

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СМЕТНА ПАЛАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЪЛЖНОСТ ECA/2015/JUR

2 длъжности за юристи (функционална група AD, степен 8—9)

Отдел „Правни въпроси“ — Председателство

(2015/C 433 A/01)

За нас

Европейската сметна палата е институция на Европейския съюз (ЕС), създадена с Договора, чиято задача е да контролира финансите на ЕС. В качеството си на външен одитор на ЕС Сметната палата допринася за подобряването на финансовото управление на ЕС и действа като независим пазител на финансовите интереси на гражданите на Съюза.

Сметната палата извършва одити, чрез които проверява как са получени и усвоени средствата на ЕС. Тя разглежда дали финансовите операции са правилно вписани и представени, дали са изпълнени редовно и законосъобразно и дали се управляват икономично, ефикасно и ефективно. Сметната палата представя резултатите от извършените одити в ясни, актуални и обективни доклади. Тя изготвя също така становища по въпроси, засягащи финансовото управление.

Дейността на Сметната палата е насочена към засилване на управленската отговорност, насърчаване на прозрачността и подпомагане на Европейския парламент и Съвета при надзора на изпълнението на бюджета на ЕС, по-специално по време на процедурата за освобождаване от отговорност. Сметната палата се ангажира да работи ефикасно, прилагайки най-новите достижения в одитната методология и управлението на публичния сектор.

Седалището на Сметната палата е в Люксембург.

Отдел „Правни въпроси“ предоставя правни консултации и помощ на Сметната палата във всичките ѝ дейности. Това включва консултации относно правомощията и прерогативите на Сметната палата, правни въпроси, произтичащи от одитната ѝ дейност, както и въпроси относно служителите и административни въпроси. Отдел „Правни въпроси“ осъществява процесуално представителство, по-конкретно пред всички съдебни инстанции в Европейския съюз.

Какво предлагаме

Сметната палата взе решение да открие процедура за заемане на две длъжности (степен AD 8 — 9) в отдел „Правни въпроси“ в ресора на председателството, съгласно член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-нататък „Правилникът за персонала“). Тази процедура, която цели увеличаване на броя на потенциалните кандидати, които са предмет на подбор от страна на органа по назначаването, ще се проведе успоредно с вътрешната процедура и междуинституционалната процедура за заемане на длъжностите.

Основната месечна заплата за степените AD 8 и AD 9 (стъпка 1) е съответно в размер на 6 350,35 евро и 7 185,01 евро на месец. Към основното месечно възнаграждение, което се облага с общностен данък и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат прибавени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за персонала.

Под наблюдението на главния ръководител, отговарящ за отдел „Правни въпроси“, юристът изпълнява функцията на юрисконсулт на организацията и защитава интересите на Сметната палата в правни спорове, изпълнява задачи от правно естество, като например изготвяне на правни становища относно законодателството на ЕС, оказване на съдействие на членовете на ЕСП и одитните състави при решаването на правни въпроси, правно обслужване на организацията по институционални и административни въпроси и въпроси, свързани със служителите, както и осъществяване на процесуално представителство на Сметната палата пред съда, и в контекста на вътрешното сътрудничество — подпомагане на административните звена в областта на договорите и обществените поръчки.

Процедурата по назначаване ще се проведе в зависимост от нуждите на отдела и наличието на свободни длъжности.

Необходим профил

Сметната палата търси динамични юристи с професионален опит от минимум десет години. Изисква се завършено правно образование, удостоверено с диплома; притежаването на допълнителна квалификация или опит се счита за предимство.

Тази процедура за подбор е отворена за кандидати, които отговарят на следните условия към крайния срок за подаване на заявления за кандидатстване:

- образователна степен, съответстваща на завършен курс на университетско образование, удостоверена с диплома по право, с обичайна продължителност на обучението от най-малко четири години, или образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома по право, и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години,
- отлично владее на един официален език на ЕС и задоволително владее на най-малко още един от официалните езици на ЕС.

В интерес на службата се изисква много добро владее на английски и френски език; владеенето на други езици се счита за предимство.

От кандидатите се очаква също така да притежават:

- доказан професионален опит от минимум десет години от момента на получаване на гореспоменатата диплома, от които най-малко пет години са директно свързани с естеството на правните функции, които ще се упражняват,
- отлично владее на правото на ЕС и неговата съдебна практика,
- отлични умения за общуване и способност за устна и писмена комуникация,
- разбиране за организационна култура, утвърдена способност за спазване на срокове/изпълнение на нареждания и работа със заинтересовани страни, способност за водене на преговори.

За предимство се счита също така:

- добро познаване на банковото право (банково реструктуриране и несъстоятелност, финансови инструменти, сливания и придобивания на банки) и на новите инструменти от областта на икономическото и финансовото управление, по-специално Единния надзорен механизъм и Единния механизъм за реструктуриране,
- отлично познаване на работата на Сметната палата и на публичните финанси на ЕС,
- отлично познаване на правото на ЕС в областта на публичната администрация, договорите/обществените поръчки и борбата с измамите,
- добро познаване/опит с процедурите по медиация.

Политика за набиране на служители

Сметната палата прилага политика на равни възможности и насърчава кандидатурите на всички квалифицирани кандидати от мъжки и женски пол, изключвайки всякаква дискриминация.

