Parlamentară – Direcția pentru relația cu parlamentele naționale

(2023/C 160 A/01)

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 Parteneriate pentru Democrație Parlamentară, Direcția pentru relațiile cu parlamentele naționale, 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 16 292,34 EUR pe lună. La salariul de bază, căruia i se aplică impozitul pe profit al 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 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 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.

([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.

4. **Descrierea responsabilităților**

Directorul/directoarea este un funcționar/o funcționară 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;

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

— 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 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 emise într-un stat membru al UE 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.

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

([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.

Candidații și candidatele care dețin diplome eliberate într-un stat care nu este membru ([6]) al Uniunii trebuie să alăture candidaturii o echivalență a diplomelor lor 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 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 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.

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;

— rigurozitate;

— capacitate de comunicare.

7. **Depunerea candidaturilor**

Data-limită pentru depunerea candidaturilor este

vineri, 26 mai 2023, ora 12.00 (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/288/S) și un curriculum vitae în format Europass ([8]), indicând referința anunțului (PE/288/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.

([6]) Calificările/diplomele britanice obținute până la 31.12.2020 sunt acceptate fără alte proceduri de recunoaștere a lor. Pentru diplomele obținute după această dată, este necesară o recunoaștere NARIC. În practică, acest lucru înseamnă că diplomele britanice acordate începând cu 1 ianuarie 2021 trebuie să fie însoțite de o echivalență furnizată 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.

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

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 cei care candidează 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.

([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 serviciile Parlamentului dispun 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 Parteneriate pentru Democrație Parlamentară – Direcția pentru relația cu parlamentele naționale

Sarcini principale

(Entitate formată din 22 de agenți: 20 de funcționari și 2 agenți contractuali)

18.4.2023

— Coordonează principalele activități ale direcției, în special contactele cu organele politice și administrative ale PE (cabinete, vicepreședinți, grupuri politice, direcții generale etc.) și activitățile ulterioare.

— Pregătește note și analize pentru deputați.

— Întreține relațiile cu reprezentanții parlamentelor naționale din Bruxelles și din capitalele europene.

— Participă la activitățile rețelei Centrului European de Cercetare și Documentare (CERDP) și ale platformei InterParliamentary EU information eXchange (IPEX) (codirector/codirectoare a CERDP – membru/membră în Consiliul IPEX).

— Monitorizează diverse dosare: obiective, rapoarte de activitate, proiecte din Portofoliul de proiecte parlamentare (PPP), dosare de personal etc.

— Exercită funcțiile de ordonator de credite subdelegat.

UNITATEA PENTRU COOPERARE INSTITUȚIONALĂ

— Asistă delegația PE la Conferința organelor specializate în afaceri comunitare (COSAC) în pregătirea reuniunilor, redactarea notelor, monitorizare etc. și participă la lucrările secretariatului COSAC.

— Organizează vizitele bilaterale ale deputaților și ale funcționarilor parlamentelor naționale, organizează și dezvoltă relații cu reprezentanții parlamentelor naționale pe lângă PE; organizează Programul parlamentar de sprijin pentru Președinția UE.

— Asistă președinta, vicepreședinții și organele politice ale PE în relațiile lor cu parlamentele naționale, inclusiv Conferința președinților parlamentelor din UE (EUSC), reuniunile secretarilor generali și altele.

— Asigură cosecretariatul și urmărește activitățile CERDP, inclusiv cele legate de publicația „Spotlight on Parliaments in Europe". Cooperează cu DG EPRS.

— Asigură participarea PE la platforma IPEX.

— Cooperează cu DG EXPO, în special în coordonarea și organizarea evenimentelor cu parlamentele naționale în domeniul sprijinului pentru democrație, al consolidării capacităților instituționale, al observării alegerilor și al asistenței pentru preaderare în cadrul Portofoliului de proiecte parlamentare (PPP).

— Asigură gestiunea bugetară a creditelor puse la dispoziția direcției.

UNITATEA PENTRU DIALOG LEGISLATIV

— Dialogul legislativ și controlul parlamentar: organizează reuniuni interparlamentare la nivel de comisii (ICM) în cooperare cu secretariatele comisiilor, inclusiv conferințe interparlamentare specializate, cum ar fi Conferința privind articolul 13 din TSCG, semestrul european (EPW – Săptămâna parlamentară europeană), Grupul mixt de control parlamentar privind Europol (JPSG) și sprijinul acordat Conferinței privind PESC/PSAC; organizează vizite bilaterale ale deputaților și funcționarilor parlamentelor naționale la PE.

— Controlul subsidiarității: tratează documentele parlamentelor naționale, gestionează baza de date „CONNECT" și pregătește o notă lunară în atenția Conferinței președinților de comisie și a deputaților cu privire la documentele trimise de parlamentele naționale în sensul Protocolului nr. 1 și 2 (avize motivate și contribuții); actualizează (în colaborare cu reprezentanții parlamentelor naționale) Registrul electronic al comisiilor corespondente PE/parlamente naționale (CORCOM).

— Coordonează activitățile interparlamentare: elaborează calendarul semestrial al activităților interparlamentare PE/parlamente naționale în atenția Conferinței președinților și asigură transmiterea internă și externă a acestuia; distribuie în PE „Weekly Agenda (Agenda săptămânală)" a activităților organizate împreună cu parlamentele naționale.

— Organizează reuniuni interparlamentare la nivel înalt între președinta Parlamentului European și președinții parlamentelor naționale.

— Sprijin pentru organele parlamentare: asistă organele și administrația PE, oferind expertiză în domeniul cooperării interparlamentare, în special prin note de informare tematice și note privind situația politică și socioeconomică a unei țări în vederea vizitelor bilaterale și pentru delegațiile comisiilor.

— Sprijin pentru raportori: asistă deputații, în primul rând raportorii implicați în proiectele legislative ale Uniunii care au primit un număr important de avize motivate și contribuții din partea parlamentelor naționale (note către raportori, reuniuni ad-hoc între raportori și parlamentele naționale etc.).

— Cooperarea interparlamentară la nivel administrativ: organizează, în cooperare cu diferitele direcții generale, reuniuni sub forma unor seminare sau grupuri de lucru pe teme specifice între administrațiile parlamentelor naționale și secretariatul Parlamentului European.