

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI UNII EUROPEJSKIEJ

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ – DYREKTOR DS. ZASOBÓW LUDZKICH
I ZARZĄDZANIA PERSONELEM (GRUPA ZASZEREGOWANIA AD 14 LUB AD 15)

(2022/C 223 A/01)

W związku z wakatem na stanowisku dyrektora ds. zasobów ludzkich i zarządzania personelem (grupa zaszeregowania AD 14 lub AD 15) w Trybunale Sprawiedliwości Unii Europejskiej, zostanie przeprowadzony na nie nabór na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾.

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich i Zarządzania Personelem opracowuje i realizuje politykę kadrową Trybunału, działając w ramach prawnych określonych przez regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Dyrekcja zatrudnia obecnie ok. 70 urzędników i pracowników. Jest podzielona na cztery wydziały, których główne zadania przedstawiają się następująco:

- *wydział ds. naboru i ścieżki kariery* odpowiada za postępowania w sprawie naboru, sprawy mobilności wewnętrznej, doradztwo w zakresie ścieżki kariery i postępowania w sprawie oceny, certyfikacji i awansu, a także system okresów próbnych;
- *wydział ds. warunków zatrudnienia* odpowiada za sprawy z zakresu medycyny pracy i wsparcia socjalnego, opracowanie i wdrażanie rozwiązań zapewniających ochronę zdrowia w miejscu pracy i promujących dobrostan pracowników; odpowiada również za stosowanie przepisów regulaminu pracowniczego i przepisów wewnętrznych dotyczących czasu pracy, pracy w niepełnym wymiarze godzin, urlopów rodzicielskich i rodzinnych, urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych oraz pracy z domu;
- *wydział ds. szkoleń i rozwoju* opracowuje i realizuje program kształcenia zawodowego, m.in. w zakresie języków, prawa, informatyki i zarządzania, a także zapewnia innym jednostkom wsparcie w procesie zmian organizacyjnych;
- *wydział ds. ustalania i rozliczania należności* ustala należności i zapewnia ich wypłatę członkom, urzędnikom i pracownikom Trybunału, a także delegowanym ekspertom krajowym i stażystom.

Dyrektor podlega dyrektorowi generalnemu ds. administracji i odpowiada za zapewnienie optymalnego funkcjonowania dyrekcji.

W tym celu w szczególności formułuje propozycje strategicznych celów, podejmuje działania z zakresu organizacji i zarządzania zmierzające do ich osiągnięcia, czuwa nad zapewnieniem jakości, przedstawia przełożonym propozycje dotyczące właściwego zarządzania zasobami ludzkimi, uczestniczy w dialogu społecznym, zapewnia doradztwo i wsparcie dla członków Trybunału, kierownictwa i personelu w kwestiach należących do jego zakresu odpowiedzialności. Reprezentuje instytucję w tym obszarze w wysokiego szczebla organach międzyinstytucjonalnych.

Wykonuje określone uprawnienia decyzyjne na podstawie regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, a także – jako subdelegowany urzędnik zatwierdzający wydatki w swoim zakresie odpowiedzialności – na podstawie przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&qid=1612273468772&from=PL>

II. PROFIL KANDYDATA

- Dobra znajomość zadań Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- dobre zrozumienie wyzwań związanych z zarządzaniem kadrami w dużej wielokulturowej organizacji, takiej jak Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- umiejętność opracowania celów strategicznych w dziedzinie zasobów ludzkich, przekładania ich na konkretne projekty działania i ich realizacji w sposób godzący potrzeby, dostępne zasoby i ograniczenia;
- umiejętność kierowania dużą jednostką organizacyjną administracji, w szczególności zgodnie z zasadami zycziwego przywództwa;
- ugruntowane umiejętności komunikacyjne i negocjacyjne, umiejętność słuchania innych, umiejętności interpersonalne, zdolność służenia radą w dziedzinie zasobów ludzkich członkom Trybunału i kierownictwu;
- udokumentowane doświadczenie w planowaniu i zarządzaniu zasobami ludzkimi i finansowymi;
- bardzo dobra znajomość regulaminu pracowniczego urzędników i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, a także dobra znajomość przepisów finansowych mających zastosowanie do instytucji Unii Europejskiej, zwłaszcza z zakresu zamówień publicznych;
- wykształcenie prawnicze stanowi dodatkowy atut.

III. WYMAGANIA

Kandydaci muszą spełniać określone w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej warunki powołania na urzędnika. Aby ubiegać się o to stanowisko, winni spełniać następujące wymogi minimalne:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów prawniczych;
- co najmniej dziesięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe;
- biegła znajomość jednego języka urzędowego Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego. Ze względów związanych z charakterem stanowiska wymagana jest dobra znajomość języków angielskiego i francuskiego.

IV. WYNAGRODZENIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Zastosowanie mają wynagrodzenie i warunki zatrudnienia określone w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej dla grupy zaszerogowania AD 14 lub AD 15. Orientacyjnie, podstawowe miesięczne wynagrodzenie urzędnika w grupie zaszerogowania AD 14, stopień 1, wynosi 15 225 EUR, a urzędnika w grupie zaszerogowania AD 15, stopień 1 – 17 226 EUR. Należy pamiętać, że każdy nowy członek personelu musi zgodnie z regulaminem pracowniczym ukończyć z pozytywnym wynikiem dziewięciomiesięczny okres próbny.

V. POLITYKA ZATRUDNIENIA

Trybunał gwarantuje równość szans, dokonując przy tym oceny porównawczej osiągnięć, oraz równe traktowanie wszystkich ubiegających się o stanowisko kandydatów. Dokłada starań, by zgłoszenia były zróżnicowane i by zgłaszający się byli kandydatami posiadającymi różnorodne doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności, o jak najbardziej zróżnicowanym pochodzeniu geograficznym, wywodzącymi się spośród obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej.

Na stronie Trybunału można zapoznać się z informacją na temat ochrony danych osobowych (https://curia.europa.eu/jcms/upload/docs/application/pdf/2020-02/data_protection_recruitment_pl.pdf) w związku z zatrudnieniem w służbach administracyjnych Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

VI. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Zgłoszenia na stanowisko należy przesyłać pocztą elektroniczną wyłącznie na adres DIR-DRHAP@curia.europa.eu najpóźniej do dnia **7 lipca 2022 r.**

Do zgłoszenia należy dołączyć **szczegółowy życiorys** i wszelkie stosowne dokumenty. Zgłoszenie powinno też zawierać **list motywacyjny** oraz **zwięzłą prezentację** (maksymalnie 5 stron) wizji funkcjonowania wskazanej dyrekcji oraz zarządzania nią.