

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PE/123/S

## DYREKTOR

(grupa zaszeregowania AD 14)

## WYDZIAŁ PRAWNY — DYREKCJA DO SPRAW INSTYTUCJONALNYCH I PARLAMENTARNYCH

(2010/C 119 A/01)

## 1. STANOWISKO

Przewodniczący Parlamentu Europejskiego podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko dyrektora (grupa AD, stopień 14) w Dyrekcji do Spraw Instytucjonalnych i Parlamentarnych Wydziału Prawnego na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich<sup>(1)</sup> (zwanego dalej regulaminem pracowniczym).

Procedura naboru, której celem jest zapewnienie organowi uprawnionemu do mianowania większego wyboru kandydatów, odbędzie się równoległe z wewnętrzną i międzyinstytucjonalną procedurą naboru na stanowisko.

Nabór dotyczy stopnia AD 14<sup>(2)</sup>. Wynagrodzenie podstawowe wynosi 12 967,74 EUR miesięcznie. Kwota wynagrodzenia podstawowego, która podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym i jest zwolniona z podatku krajowego, może zostać podwyższona o określone dodatki zgodnie z warunkami przewidzianymi przez regulamin pracowniczego.

Ponieważ jednostka ta prowadzi działalność w kilku miejscach pracy, stanowisko wymaga dyspozycyjności, wiąże się z wyjazdami służbowymi do miejsc pracy PE oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i międzyinstytucjonalnych, także z posłami do Parlamentu Europejskiego.

## 2. MIEJSCE PRACY

Luksemburg. Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

## 3. RÓWNOŚĆ SZANS

Parlament Europejski realizuje politykę równości szans i zachęca do składania zgłoszeń kobiety i mężczyzn spełniających warunki ogłoszenia, wykluczając jakąkolwiek dyskryminację.

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

<sup>(2)</sup> Przy naborze urzędnik zostaje sklasyfikowany zgodnie z postanowieniami art. 32 regulaminu pracowniczego

#### 4. OPIS STANOWISKA

Wysokiej rangi urzędnik, któremu w ramach wytycznych i decyzji przyjętych przez przewodniczącego i sekretarza generalnego powierzono następujące obowiązki <sup>(1)</sup>:

- zapewnienie właściwego funkcjonowania wyspecjalizowanej jednostki Sekretariatu Generalnego składającej się z kilku działów obejmujących dziedziny kompetencji podlegające dyrekcji,
- kierowanie zespołem pracowników lub kilkoma zespołami pracowników oraz ich inspirowanie, motywowanie i koordynowanie — optymalizacja wykorzystania zasobów jednostki celem świadczenia wysokiej jakości usług (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacja itp.) w odnośnych obszarach działalności,
- doradzanie instytucji i jej organom w kwestiach prawnych,
- reprezentowanie instytucji w charakterze pracownika w ważnych procedurach sądowych,
- kierowanie pracami w zakresie pomocy prawnej dotyczącej kwestii instytucjonalnych i prawa parlamentarnego oraz innych kwestii powierzonych dyrektorowi generalnemu Wydziału Prawnego,
- pomoc dyrektorowi generalnemu Wydziału Prawnego na jego wniosek oraz zastępowanie go pod jego nieobecność na posiedzeniach organów parlamentarnych,
- reprezentowanie PE w kontaktach międzyinstytucjonalnych.

#### 5. WYMAGANE KWALIFIKACJE (profil kandydata)

Niniejsza procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania kandydatur spełniają następujące warunki:

##### a) *Warunki ogólne*

Zgodnie z art. 28 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich wymagane jest:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(2)</sup>,
- posiadanie pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- dostarczenie gwarancji co do postawy etycznej niezbędnej do wykonywania obowiązków na wspomnianym stanowisku;

##### b) *Warunki szczegółowe*

###### (i) *Tytuły, dyplomy i wymagane doświadczenie zawodowe*

- Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, których czas trwania wynosi co najmniej cztery lata, potwierdzony uzyskaniem dyplomu w dziedzinie prawa lub poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, których czas trwania wynosi co najmniej trzy lata, potwierdzony uzyskaniem dyplomu w dziedzinie prawa, oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe <sup>(3)</sup>,

lub

poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, których czas trwania wynosi co najmniej trzy lata, potwierdzony uzyskaniem dyplomu ukończenia studiów, oraz tytuł uprawniający do wykonywania zawodu adwokata i przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe <sup>(3)</sup>,

<sup>(1)</sup> Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

<sup>(2)</sup> Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Belgia, Bułgaria, Republika Czeska, Dania, Niemcy, Estonia, Irlandia, Grecja, Hiszpania, Francja, Włochy, Cypr, Łotwa, Litwa, Luksemburg, Węgry, Malta, Niderlandy, Austria, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowenia, Słowacja, Finlandia, Szwecja, Zjednoczone Królestwo.

<sup>(3)</sup> Ten rok doświadczenia nie zostanie uwzględniony w ocenie doświadczenia zawodowego określonego w następnym akapicie.