УСЛОВИЯ ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

В съответствие с член 28 от Правилника за персонала е необходимо кандидатът:

- да бъде гражданин на една от държавите членки на Европейския съюз,
- да се ползва от своите граждански права,
- да е изпълнил задълженията, наложени му от законите по отношение на военната служба,
- да притежава необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Допустимите кандидатури ще бъдат проверени от комисия за подбор. След тази проверка 12-те най-добри кандидати (максимум) ще бъдат поканени да решат практически казус и да проведат събеседване, по време на което ще представят своето решение на казуса.

След тази процедура комисията ще състави списък с 6 подходящи кандидати, които отговарят в най-голяма степен на критериите, определени в обявлението. Списъкът е съставен според резултатите на кандидатите.

Валидността на този списък изтича на 31 декември 2017 г. и може да бъде удължена.

ПОДАВАНЕ НА КАНДИДАТУРИ

Заявленията за кандидатстване, изготвени задължително на английски или на френски език, трябва да бъдат подадени по електронен път на следния адрес: vacancies@eca.europa.eu

В предмета на заявлението трябва да бъде посочен референтният номер на настоящото обявление за свободна длъжност. Заявлението трябва да съдържа следните документи:

- мотивационно писмо (макс. 1 стр.),
- актуална автобиография във формат Europass (макс. 3 стр.) (за повече информация, моля посетете следния уебсайт: <http://europass.cedefop.europa.eu>),
- попълнена, подписана и датирана клетвена декларация (приложена).

Ще бъдат отхвърлени кандидатурите, които не отговарят стриктно на горепосочените изисквания.

Заявленията за кандидатстване трябва да бъдат изпратени не по-късно от 12 ч. на 11 януари 2016 г.

Обръща се внимание на поканените за събеседване кандидати, които не работят в Сметната палата, че към момента на провеждане на събеседването те следва да предоставят единствено под форма на копия или ксерокопия необходимите документи, удостоверяващи тяхното образование и трудов стаж, както и служебните задължения, които те изпълняват понастоящем. Нито един от удостоверителните документи няма да бъде върнат на кандидатите.

Защита на данните

Съгласно член 7, параграф 3 от Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни ⁽¹⁾ „получателят обработва личните данни само за целите, за които те са предадени“.

⁽¹⁾ ОВ L 8, 12.1.2001 г., стр. 1.

КЛЕТВЕНА ДЕКЛАРАЦИЯ

КАНДИДАТЪТ

Име и фамилия

Длъжностно лице на ЕС: да (ако отговорът е „да“, моля посочете Вашата степен:)
 не

Електронен адрес за контакт:

Номер на мобилен телефон за контакт:

Изпълнявам следните критерии за допустимост (означете с кръстче съответното квадратче):	ДА	НЕ
1. Университетска диплома по право, удостоверяваща обучение от минимум четири години или университетска диплома по право, удостоверяваща обучение от три години и подходящ професионален опит от минимум една година	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Доказан професионален опит от минимум десет години след получаване на гореспоменатата диплома	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Опит от минимум 5 години, съответстващ на естеството на функциите, които ще се упражняват	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Отлично владееене на правото на ЕС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Доказан опит в спорове, свързани с правото на ЕС, по-специално в областта на банковото право, публичната администрация, договорите/обществените поръчки и борбата с измамите	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Познаване на правото в областта на публичните финанси на ЕС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Отлични умения за общуване и способност за устна и писмена комуникация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Разбиране за организационна култура, утвърдена способност за спазване на срокове/изпълнение на нареждания и работа със заинтересовани страни, способност за водене на преговори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Познаване на работата на Сметната палата и на новите инструменти от областта на икономическото и финансовото управление	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Отлично владееене на един официален език на ЕС и задоволително владееене на най-малко още един от официалните езици на ЕС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Много добро владееене на английски език (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Много добро владееене на френски език (*)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Владееене на други езици:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Кандидатура, изготвена на английски или френски език, съдържаща мотивационно писмо (макс. 1 стр.), актуална автобиография във формат Europass (макс. 3 стр.) и клетвена декларация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Кандидатура, изпратена в посочения в обявлението за свободна длъжност срок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(*) С цел да проверите нивото на езиковите Ви познания, моля да посетите следния интернет сайт:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Декларирам, че информацията, предоставена в настоящата кандидатура (мотивационно писмо, автобиография във формат Europass и клетвена декларация) е вярна и пълна.

Освен това декларирам:

- i) че съм гражданин/ка на държава членка на Европейския съюз;
- ii) че не съм лишен/а от гражданските ми права;
- iii) че не съм в нарушение на законите за назначаване във връзка с отбиването на военна служба;
- iv) че притежавам необходимите нравствени качества за изпълняване на съответните служебни задължения.

Задължавам се по-специално да предоставя копия на следните документи:

- доказателство за гражданство (лична карта, паспорт и т.н.),
- диплома(и) или сертификат(и) в съответствие с изискванията на обявлението за свободна длъжност,
- при необходимост, удостоверение(я) за трудова заетост или трудов договор(и), както и последния ми фиш за трудово възнаграждение.

Декларирам, че посочените по-горе документи са достоверни и пълни.

Запознат(а) съм с факта, че ако не изпратя необходимите документи (мотивационно писмо, автобиография във формат Europass и клетвена декларация на английски или на френски език) съгласно изискванията на обявлението за свободна длъжност, кандидатурата ми ще бъде отхвърлена.

Дата:

Подпис:
