

# Dziennik Urzędowy C 302 A

## Unii Europejskiej



Wydanie polskie

### Informacje i zawiadomienia

Tom 56

18 października 2013

Powiadomienie nr

Spis treści

Strona

V *Ogłoszenia*

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

**Komisja Europejska**

2013/C 302 A/01

Służba Prawna (SJ) — Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszeregowania AD 15) w Brukseli (art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego) — COM/2013/10341 1

**PL**

Cena: 3 EUR



## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## KOMISJA EUROPEJSKA

## Służba Prawna (SJ)

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora generalnego (grupa zaszerogowania AD 15)  
w Brukseli**

(art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego)

COM/2013/10341

(2013/C 302 A/01)

**Reprezentujemy**

Służbę Prawną, której rola polega na wspieraniu Komisji Europejskiej i wszystkich jej służb. Do głównych zadań Służby Prawnej należy:

- wsparcie i doradztwo przy opracowaniu aktów prawnych,
- wsparcie i doradztwo w kwestiach prawnych występujących w negocjacjach międzynarodowych,
- wsparcie i doradztwo w kontekście pełnienia przez Komisję roli strażniczki Traktatów,
- wspieranie Komisji w wykonywaniu uprawnień wykonawczych nałożonych na nią przez prawodawcę wspólnotowego lub postanowieniami Traktatów oraz związane z tym doradztwo.

Służba Prawna reprezentuje Komisję przed Trybunałem Sprawiedliwości, Sądem Pierwszej Instancji, Trybunałem Sprawiedliwości Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (Trybunał EFTA), a także przed panelami w ramach Układu ogólnego w sprawie taryf celnych i handlu (GATT) i Światowej Organizacji Handlu (WTO) oraz wszystkimi innymi organami sądowymi. Uczestniczy również we wszystkich postępowaniach dotyczących wniosków o wydanie orzeczenia w trybie prejudycjalnym. Służbę Prawną tworzą prawnicy ze wszystkich państw członkowskich.

Służba Prawna podlega bezpośrednio przewodniczącemu Komisji.

**Oferujemy**

Pracę na stanowisku zastępcy dyrektora generalnego, który podlega dyrektorowi generalnemu Służby Prawnej i odpowiada za przeprowadzenie i koordynację procesu pogłębionej analizy dotyczącej zagadnień instytucjonalnych, w tym ewentualnych zmian Traktatów. Jednocześnie osoba na tym stanowisku będzie włączona w tradycyjne funkcje Służby Prawnej związane z doradztwem i postępowaniem spornym, a także w proces decyzyjny w ramach służby oraz przygotowanie prac kolegium.

Zastępca dyrektora generalnego będzie odpowiadać za organizację pracy w procesie pogłębionej analizy i przygotowania wniosków w Służbie Prawnej. Jego obowiązkiem będzie także zapewnienie koordynacji działań Służby Prawnej z działaniami innych służb Komisji, a szczególnie Sekretariatu Generalnego. Zastępca dyrektora generalnego ma za zadanie zapewnić stałą wymianę informacji z innymi instytucjami oraz państwami członkowskimi. Do jego zadań należy współpraca z przewodniczącym i członkami kolegium oraz zadbanie o to, aby proces ten przebiegał pod kierunkiem politycznym Instytucji.

Zastępca dyrektora generalnego będzie także odpowiadać za przygotowanie ewentualnych wniosków Komisji dotyczących zmian Traktatów i koordynację prac nad tymi wnioskami.

Jednocześnie obowiązkiem zastępcy dyrektora generalnego będzie przeprowadzenie analizy możliwości poprawy ogólnego funkcjonowania systemu instytucjonalnego UE, stosunków między strefą euro a pozostałymi państwami UE, inicjatywy „Praworządność” itp. na podstawie obowiązujących Traktatów. Jeżeli chodzi o kwestie instytucjonalne dotyczące strefy euro, punktem wyjścia analizy będą kierunki wytyczone w planie przyjętym przez Komisję w listopadzie 2012 r. <sup>(1)</sup>.

Zastępca dyrektora generalnego będzie również odpowiadać za przygotowanie odpowiedzi Komisji na inne inicjatywy mające wpływ na strukturę instytucjonalną. Ponadto zadaniem zastępcy dyrektora generalnego będzie przeprowadzenie analizy umożliwiającej włączenie do systemu prawnego i instytucjonalnego UE instrumentów o charakterze międzyrządowym, takich jak np. Traktat o stabilności, koordynacji i zarządzaniu w unii gospodarczej i walutowej oraz Europejski Mechanizm Stabilności.

