

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

TRYBUNAŁ SPRAWIEDLIWOŚCI

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM PRZEPROWADZANYM W OPARCIU O ŚWIADECTWA POSIADANYCH KWALIFIKACJI ORAZ EGZAMINY NR CJ 238/21**Kierownik wydziału (AD 12) języka irlandzkiego w dziedzinie tłumaczeń prawniczych**

(2023/C 254 A/01)

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej organizuje konkurs otwarty przeprowadzany w oparciu o świadectwa posiadanych kwalifikacji oraz egzaminy w celu sporządzenia listy rezerwowej osób, spośród których Trybunał Sprawiedliwości w Luksemburgu zatrudni kierownika wydziału tłumaczeń prawniczych języka irlandzkiego w Dyrekcji Generalnej ds. Wielojęzyczności. Konkurs prowadzony jest na podstawie art. 29 ust. 1 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Niniejsze ogłoszenie stanowi wiążące ramy prawne mające zastosowanie do wskazanego w nim postępowania w sprawie naboru.

Dyrekcja Generalna ds. Wielojęzyczności (direction générale du Multilinguisme, DGM) Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej zapewnia poszanowanie systemu językowego obowiązującego w sądach Unii Europejskiej – zarówno w odniesieniu do prowadzenia postępowań (etapy pisemny i ustny), jak i ogłaszania i publikowania orzecznictwa. DGM składa się z dwóch służb językowych: służby tłumaczeń prawniczych, która z kolei składa się z dwóch dyrekcji, obejmujących łącznie 24 wydziały językowe, po jednym na każdy język urzędowy; oraz służby tłumaczeń konferencyjnych, składającej się z 22 „kabin” lub zespołów językowych, podzielonych na trzy wydziały. Trzy wydziały funkcjonalne DGM zapewniają wydziałom językowym i kabinom wsparcie w różnych obszarach, takich jak zarządzanie tłumaczeniami zlecanymi na zewnątrz, narzędzia wspomagające wielojęzyczność, planowanie tłumaczeń lub rozpraw czy rozpowszechnianie i publikacja orzecznictwa. DGM współpracuje również z wieloma freelancerami.

Dyrekcje tłumaczeń prawniczych są odpowiedzialne za tłumaczenie dokumentów sądowych, którymi zajmują się lub które sporządzają Trybunał Sprawiedliwości i Sąd. Zapewniają w ten sposób sprawny przebieg postępowań i wielojęzyczne rozpowszechnianie orzecznictwa, dające wszystkim obywatelom Unii Europejskiej dostęp do europejskiego wymiaru sprawiedliwości i orzecznictwa, bez względu na język, jakim się posługują. Tłumaczone teksty są bardzo różnorodne i zależne od wielu czynników, takich jak charakter sprawy, dziedzina, rodzaj dokumentu, język, styl i wielkość. Wydział tłumaczeń prawniczych języka irlandzkiego ma za zadanie tłumaczenie na ten język między innymi wyroków i postanowień Trybunału Sprawiedliwości i Sądu, a także opinii rzeczników generalnych. Odpowiada również za tłumaczenie pism procesowych niezbędnych przy prowadzeniu postępowań.

Wydział zatrudnia około 30 pracowników: kierownika wydziału, prawników lingwistów, korektorów/weryfikatorów językowych i asystentów.

Lista rezerwowa będzie ważna do dnia 31 grudnia roku następującego po roku, w którym zostanie sporządzona. Może ona zostać przedłużona – znajdujący się na niej kandydaci zostaną o tym wówczas poinformowani.

I. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Organizowanie, koordynowanie i kierowanie pracą wydziału tłumaczeń prawniczych języka irlandzkiego. Do zakresu obowiązków należą następujące zadania:

- Wyznaczanie celów wydziału i monitorowanie ich realizacji: odpowiedzialność za jakość na wszystkich etapach tworzenia dokumentów i dotrzymywanie terminów, kontrolowanie obciążenia pracą, organizacja obsługi wszystkich języków, wytyczanie kierunku prac terminologicznych.
- Zarządzanie personelem wydziału: udział w rekrutacji, wdrażaniu i szkoleniu nowych pracowników, motywowanie pracowników, monitorowanie przebiegu kariery (sporządzanie i wystawianie oceny) pracowników wydziału, szkolenia, współpraca wewnątrzwydziałowa (integracja zespołu).

