

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

KOMISJA

SŁUŻBA PRAWNA KOMISJI EUROPEJSKIEJ

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego doradcy prawnego (stanowisko dyrektora) (grupa zaszeregowania AD 14)**(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)****COM/2009/10186****(2009/C 114 A/01)****Reprezentujemy**

Służba Prawna Komisji Europejskiej poszukuje kandydatów na stanowisko głównego doradcy prawnego w zespole „AIDE” (Pomoc Państwa i Dumping).

Zadaniem Służby Prawnej jest wpieranie Komisji oraz wszystkich jej departamentów; pomoc ta obejmuje przede wszystkim następujące cztery zadania:

- udzielanie pomocy i doradzanie w zakresie projektowania aktów prawnych,
- udzielanie pomocy i doradzanie w zakresie aspektów prawnych negocjacji międzynarodowych,
- udzielanie Komisji pomocy i doradzanie jej w związku z pełnioną przez nią funkcją strażnika traktatów,
- udzielanie pomocy i doradzanie w zakresie uprawnień wykonawczych przyznanych Komisji przez przewodawcę wspólnotowego lub na mocy traktatów.

Służba Prawna reprezentuje Komisję przed Trybunałem Sprawiedliwości, Sądem Pierwszej Instancji, Trybunałem Sprawiedliwości EFTA, a także przed panelami GATT i WTO oraz wszystkimi innymi organami sądowymi, czy to w charakterze powoda (np. w przypadku sprawy o naruszenie prawa wspólnotowego przez jedno z państw członkowskich), czy to w charakterze pozwanego (np. w sprawie wniosku o unieważnienie jednego z jej aktów), i może interweniować w postępowaniach wszczętych przeciwko innym instytucjom. Służba Prawna uczestniczy również we wszystkich postępowaniach dotyczących wniosków o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym (pytań kierowanych do Trybunału Sprawiedliwości przez sądy krajowe). Służbę Prawną tworzą prawnicy ze wszystkich państw członkowskich, a zatem znane jej są wszystkie systemy prawne Wspólnoty oraz wszystkie języki urzędowe Wspólnoty.

Służba Prawna odpowiada bezpośrednio przed przewodniczącym Komisji oraz dyrektorem generalnym Służby Prawnej, z mocy prawa bierze udział w cotygodniowych spotkaniach Komisji w pełnym składzie.

Zespół ds. Pomocy Państwa i Dumpingu udziela porad prawnych Komisji, w szczególności komisarzom odpowiedzialnym za obszary konkurencji i handlu; porady te dotyczą stosowania przepisów UE dotyczących przyznawania pomocy państwa oraz zasad i procedur regulujących działania antydumpingowe w UE.

W Zespole ds. Pomocy Państwa i Dumpingu zatrudnionych jest 15 prawników i 6 pracowników pomocniczych; miejscem pracy zespołu jest główna siedziba Komisji Europejskiej, budynek Berlaymont w Brukseli.

Oferujemy

Do zadań głównego doradcy prawnego, realizowanych pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego, będzie należało przede wszystkim:

- zarządzanie zespołem „AIDE” (Pomoc Państwa i Dumping) oraz doradzanie Komisji i jej departamentom w sprawach prawnych,
- przygotowywanie wspólnych stanowisk prawnych pod nadzorem dyrektora generalnego,
- koordynowanie pracy zespołu prawników i zarządzanie nią,
- doradzanie Komisji i jej departamentom w związku z pojawiającymi się kwestiami prawnymi, zgodnie z prawodawstwem Wspólnoty i poszczególnych państw,
- reprezentowanie Komisji w ważnych sprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości i innymi organami władzy sądowiczej,
- reprezentowanie Komisji w Radzie, komitetach oraz grupach roboczych,
- wspieranie Komisji oraz jej departamentów w pracach Rady i Parlamentu.

Poszukujemy

Od kandydata wymaga się:

- fachowej wiedzy z zakresu prawa na bardzo wysokim poziomie,
- dobrej znajomości poszczególnych dziedzin polityki Wspólnoty oraz znajomości bieżących zagadnień prawnych,
- ogólnej orientacji odnośnie do działań Wspólnoty (wzajemne relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, realizacja polityki Wspólnoty w poszczególnych dziedzinach itd.),
- bardzo dobrych umiejętności kierowania, inspirowania i motywowania zespołu wysoko wykwalifikowanych prawników,
- udokumentowanej umiejętności zarządzania oraz bardzo dobrych umiejętności komunikacyjnych,
- zdolności reprezentowania Komisji przed Trybunałem.

