C/2026/3007

5.6.2026

Ogłoszenie o naborze PE/344/2026/S

Dyrektor (k/m)

(grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14)

Dyrekcja Generalna ds. Infrastruktury i Logistyki, Dyrekcja ds. Ekologicznych Budynków i Infrastruktury w Strasburgu

(C/2026/3007)

1. Wolne stanowisko

Przewodnicząca Parlamentu Europejskiego podjęła decyzję o wszczęciu procedury naboru na stanowisko **dyrektora (k/m)** (grupa funkcyjna AD, grupa zaszeregowania 14) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki – Dyrekcja ds. Ekologicznych Budynków i Infrastruktury w Strasburgu, 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 14 ([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 regulującym mobilność zawodową urzędników zatrudnionych w Sekretariacie Generalnym Parlamentu, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego 15 grudnia 2025 r.

Praca na tym stanowisku wymaga dyspozycyjności oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią, zwłaszcza kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego. Dyrektor (k/m) będzie odbywał liczne wyjazdy służbowe do poszczególnych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

2. Miejsce pracy

Strasburg. 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 (k/m) będzie wykonywać następujące zadania, stosując się do wytycznych i decyzji przyjętych przez organy parlamentarne i dyrektor generalną ([3]):

— zapewnianie właściwego funkcjonowania dużej jednostki organizacyjnej Sekretariatu Generalnego obejmującej szereg działów zajmujących się obszarami kompetencji dyrekcji, zgodnie z polityką Parlamentu,

— kierowanie zespołami pracowników, ich organizowanie, motywowanie i koordynowanie – optymalizowanie wykorzystania zasobów jednostki przy zapewnieniu jakości pracy (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.) w odnośnych obszarach działalności,

— planowanie działań dyrekcji (określanie celów i strategii) – podejmowanie decyzji koniecznych do osiągnięcia wyznaczonych celów – ocenianie świadczonych usług w celu zapewnienia ich jakości,

([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), a 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 jest klasyfikowany z chwilą zatrudnienia zgodnie z art. 32 regulaminu.

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

— doradzanie dyrektor generalnej, sekretarzowi generalnemu oraz posłom do Parlamentu Europejskiego w odnośnych obszarach działalności,

— współpraca z poszczególnymi dyrekcjami Sekretariatu Generalnego, reprezentowanie instytucji i negocjowanie umów lub porozumień w odnośnych obszarach działalności,

— zarządzanie konkretnymi projektami mogącymi wiązać się z odpowiedzialnością finansową i ich wdrażanie,

— pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

5. **Warunki dopuszczalności**

W tej 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 wymagane 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 ([6]) do Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC pod adresem: https://www.enic-naric.net/.

https://www.enic-naric.net/.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu wymienionych wyżej kwalifikacji:

— **dwanaście lat**, przynajmniej w części zdobyte w dziedzinach kompetencji dyrekcji, w tym:

— minimum **sześć lat** w środowisku europejskim lub międzynarodowym, i

— minimum **sześć lat** na stanowiskach kierowniczych w dużej jednostce organizacyjnej.

([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 i Szwecja.

([5]) Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego wymaganego w następnym akapicie.

([6]) Kwalifikacje i 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 Unii.

(iii) Znajomość języków

Wymagana jest gruntowna 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 nim zapoznać pod adresem: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

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 19 czerwca 2026 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/344/2026/S) i życiorysu w formacie Europass ([9]), z podaniem w temacie wiadomości numeru ogłoszenia (PE/344/2026/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Decyduje data i godzina wysłania wiadomości elektronicznej.

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 lub kserokopii ([10])**. Osobom kandydującym nie zwraca się żadnego z tych dokumentów.**

([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/.

([10]) Nie dotyczy to osób zatrudnionych w Parlamencie Europejskim w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Do osób kandydujących należy upewnienie się, czy otrzymaliśmy kompletną dokumentację odpowiadającą kandydaturze [jeżeli odpowiednich dokumentów brakuje na portalu HRM (Streamline)].

Dane osobowe podane przez kandydatów w tej procedurze naboru będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([11]), zwłaszcza w odniesieniu do poufności i bezpieczeństwa danych.

