

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

SĄD

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

(2023/C 14 A/01)

Sąd jest jednym z dwóch ciał orzekających składających się na Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Jego zadaniem jest w szczególności kontrola zgodności z prawem aktów instytucji i organów Unii Europejskiej. W związku z tym rodzaje sporów wnoszonych do Sądu odzwierciedlają działalność tych instytucji i organów. Istnieje ponadto projekt rozszerzenia właściwości Sądu o rozpoznanie wniosków o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym składanych na podstawie art. 267 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej w określonych dziedzinach szczególnych.

Sąd dokona wkrótce mianowania sekretarza zgodnie z art. 254 akapit czwarty Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 32 regulaminu postępowania przed Sądem.

Mianowanie następuje na okres sześciu lat od dnia objęcia stanowiska, które powinno zgodnie z planem mieć miejsce w dniu 1 maja 2023 r.

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Z upoważnienia prezesa Sądu sekretarz przyjmuje i przekazuje wszelkie dokumenty, sprawuje nad nimi pieczęć oraz dokonuje doręczeń przewidzianych w regulaminie postępowania.

Sekretarz wspiera członków Sądu we wszystkich czynnościach urzędowych.

Sekretarz strzeże pieczęci i odpowiada za archiwum Sądu. Zapewnia przygotowanie publikacji Sądu, w szczególności Zbioru Orzeczeń, i rozpowszechnianie w Internecie dokumentów dotyczących Sądu.

Z upoważnienia prezesa Sądu sekretarz odpowiada za administrację Sądu, prowadzenie jego spraw finansowych oraz księgowość, działając z pomocą służb Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Sekretarz odpowiada za około siedemdziesięcioosobowy zespół urzędników i pracowników. Obowiązki sekretarza wymagają potwierdzonych zdolności kierowniczych, popartych stosownym doświadczeniem w tej dziedzinie.

II. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

Zainteresowane osoby powinny złożyć zgłoszenie w formie listu motywacyjnego, załączając do niego szczegółowy życiorys zawierający w szczególności wszelkie informacje dotyczące:

- narodowości,
- dyplomów ukończenia studiów wyższych w dziedzinie prawa oraz, w odpowiednim razie, w innych dziedzinach,
- znajomości języków, w szczególności francuskiego i angielskiego,
- obecnej i wcześniejszej działalności zawodowej, poświadczające posiadanie odpowiedniego doświadczenia, przy czym preferowany okres doświadczenia wynosi co najmniej piętnaście lat,
- jak również wszelkiego innego doświadczenia sądowniczego i międzynarodowego.

Zgłoszenia należy przysyłać do sekretariatu prezesa Sądu wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej, na adres mailto:Secretariat_President-Tribunal@curia.europa.eu, najpóźniej do dnia 15 lutego 2023 r.

Zgłoszenia zostaną rozpatrzone przez komisję rekrutacyjną. Kandydaci wyłonieni w ramach preselekcji na podstawie analizy życiorysu i listu motywacyjnego zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Po zakończeniu rozmów kwalifikacyjnych komisja rekrutacyjna sporządzi listę odpowiednich kandydatów na stanowisko sekretarza. Lista ta zostanie przedłożona Sądowi w celu mianowania sekretarza zgodnie z art. 32 § 1 regulaminu postępowania przed Sądem.

Uwaga: Przetwarzanie danych osobowych niezbędne do oceny zdolności do sprawowania funkcji sekretarza podlega przepisom rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁾. Dostęp do danych będą mieć wyłącznie osoby zaangażowane w rozpatrywanie zgłoszenia, czyli sędziowie Sądu oraz jego prezes, a także wspomagające go osoby. W celu uzyskania informacji dotyczących ochrony danych należy zwrócić się do administratora danych (Secretariat_President-Tribunal@curia.europa.eu) lub do inspektora ochrony danych (Dataprotectionofficer@curia.europa.eu).

⁽¹⁾ 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).