- Organizacja jednostki służbowej: optymalne wykorzystanie zasobów, wybór, monitorowanie i doskonalenie metod pracy, optymalne wykorzystanie narzędzi tłumaczeniowych, podział pracy, przestrzeganie zasad pracy.
- Odpowiedzialność za politykę zlecenia pracy na zewnątrz wydziału i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia w charakterze subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.
- Reprezentowanie wydziału: prezentacje dla gości, udział w konferencjach.
- Współpraca z członkami Trybunału Sprawiedliwości i Sądu, których językiem jest język danego wydziału.
- Współpraca z Dyrekcją Generalną i kierownikami wydziałów Dyrekcji Generalnej ds. Wielojęzyczności, a także z innymi członkami kierownictwa instytucji średniego i wyższego szczebla, w porozumieniu z przełożonymi, w zakresie projektów przekrojowych lub instytucjonalnych.
- Udział we współpracy międzyinstytucjonalnej.
- Pomocniczo – weryfikacja, a w razie potrzeby także tłumaczenie na język irlandzki różnego rodzaju tekstów prawnych.

Do pełnienia tych obowiązków niezbędne jest posiadanie przez kandydata umiejętności adaptacji, negocjacji i uważnego słuchania, służących wzmocnieniu wewnętrznej synergii i zapewnieniu spójności ze strategią Dyrekcji Generalnej, w połączeniu ze zdolnościami organizacyjnymi i dużą otwartością na zmiany.

II. WARUNKI DOPUSZCZENIA

W dniu upływu terminu składania zgłoszeń kandydat musi spełniać wszystkie poniższe warunki:

1. Warunki ogólne

- pełni prawa obywatelskie państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- nieposzlakowana opinia niezbędna do pełnienia przewidzianych funkcji.

2. Warunki szczególne – świadectwa kwalifikacji i doświadczenie zawodowe

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony przyznanym w Irlandii dyplomem ukończenia studiów prawnych lub równoważnym, lub tytuł zawodowy *barrister* lub *solicitor* zdobyty w Irlandii; pod uwagę mogą być również brane równoważne świadectwa i kwalifikacje,
- co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe na poziomie uniwersyteckim w dziedzinie związanej z zakresem obowiązków na ogłaszanym stanowisku.

W celu ustalenia posiadania przez kandydata poziomu wykształcenia odpowiadającego studiom uniwersyteckim komisja konkursowa bierze pod uwagę przepisy obowiązujące w chwili uzyskania dyplomu.

W celu oceny doświadczenia komisja konkursowa bierze pod uwagę istotne informacje dostarczone przez kandydatów, takie jak:

- 1) nazwa i dokładny opis zajmowanych stanowisk oraz okresy pracy na tych stanowiskach;
- 2) liczba pracowników nadzorowanych podczas pracy na tych stanowiskach;
- 3) liczba niższych i wyższych szczebli hierarchii oraz liczba osób na równorzędnych stanowiskach.

3. Warunki szczególne – języki

Znajomość **co najmniej 3 języków urzędowych Unii:**

- język 1 (język główny): biegła znajomość języka irlandzkiego,
- język 2: dobra znajomość jednego z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej innego niż irlandzki,
- język 3: dobra znajomość jednego z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej innego niż języki 1 i 2.

Ze względu na charakter obowiązków językiem 2 lub 3 musi być język francuski.

Język 1 konkursu jest językiem roboczym wydziału językowego, dla którego zostanie sporządzona lista rezerwowa, i językiem, na który pracujący w tym wydziale prawnicy lingwiści tłumaczą teksty prawnicze. Kierownik wydziału jest odpowiedzialny za jakość tłumaczeń na język irlandzki, a pomocniczo musi zapewnić weryfikację i, w razie potrzeby, tłumaczenie na język irlandzki różnego rodzaju tekstów o charakterze prawniczym, w związku z czym musi biegle władać językiem irlandzkim.