Kandydat musi

1. Być obywatelem jednego z państw członkowskich UE.
2. Posiadać:
 - (i) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
 - (ii) lub poziom wykształcenia, które odpowiada ukończeniu studiów wyższych potwierdzonych dyplomem oraz przynajmniej rocznego, właściwego doświadczenia zawodowego, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata.
3. Posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno się zdobyć na wyższym stanowisku kierowniczym lub doradczym⁽¹⁾; wymagane jest również bezpośrednie doświadczenie w dziedzinie związanej z powyższym stanowiskiem.
4. Władać biegle jednym z języków urzędowych UE oraz dobrze znać inny język urzędowy UE. Informujemy kandydatów, że procedura rekrutacyjna będzie przeprowadzana wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Ponieważ mogłoby to dawać przewagę rodzimym użytkownikom tych języków, będą oni egzaminowani również w innym języku lub kilku innych językach.
5. Być poniżej normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Wspólnot Europejskich rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

⁽¹⁾ Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod kierownictwem kandydata w czasie zajmowania przez niego tych stanowisk; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Kandydaci mają obowiązek wyrazić gotowość do złożenia oświadczenia, w którym zobowiążą się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenia o braku konfliktu interesów, który mógłby zaważyć na ich niezależności.

Powołanie i warunki zatrudnienia

Główny doradca zostanie wyłoniony i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami selekcji i naboru. Sporządzona zostanie lista kandydatów dopuszczonych do kolejnego etapu naboru, po czym kandydaci ci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania działający w Komisji, oraz do odbycia testów przeprowadzanych metodą *assessment centre* przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określone są w przepisach Regulaminu pracowniczego mających zastosowanie do urzędników Wspólnot Europejskich w grupie zaszerogowania AD 14.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

Rekrutacja odbędzie się w Brukseli.

Równość szans

Unia Europejska stosuje politykę równych szans.

Procedura zgłaszania kandydatur

Informacja o naborze na to stanowisko może być publikowana równocześnie z informacją o naborze na kilka innych wyższych stanowisk urzędniczych. W takim przypadku kandydaci, którzy chcą ubiegać się o więcej niż jedno z tych stanowisk, muszą złożyć osobne zgłoszenie na każde stanowisko.

Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego. Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez rejestrację w Internecie pod poniższym adresem:

https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w Internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci ⁽¹⁾. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić do przerwania rejestracji w Internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane pocztą elektroniczną po upływie terminu nie będą co do zasady przyjmowane.

Po zakończeniu rejestracji w Internecie na monitorze pojawi się numer identyfikacyjny, który należy zanotować. Numer ten będzie wykorzystywany jako numer referencyjny we wszystkich sprawach dotyczących zgłoszenia kandydata. Otrzymanie numeru przez kandydata oznacza, że rejestracja została zakończona — numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Kandydaci muszą posiadać adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o wyniku procedury. Należy poinformować Komisję o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

Do zgłoszenia należy załączyć życiorys w formacie WORD lub PDF oraz zamieścić list motywacyjny (maks. 8 000 znaków) w trybie *on-line*. Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

(¹) Termin rejestracji upływa dnia 23 czerwca 2009 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

Należy zwrócić uwagę, że nie ma możliwości śledzenia w Internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury kandydaci otrzymają bezpośrednio od dyrekcji generalnej prowadzącej rekrutację.

Osoby, które z powodu niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym ⁽¹⁾ z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. Do zgłoszenia należy w takim przypadku załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych udogodnień, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.

Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres: ADMIN-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu.

Kontakt

William O'Leary, tel.: +32 2 296 62 21; e-mail: william.o'leary@ec.europa.eu

Termin zakończenia rejestracji kandydatów

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **23 czerwca 2009 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.

⁽¹⁾ European Commission, Directorate-General Personnel and Administration, Unit for Organisation Chart and Management Staff, COM/2009/10186, MO34 5/119, 1049 Brussels, BELGIUM.