- co najmniej **piętnastoletnie** doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu kwalifikacji wymienionych w akapicie pierwszym, w tym co najmniej **ośmioletnie** doświadczenie na stanowisku kierowniczym;

(ii) **Wymagana wiedza**

- Dobra znajomość Parlamentu Europejskiego, Unii Europejskiej i jej instytucji, a także traktatów i prawodawstwa Unii Europejskiej,
- doskonała umiejętność redagowania tekstów, sprawozdań i opinii prawnych dotyczących integracji europejskiej i rozwoju Unii,
- dobra znajomość prawa instytucjonalnego i prawa budżetowego Unii, jej uprawnień zewnętrznych, a także prawa parlamentarnego Unii (Regulaminu Parlamentu Europejskiego, statutu posłów do PE, dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, ochrony danych osobowych itp.),
- doświadczenie zawodowe w jednej z instytucji Unii Europejskiej,
- dobrze opanowana wiedza z zakresu administracji niezbędna w odnośnych obszarach działalności (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itd.),
- doskonała znajomość metod zarządzania zespołami,
- doskonałe umiejętności redaktorskie,
- doskonała umiejętność publicznego wypowiedzania się;

(iii) **Znajomość języków**

Wymagana jest doskonała znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej <sup>(1)</sup> oraz bardzo dobra znajomość jednego z pozostałych języków urzędowych.

Komitet doradczy weźmie pod uwagę znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

(iv) **Wymagane umiejętności i predyspozycje**

- Myślenie strategiczne,
- zdolności kierownicze,
- zdolność przewidywania,
- umiejętność szybkiego reagowania,
- skrupulatność,
- komunikatywność.

## 6. PROCEDURA SELEKCJI

W celu zapewnienia organowi uprawnionemu do mianowania pomocy w dokonaniu wyboru komitet doradczy ds. mianowania wysokich rangą urzędników sporządza listę kandydatów i proponuje Prezydium nazwiska osób, które powinny zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Prezydium przyjmuje wspomnianą listę, po czym komitet doradczy przystępuje do przeprowadzania rozmów, a następnie przedkłada do decyzji Prezydium sprawozdanie końcowe. Prezydium może wówczas rozpocząć przesłuchania kandydatów.

<sup>(1)</sup> Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: bułgarski, hiszpański, czeski, duński, niemiecki, estoński, grecki, angielski, francuski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, węgierski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, fiński i szwedzki.

**7. ZGŁASZANIE KANDYDATUR**

Kandydaci proszeni są o zgłaszanie swoich kandydatur (z dopiskiem „Avis de recrutement numéro PE/123/S”) wraz z listem motywacyjnym i życiorysem w formacie Europass <sup>(1)</sup> na adres:

**Monsieur le Secrétaire Général  
Parlement européen  
Bâtiment Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUKSEMBURG**

Zgłoszenie należy wysłać listem poleconym najpóźniej do dnia **21 maja 2010 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

**Kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną <sup>(2)</sup> przypomina się o konieczności przedstawienia w dniu rozmowy dokumentów zaświadczających o odbytych studiach, a także doświadczeniu zawodowym i obecnie zajmowanym stanowisku; wspomniane dokumenty przyjmowane są jedynie w formie kopii lub kserokopii. Komisja rekrutacyjna nie zwraca kandydatom żadnych z ww. dokumentów.**

—

<sup>(1)</sup> <http://europass.cedefop.europa.eu/>

<sup>(2)</sup> Nie dotyczy kandydatów, którzy w dniu upływu terminu zgłaszania kandydatur zatrudnieni byli w Parlamencie Europejskim.

## ZAŁĄCZNIK

## DYREKCJA WYDZIAŁU PRAWNEGO A — SPRAWY INSTYTUCJONALNE I PARLAMENTARNE

## 1. GŁÓWNE OBOWIĄZKI DYREKTORA

- Kierowanie pracami w zakresie pomocy prawnej dotyczącej spraw instytucjonalnych i parlamentarnych oraz ich koordynowanie i inspirowanie,
- doradzanie instytucji i jej organom,
- w razie potrzeby zastępowanie dyrektora generalnego Wydziału Prawnego w pełnieniu wszystkich jego obowiązków,
- reprezentowanie instytucji w procedurach sądowych.

## 2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (2)

- 1 dyrektor,
- 1 asystent.

DZIAŁ DS. PRAWA INSTYTUCJONALNEGO I BUDŻETOWEGO ORAZ STOSUNKÓW ZEWNĘTRZNYCH (SJA10)

DZIAŁ DS. PRAW POSŁÓW I ICH ASYSTENTÓW (SJA20)

DZIAŁ DS. REGULAMINU PE I PRZEPISÓW REGULUJĄCYCH FUNKCJONOWANIE WEWNĘTRZNE (SJA30)

## 1. GŁÓWNE ZADANIA ODNOŚNYCH DZIAŁÓW PRAWNYCH

- Pomoc instytucji w kwestiach prawnych w odnośnych obszarach działalności poprzez sporządzanie niezależnych opinii prawnych, pisemnych bądź ustnych,
- pełnienie obowiązków sądowych: zawodowa obrona interesów instytucji, w szczególności w ramach postępowań sądowych, zwłaszcza przed Trybunałem Sprawiedliwości i Sądem.

## 2. SCHEMAT ORGANIZACYJNY (26)

<u>SJA10 (10)</u>	<u>SJA20 (7)</u>	<u>SJA30 (9)</u>
— 1 kierownik działu	1 kierownik działu	1 kierownik działu
— 5 administratorów	3 administratorów	4 administratorów
— 4 asystentów	3 asystentów	4 asystentów

---