

Dziennik Urzędowy C 119 A

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Tom 53

7 maja 2010

Powiadomienie nr

Spis treści

Strona

V *Ogłoszenia*

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Parlament Europejski

2010/C 119 A/01

Ogłoszenie o naborze na stanowisko PE/123/S — Dyrektor (grupa zaszergowania AD 14) — Wydział Prawny — Dyrekcja do Spraw Instytucjonalnych i Parlamentarnych 1

PL

Cena: 3 EUR

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⁽¹⁾ (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⁽²⁾. 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.

⁽¹⁾ Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

⁽²⁾ 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 ⁽¹⁾:

- 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 ⁽²⁾,
- 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 ⁽³⁾,

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 ⁽³⁾,

⁽¹⁾ Spis głównych zadań znajduje się w załączniku.

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ 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 ⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾ 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 ⁽¹⁾ 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 ⁽²⁾ 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.

—

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

⁽²⁾ 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

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH SERII C A — „KONKURSY”

Poniżej znajduje się lista Dzienników Urzędowych serii C A opublikowanych w tym roku.

O ile nie wskazano inaczej, Dzienniki Urzędowe opublikowane zostały we wszystkich wersjach językowych.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	
66	(BG/RO)
67	(ES)
70	(PT)
73	(FI)
74	(SV)
91	
95	
104	
110	
116	(ET)
119	

CENY PRENUMERATY w 2010 r. (bez VAT, włącznie z normalną opłatą za dostawę przesyłki)

Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	1 100 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, wersja papierowa + roczne wydanie CD-ROM	w 22 językach urzędowych UE	1 200 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria L, wyłącznie wersja papierowa	w 22 językach urzędowych UE	770 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, serie L i C, miesięczne wydanie CD-ROM (komplet)	w 22 językach urzędowych UE	400 EUR/rok
Suplement do Dziennika Urzędowego (seria S) – Ogłoszenia o przetargach, CD-ROM dwa razy w tygodniu	wielojęzyczny: w 23 językach urzędowych UE	300 EUR/rok
Dziennik Urzędowy UE, seria C – Konkursy	w językach, których dotyczy konkurs	50 EUR/rok

Prenumerata *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, który jest wydawany w językach urzędowych Unii, dostępna jest w 22 wersjach językowych. Dziennik Urzędowy składa się z dwóch serii – L (Legislacja) oraz C (Informacje i zawiadomienia).

Dla każdej wersji językowej jest otwierana osobna prenumerata.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 920/2005, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym L 156 z dnia 18 czerwca 2005 r., instytucje Unii Europejskiej nie mają obowiązku sporządzania wszystkich aktów prawnych w języku irlandzkim ani publikowania ich w tym języku. W związku z tym irlandzkie wydania Dziennika Urzędowego sprzedawane są osobno.

Prenumerata Suplementu do Dziennika Urzędowego (seria S – Ogłoszenia o przetargach) obejmuje wszystkie 23 wersje językowe na pojedynczym CD-ROM-ie.

Na żądanie prenumeratorzy *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* mogą otrzymać różne załączniki do Dziennika Urzędowego. Prenumeratory informowani są o publikacji załączników poprzez zawiadomienia dołączane do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*.

Format CD-ROM zostanie w ciągu roku 2010 zastąpiony formatem DVD.

Sprzedaż i prenumerata

Prenumeratę różnych odpłatnych publikacji wydawanych okresowo, na przykład prenumeratę *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej*, można zamówić u naszych dystrybutorów handlowych. Wykaz dystrybutorów handlowych znajduje się na stronie internetowej:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_pl.htm

Portal EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) zapewnia bezpośredni i bezpłatny dostęp do prawodawstwa Unii Europejskiej. EUR-Lex umożliwia dostęp do *Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej* oraz traktatów, aktów prawnych, orzecznictwa oraz aktów przygotowawczych.

Dodatkowe informacje o Unii Europejskiej znajdują się na stronie: <http://europa.eu>