### Poszukujemy

Idealny kandydat powinien wykazać się następującymi cechami:

- posiadać fachową wiedzę z zakresu prawa na bardzo wysokim poziomie, udokumentowane umiejętności zarządzania oraz bardzo dobre umiejętności komunikacyjne,
- posiadać bardzo dobrą znajomość służb Komisji, poszczególnych dziedzin polityki wspólnotowej oraz bieżących zagadnień prawnych,
- posiadać ogólną orientację w działaniach Wspólnoty (wzajemne relacje między prawem wspólnotowym a prawem krajowym, realizacja polityki Wspólnoty w poszczególnych dziedzinach itd.),
- wykazać się bardzo dobrymi umiejętnościami kierowania personelem wysokiego szczebla,
- być w stanie reprezentować Komisję przed sądami wspólnotowymi, krajowymi, międzynarodowymi i arbitrażowymi w procedurze pisemnej i podczas rozpraw.

### Kandydat musi (kryteria kwalifikacyjne):

- 1) być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- 2) posiadać:
  - a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów;
  - b) lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne właściwe doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata;
- 3) posiadać przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe, liczone od chwili ukończenia studiów wyższych, na poziomie, na którym wymagane są wyżej wymienione kwalifikacje. Przynajmniej 5 lat tego doświadczenia zawodowego powinno zostać zdobyte na wyższym stanowisku kierowniczym <sup>(2)</sup> i w dziedzinie bezpośrednio związanej z powyższym stanowiskiem;
- 4) biegle władać jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej określonych w art. 1 rozporządzenia nr 1 z 1958 r. oraz znać na odpowiednim poziomie inny język urzędowy;
- 5) kandydat nie może jeszcze mieć osiągniętego normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 65 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

<sup>(1)</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=COM:2012:0777:REV1:PL:PDF>

<sup>(2)</sup> Kandydaci powinni w swoim życiorysie wyszczególnić, przynajmniej w odniesieniu do wspomnianych 5 lat, podczas których zdobyli doświadczenie na wyższych stanowiskach kierowniczych: 1) nazwy zajmowanych stanowisk kierowniczych i pełnione funkcje; 2) liczbę pracowników znajdujących się pod ich kierownictwem w czasie zajmowania przez nich tych stanowisk; 3) wielkość budżetu, którym zarządzali; oraz 4) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

## Wybór i powołanie

Zastępca dyrektora generalnego zostanie wybrany i powołany przez Komisję zgodnie z obowiązującymi w niej procedurami wyboru i rekrutacji (zob. również dokument w języku angielskim dotyczący polityki względem urzędników wyższego szczebla <sup>(3)</sup>). W trakcie procedury wyboru kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przeprowadzaną przez działający w Komisji Komitet Konsultacyjny ds. Powoływania, biorą przed rozmową udział w trwających jeden dzień testach, przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej przez zewnętrzne firmy rekrutacyjne.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako urzędnik w grupie szeregowania AD 15. Wynagrodzenie i warunki zatrudnienia urzędników Unii Europejskiej określono w regulaminie pracowniczym. Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia dziewięciomiesięcznego okresu próbnego.

## Polityka równych szans

Komisja Europejska stosuje politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z art. 1d regulaminu pracowniczego.

## Procedura zgłaszania kandydatur

**Przed dokonaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, w szczególności kryteria dotyczące wymaganego rodzaju dyplomu oraz doświadczenia zawodowego.**

Zgłoszenie kandydatury następuje poprzez **rejestrację w internecie** pod poniższym adresem:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Należy zastosować się do instrukcji dotyczących poszczególnych etapów procedury.

Za dokonanie rejestracji w internecie we wskazanym terminie odpowiadają sami kandydaci <sup>(4)</sup>. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może doprowadzić do przerwania rejestracji w internecie przed jej zakończeniem, co może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu. Możliwość rejestracji zostanie zablokowana po upływie terminu zgłoszeń. Zgłoszenia nadsyłane pocztą elektroniczną po upływie terminu nie będą przyjmowane.

Kandydaci muszą posiadać ważny adres poczty elektronicznej. Będzie on służył do identyfikacji ich zgłoszenia oraz do powiadomienia o przebiegu procedury naboru. Należy w związku z tym informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu poczty elektronicznej.