Wymóg znajomości języka francuskiego jako języka 2 lub 3 jest uzasadniony dużą ilością tłumaczeń z tego języka. Kierownik wydziału jest odpowiedzialny za jakość tych tłumaczeń, w związku z czym jest niezbędne, by był on w stanie zrozumieć je w języku źródłowym. W celu ustalenia, czy kandydaci byłiby w stanie natychmiast podjąć przewidziane obowiązki, rozsądne jest zatem wprowadzenie rozwiązania, by jedna z notatek sporządzanych na egzaminie pisemnym była w języku francuskim, a egzamin ustny był przeprowadzany po francusku.

III. SPORZADZENIE LISTY KANDYDATÓW

Lista kandydatów, którzy przysłali zgłoszenia w wymaganej formie i w terminie, zostanie przekazana komisji konkursowej wraz z dokumentacją zgłoszeniową.

W związku z tym na tym etapie zostaną wyeliminowani kandydaci, którzy przysłali swoje zgłoszenie (formularz i dokumenty potwierdzające) po terminie lub którzy nie użyli w tym celu obowiązkowego formularza.

IV. POLITYKA ZATRUDNIENIA

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej gwarantuje równość szans, z zastrzeżeniem przeprowadzenia porównawczej oceny merytorycznej kandydatów, oraz równe traktowanie wszystkich osób zgłaszających się na wolne stanowisko. Aktywnie zachęca do zgłaszania różnorodnych kandydatur przez osoby posiadające zróżnicowane doświadczenie, kwalifikacje i umiejętności oraz dokłada starań o jak najszerszą reprezentację geograficzną spośród obywateli państw członkowskich Unii.

W związku z obowiązującą polityką zatrudnienia każdy kandydat z niepełnosprawnością lub którego stan zdrowia może mieć wpływ na zdolność do udziału w egzaminach, proszony jest o to, aby niezwłocznie po przesłaniu zgłoszenia skontaktował się z Wydziałem ds. Naboru i Ścieżki Kariery (candidatures.concours@curia.europa.eu), tak aby wydział ten mógł stworzyć dla niego, zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego, warunki umożliwiające mu pełne uczestnictwo w egzaminach. W tym celu kandydat może zostać poproszony o przesłanie służbie medycznej Trybunału zaświadczenia sporządzonego przez krajowy organ lub zaświadczenia lekarskiego, które zostaną przeanalizowane w celu wprowadzenia niezbędnych przystosowań.

Aby uzyskać informacje na temat ochrony danych osobowych, należy zapoznać się z odpowiednim oświadczeniem o ochronie poufności: https://curia.europa.eu/jcms/jcms/P_95038/.

V. DOPUSZCZENIE DO KONKURSU

Komisja bada zgłoszenia kandydatów znajdujących się na liście, o której mowa w pkt III, na podstawie formularza zgłoszeniowego i dokumentów potwierdzających złożonych przed upływem terminu zgłoszeń i sporządza listę kandydatów spełniających warunki określone w pkt II ogłoszenia o konkursie, dopuszczonych do udziału w egzaminach.

Kandydaci niespełniający warunków określonych w pkt II ogłoszenia o konkursie lub którzy nie dostarczyli w wyznaczonym terminie potwierdzenia swoich oświadczeń w postaci odpowiednich dokumentów w formacie PDF, zostają na tym etapie zdyskwalifikowani.

Każdy z kandydatów zostanie poinformowany na piśmie o decyzji komisji konkursowej podjętej w jego sprawie w wyniku badania jego zgłoszenia.

Dopuszczeni kandydaci zostaną zaproszeni do przystąpienia do egzaminu pisemnego oraz, w odpowiednim wypadku, egzaminu ustnego, które odbędą się co do zasady w Luksemburgu.