([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

DYREKCJA DS. EKOLOGICZNYCH BUDYNKÓW I INFRASTRUKTURY W STRASBURGU

GŁÓWNE ZADANIA

— kierowanie pracą działów i wydziałów dyrekcji, koordynowanie i organizowanie ich pracy, a także zarządzanie personelem, zapewnianie ogólnej organizacji dyrekcji oraz ułatwianie wymiany informacji między poszczególnymi służbami,

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

— zarządzanie służbami odpowiedzialnymi za sprzęt i usługi niezbędne do dobrego funkcjonowania budynków w Strasburgu,

— udział – w charakterze członka zespołu kierowniczego – w opracowywaniu strategicznych kierunków działania dyrekcji oraz zapewnianie skutecznego wykonywania decyzji budżetowych, strategicznych i operacyjnych,

— udział w posiedzeniach wewnątrzdyrekcyjnych i międzydyrekcyjnych komitetów i grup roboczych, jednostek międzyinstytucjonalnych itp., a także reprezentowanie dyrekcji i, w stosownych przypadkach, dyrekcji generalnej w tych jednostkach,

— wykonywanie uprawnień organu powołującego i subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

DZIAŁ DS. ZARZĄDZANIA INFRASTRUKTURĄ W STRASBURGU

— i konserwacja urządzeń technicznych, obudowy i wykończenia budynków, a także przestrzeni zewnętrznych; zapewnianie sprzątania, zarządzania odpadami i zarządzania energią w budynkach siedziby w celu zagwarantowania bezpiecznego i wysokojakościowego środowiska pracy oraz zachowania dobrego stanu obecnego zasobów nieruchomościowych,

— aktualizowanie archiwów technicznych dotyczących siedziby (dokumentacja powykonawcza, plany, makiety cyfrowe itp.) po zakończeniu prac w budynkach,

— sporządzanie sprawozdań dotyczących prac konserwacyjnych, w tym aspektów finansowych i zasobów kadrowych, w celu przedstawiania dyrekcji całościowego oglądu,

— aktualizowanie średnio- i długoterminowych planów prac konserwacyjnych i remontowych zgodnie z polityką Parlamentu dotyczącą nieruchomości,

— realizacja polityk Parlamentu w siedzibie w Strasburgu: program Ad'AP (dostępność dla wszystkich), plan działań EMAS itp.

DZIAŁ DS. UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY W STRASBURGU

— monitorowanie placów budowy i operacji, w tym aspektów finansowych i zasobów kadrowych, w celu przedstawiania dyrekcji całościowego oglądu,

— monitorowanie analiz związanych z modernizacją i renowacją infrastruktury budynków, w szczególności sal posiedzeń,

— pośrednictwo w kontaktach z klientami na potrzeby analizy wniosków posłów i administracji oraz odpowiadania na nie,

— regularna komunikacja z pozostałymi instytucjami obecnymi w Strasburgu (Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich, Komisja itp.) i podmiotami lokalnymi (prefektura, władze regionu, Miasto Strasburg, Rada Europy itp.).

DZIAŁ DS. POPRAWY EKOLOGICZNOŚCI I ZRÓWNOWAŻONOŚCI W STRASBURGU

— poprawa efektywności środowiskowej, zrównoważoności i funkcjonalności budynków w Strasburgu oraz wprowadzenie wysokich norm bezpieczeństwa,

— obsługa administracyjna, a także wszystkie funkcje finansowe, budżetowe i kontraktowe związane z projektami (przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia, prowadzenie robót oraz zarządzanie umowami ramowymi i umowami bezpośrednimi),

— podejmowanie inicjatyw dotyczących dostępności zgodnie z odpowiednimi przepisami francuskimi i z vademecum Parlamentu Europejskiego,

— prowadzenie analiz w celu przygotowania siedziby w Strasburgu do realizacji celu „Gotowi na 55”: zmniejszenie zużycia energii dzięki instalacji nowych urządzeń, dostosowanie i optymalizacja przestrzeni, poprawa izolacji i zmniejszenie emisji CO_2, w szczególności poprzez wykorzystanie energii ekologicznej,

— udoskonalenie budynków w Bazoches pod kątem efektywności środowiskowej, zrównoważoności i funkcjonalności oraz wprowadzenie wysokich norm bezpieczeństwa,

— wspieranie mobilności ekologicznej.