W celu dokonania rejestracji należy załadować życiorys w formacie WORD lub PDF oraz wprowadzić list motywacyjny w trybie *on-line* (maks. 8 000 znaków).

Życiorys i list motywacyjny muszą być sporządzone w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Po zakończeniu rejestracji kandydat otrzyma numer identyfikacyjny. Numer ten należy zachować, ponieważ będzie on wykorzystywany jako numer referencyjny na kolejnych etapach procedury naboru. Otrzymanie numeru oznacza, że rejestracja została zakończona — numer stanowi potwierdzenie, że wprowadzone przez kandydata dane zostały zarejestrowane.

## Nieotrzymanie numeru oznacza, że zgłoszenie nie zostało zarejestrowane!

Należy zwrócić uwagę, że **nie** ma możliwości śledzenia w internecie przebiegu procesu naboru. Informacje o wynikach procedury zostaną przekazane kandydatom bezpośrednio.

Osoby, które z powodu niepełnosprawności nie są w stanie dokonać rejestracji internetowej, mogą przesłać swoje zgłoszenie (życiorys i list motywacyjny) w wersji papierowej listem poleconym <sup>(5)</sup>, z datą stempla pocztowego nie późniejszą niż termin zakończenia rejestracji kandydatów. W takim przypadku wszelka późniejsza korespondencja pomiędzy Komisją Europejską a kandydatem odbywać się będzie drogą pocztową. Do życiorysu i listu motywacyjnego należy w takim przypadku załączyć zaświadczenie potwierdzające niepełnosprawność, wydane przez właściwy organ. Na osobnym arkuszu papieru należy także przedstawić propozycje ewentualnych udogodnień, które zdaniem kandydata mogą ułatwić mu uczestnictwo w procesie rekrutacji.

<sup>(3)</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/official\\_policy\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/official_policy_en.pdf).

<sup>(4)</sup> Termin rejestracji upływa dnia 18 listopada 2013 r. o godz. 12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.

<sup>(5)</sup> Commission européenne, Direction générale Ressources humaines et sécurité, Unité Personnel d'encadrement et secrétariat CCN, COM/2013/10341, SC11 8/35, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Prośby o dodatkowe informacje lub zgłoszenia ewentualnych problemów technicznych należy kierować na adres:

HR-A2-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

**Termin rejestracji kandydatów**

Termin rejestracji kandydatów upływa w dniu **18 listopada 2013 r.** Rejestracja elektroniczna zostanie zakończona o **godz.12.00 w południe czasu obowiązującego w Brukseli.**

---

## 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   |  | 200            |
| 27  | (RO)   | 204 (DE/EN/FR) |
| 29  |  | 210 (LV)       |
| 33  |  | 211 (PL)       |
| 34  |  | 219            |
| 36  | (DA)   | 227            |
| 41  | (BG)   | 231            |
| 43  | (EN)   | 235            |
| 49  | (ET)   | 240            |
| 50  | (HU)   | 264            |
| 51  | (SL)   | 269            |
| 54  | (DE/EN/FR)                                     | 276            |
| 58  | (EN/GA)  | 277            |
| 75  |  | 279 (PT)       |
| 81  |  | 286 (ET)       |
| 82  |  | 289            |
| 88  | (BG)   | 290            |
| 89  | (CS)   | 292 (SK)       |
| 94  |  | 293 (EN)       |
| 104 |  | 294 (DE)       |
| 109 |  | 295 (DA)       |
| 111 |  | 299            |
| 112 | (DE/EN/FR)                                     | 300 (LT)       |
| 117 | (ET)   | 301            |
| 118 |  | 302            |
| 120 |  |                |
| 131 |  |                |
| 143 |  |                |
| 160 | (DE/EN/FR)                                     |                |
| 162 |  |                |
| 166 |  |                |
| 167 |  |                |
| 168 |  |                |
| 172 |  |                |
| 173 |  |                |
| 174 |  |                |
| 176 | (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV) |                |
| 180 | (MT)   |                |
| 182 | (DE/EN/FR)                                     |                |
| 183 | (IT)   |                |
| 191 |  |                |
| 192 |  |                |
| 193 |  |                |
| 194 |  |                |
| 196 |  |                |
| 197 |  |                |
| 199 |  |                |

Portal EUR-Lex (<http://new.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 i aktów przygotowawczych.

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



Urząd Publikacji Unii Europejskiej  
2985 Luksemburg  
LUKSEMBURG

PL