VI. PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZEŃ

W ciągu dziesięciu dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o nieprzyjęciu zgłoszenia kandydat może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego zgłoszenia, jeżeli uzna, że popełniono błąd.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie zgłoszenia należy przesłać, podając numer konkursu, na adres poczty elektronicznej candidatures.concours@curia.europa.eu.

VII. EGZAMIN PISEMNY

Egzamin pisemny składa się z dwóch części, jednej w języku irlandzkim, a drugiej w języku francuskim, mających na celu ocenę umiejętności kandydatów w zakresie zarządzania dużą jednostką administracyjną oraz rozeznania w problematyce tłumaczenia tekstów prawnych w organizacji międzynarodowej.

Orientacyjny czas trwania egzaminu: 3 godziny i 30 minut.

Punktacja egzaminu: 0–40 pkt. Ocena poniżej 20 pkt jest dyskwalifikująca.

Egzaminy pisemne odbędą się jednocześnie dla wszystkich kandydatów w dniu i o godzinie wskazanych w zaproszeniu ⁽¹⁾.

Egzamin zostanie przeprowadzony na komputerze ⁽²⁾.

Sprawdzone przez komisję konkursową prace egzaminacyjne są anonimowe.

VIII. EGZAMIN USTNY

Kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 50 % punktów z egzaminu pisemnego, zostają dopuszczeni do egzaminu ustnego.

Każdy z kandydatów zostanie poinformowany na piśmie o decyzji komisji konkursowej podjętej w jego sprawie.

Egzamin polegać będzie na rozmowie z komisją konkursową, mającej na celu ocenę predyspozycji, motywacji i umiejętności przystosowania się kandydatów do charakteru obowiązków, a także ich wiedzy ogólnej i językowej.

Egzamin zostanie przeprowadzony w języku francuskim.

Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godzina.

Punktacja egzaminu: 0–60 pkt. Ocena poniżej 30 pkt jest dyskwalifikująca.

IX. PONOWNE ROZPATRZENIE WYNIKÓW EGZAMINÓW

W ciągu dziesięciu dni kalendarzowych od dnia zawiadomienia kandydata o nieuzyskaniu przez niego minimalnej wymaganej liczby punktów z jednego z egzaminów może on złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie wyników jego egzaminu, jeśli uzna, że popełniono błąd.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie należy przesłać, podając numer konkursu, na adres poczty elektronicznej candidatures.concours@curia.europa.eu.

X. UMIESZCZENIE NA LIŚCIE REZERWOWEJ

Troje najlepszych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 50 % punktów z każdego z egzaminów, zostanie umieszczonych na liście rezerwowej w kolejności alfabetycznej.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że umieszczenie kandydata na liście rezerwowej nie gwarantuje powołania go na stanowisko kierownika wydziału.

XI. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ I DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH

1. Chętni do wzięcia udziału w niniejszym konkursie przesyłają zgłoszenie na formularzu zgłoszeniowym, opublikowanym równocześnie z ogłoszeniem o konkursie w intranecie Trybunału Sprawiedliwości, na stronie internetowej Curia oraz w portalu międzyinstytucjonalnym.
2. Formularz ten, wraz z dokumentami potwierdzającymi dotyczącymi w szczególności świadectw posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego oraz kopią dowodu osobistego lub paszportu, który musi być ważny w dniu upływu terminu składania zgłoszeń, należy przesłać, wyłącznie w formacie PDF (żaden inny format nie zostanie przyjęty), do dnia 29 września 2023 r. do godz. 17.00 czasu luksemburskiego na następujący adres poczty elektronicznej: candidatures.concours@curia.europa.eu.
3. Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że w tym samym terminie muszą oni przedstawić kopie wszystkich dokumentów potwierdzających posiadane przez nich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, zdobyte zarówno w instytucjach, jak i poza nimi. Dokumenty te są jedynymi dokumentami, które komisja konkursowa może wziąć pod uwagę przy sporządzaniu listy kandydatów dopuszczonych do egzaminów.
4. W żadnym wypadku życiorys nie może być traktowany jako dokument potwierdzający.
5. Kandydaci nie mogą w żadnym wypadku powoływać się na dokumenty, zgłoszenia, karty informacyjne itp. złożone w związku z poprzednimi zgłoszeniami lub znajdujące się w ich aktach osobowych w Trybunale.

⁽¹⁾ Ze względów zdrowotnych na podstawie zaświadczenia lekarskiego może zostać zastosowane odstępstwo.

⁽²⁾ Szczegóły dotyczące udostępnianych kandydatom klawiatur zostaną podane przy zaproszeniu na egzaminy pisemne.

XII. INFORMACJE DOTYCZĄCE MIEJSCA ZATRUDNIENIA ORAZ PRZENIESIENIA NA INNE STANOWISKO W TEJ SAMEJ LUB INNEJ INSTYTUCJI

Laureaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać zatrudnieni na okres próbny wyłącznie przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej. Po upływie dwóch lat od sporządzenia listy rezerwowej, za zgodą Trybunału, laureaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą również zostać zatrudnieni przez inne instytucje i agencje Unii mające siedzibę w Luksemburgu, na stanowisku umiejscowionym w Luksemburgu.

W art. 29 ust. 1 lit. a) ppkt (i) oraz art. 29 ust. 1 lit. b) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej znajduje się zapis, że urzędnicy mogą w dowolnym momencie swojej kariery zawodowej wystąpić z wnioskiem o przeniesienie w ramach tej samej instytucji lub agencji Unii lub do innej instytucji lub agencji Unii.

Zwraca się jednak uwagę kandydatów na fakt, że – zważywszy na interes służby:

- **w ciągu pierwszych trzech lat od rozpoczęcia służby** w charakterze urzędnika na okres próbny przeniesienie do innej instytucji lub agencji Unii, które nie wiąże się ze zmianą miejsca zatrudnienia, jest możliwe jedynie w wyjątkowych przypadkach i z należycie uzasadnionych powodów,
- **w ciągu pierwszych czterech lat od rozpoczęcia służby** w charakterze urzędnika na okres próbny przeniesienie w ramach tej samej instytucji lub agencji oraz przeniesienie do innej instytucji lub agencji, jeśli wiąże się ze zmianą miejsca zatrudnienia, jest możliwe jedynie w wyjątkowych przypadkach i z należycie uzasadnionych powodów.

Jest to uzasadnione tym, że nowo zatrudnieni urzędnicy powinni mieć zapewnioną jak najlepszą integrację z kulturą i środowiskiem pracy miejsca zatrudnienia oraz zatrudniającej instytucji lub agencji, tak aby mogli wykonywać swoje obowiązki w jak najlepszych warunkach.

Zatrudniające instytucje lub agencje inwestują swoje zasoby w przyjęcie do pracy, szkolenie i integrację nowych urzędników, zarówno jeśli chodzi o strukturę instytucji, jak i miejsce zatrudnienia. Należy więc zapewnić pewien stopień ciągłości i przewidywalności w odniesieniu do obsadzanych stanowisk poprzez zagwarantowanie przepracowania przez nowo zatrudnionych urzędników minimalnego czasu pracy zarówno w strukturach zatrudniającej instytucji lub agencji, jak i w miejscu zatrudnienia.

W przypadku przeniesienia każdy indywidualny przypadek podlega przy tym porozumieniu instytucji lub agencji pochodzenia i instytucji lub agencji przyjmującej.

XIII. INFORMACJA DLA KANDYDATÓW

Niniejszy konkurs odbywa się w celu obsadzenia jednego stanowiska.

Wszelką korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem w sprawie naboru należy kierować wyłącznie na następujący adres poczty elektronicznej: candidatures.concours@curia.europa.eu. Bezpośrednie lub pośrednie poruszanie tematu konkursu z członkami komisji konkursowej jest zabronione pod rygorem zdyskwalifikowania z konkursu.

Zatwierdzono w dniu 8 czerwca 2023 r.
