

Stworzenie w Europie zrównoważonego i
bezpiecznego systemu kolejowego bez granic

Zaproszenie do składania zgłoszeń na stanowisko administratora (urzędnika ds. prawnych) w Biurze Dyrektora Wykonawczego (EDO)

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD5) – oraz
dodatkowo w celu utworzenia listy rezerwowej –
ERA/AD/2026/002*

I - OPIS STANOWISKA PRACY

Agencja poszukuje administratora (urzędnika ds. prawnych) w **Biurze Dyrektora Wykonawczego (EDO)**. Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracować w zespole prawnym Agencji Kolejowej Unii Europejskiej („ERA”) pod kierownictwem kierownika zespołu, a dyrektor wykonawczy będzie pełnił funkcję oceniającego.

Główne zadania i obowiązki:

1. doradztwo w podstawowych kwestiach prawnych (takich jak przepisy dotyczące ERA, aspekty prawne związane z zamówieniami publicznymi, kwestie finansowe, kwestie kadrowe, przywileje i immunitety, ochrona danych i publiczny dostęp do dokumentów);
2. zapewnianie doradztwa prawnego i pomocy prawnej dyrektorowi wykonawczemu, kadrze kierowniczej i personelowi w zakresie interpretacji i wdrażania ram prawnych UE i ERA;
3. rozpatrywanie, w razie potrzeby, zapytań prawnych od obywateli oraz udzielanie, w razie konieczności, porad w sprawach przedsądowych i sądowych (okazjonalnie przy współpracy z zewnętrznymi prawnikami);
4. rozpoznawanie ryzyka związanego z daną kwestią i przedstawianie dyrektorowi wykonawczemu i innym pracownikom wyższego szczebla prawnie uzasadnionych rozwiązań;
5. zapewnianie wsparcia/mentoringu innym prawnikom z zespołu;
6. sporządzanie uzasadnionych prawnie decyzji, które mają zostać przyjęte przez ERA, oraz sporządzanie lub weryfikowanie szeregu innych dokumentów prawnych;
7. odpowiedni kandydat będzie pełnił funkcję inspektora ochrony danych w Agencji.

Ze względu na szczególny charakter tego stanowiska od wybranego kandydata wymaga się zachowania wysokiego poziomu poufności.

II - WARUNKI UDZIAŁU

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania zgłoszeń spełniają wszystkie następujące warunki udziału:

1. Wymagania ogólne:

- › obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej¹ lub państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Liechtenstein i Norwegia);
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa²;
- › cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom³;
- › stan zdrowia umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska⁴;
- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych⁵ Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego⁶ Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem;
- › wiek poniżej tego, w którym urzędnicy i pracownicy UE automatycznie przechodzą na emeryturę, tj. obecnie ostatni dzień miesiąca, w którym pracownik kończy 66 lat⁷.

2. Minimalne kwalifikacje:

wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 3 lata potwierdzone dyplomem.

Akceptowane będą wyłącznie kwalifikacje potwierdzone dyplomem wydanym przez organy państw członkowskich UE lub EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego) oraz kwalifikacje uznawane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE lub EOG.

1 Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry oraz Włochy.

2 Jeśli dotyczy.

3 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

4 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w ośrodku medycznym wskazanym przez Agencję, aby potwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 13 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

5 Język ojczysty lub inny język urzędowy UE na poziomie bardzo dobrej znajomości odpowiadającym poziomowi C1 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>.

6 Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego.

7 Zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego urzędników, mającego analogicznie zastosowanie do pracowników zatrudnionych na czas określony, art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

III - KRYTERIA WYBORU

Kandydaci spełniający powyższe warunki udziału zostaną poddani ocenie na podstawie **kryteriów wyboru**. Kandydaci, którzy nie spełniają co najmniej jednego kryterium wyboru, nie zostaną natychmiast wykluczeni z procedury naboru.

Kryteria wyboru stosowane do oceny zgłoszeń kandydatów:

- › dyplom ukończenia studiów wyższych w zakresie prawa;
- › co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z obszarami podstawowych kwestii prawnych, zob. pkt 1 w części „Główne zadania i obowiązki”;
- › udokumentowana znajomość prawa UE;
- › doświadczenie w redagowaniu tekstów prawnych w co najmniej jednej dziedzinie;
- › doświadczenie w samodzielnej pracy nad złożonymi zagadnieniami prawnymi, wyrażone w miesiącach/latach;
- › co najmniej 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku urzędnika ds. prawnych w służbie prawnej instytucji, organu lub jednostki organizacyjnej Unii Europejskiej, w organizacji międzynarodowej lub w organie krajowym zajmującym się sprawami UE;
- › doświadczenie w zakresie doradztwa dotyczącego (i) przepisów kolejowych lub (ii) przepisów transportowych, lub udzielania porad prawnych dotyczących (iii) zezwoleń lub (iv) zatwierdzeń, wyrażone w miesiącach/latach;
- › bardzo dobre umiejętności komunikacyjne oraz zdolność wyjaśniania złożonych zagadnień prawnych osobom niebędącym ekspertami w sposób nastawiony na potrzeby odbiorcy;
- › bardzo dobra znajomość języka angielskiego (w mowie i piśmie na poziomie biegłego użytkownika – C1) w trzech obszarach: mówienia, pisania i rozumienia;
- › dobra znajomość języka francuskiego (w mowie i piśmie na poziomie samodzielnego użytkownika – B2) w trzech obszarach: mówienia, pisania i rozumienia;

Wykształcenie/kwalifikacje naukowe oraz doświadczenie zawodowe należy opisać możliwie najdokładniej w formularzu zgłoszeniowym ERA.

Pod uwagę bierze się wyłącznie kandydatów, którzy uzyskają co najmniej 60% całkowitej liczby punktów przyznawanych za spełnienie kryteriów wyboru. Zostaną oni zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.

IV – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA I TEST PISEMNY

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do etapu testów, obejmującego usystematyzowaną rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny, zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

1. Rozmowa kwalifikacyjna:**Umiejętności twarde:**

- › znajomość prawa UE;
- › wiedza w zakresie obszarów podstawowych kwestii prawnych, zob. pkt 1 w części „Główne zadania i obowiązki”;
- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim (na poziomie biegłego użytkownika – C1);
- › umiejętność porozumiewania się w języku francuskim (na poziomie samodzielnego użytkownika – B2);

Umiejętności miękkie (oceniane tylko podczas rozmowy kwalifikacyjnej):

- › motywacja;
- › świadomość w zakresie danych osobowych i informacji szczególnie chronionych;
- › bardzo dobre umiejętności komunikacyjne;
- › praktyczne rozwiązania prawne dostosowane do potrzeb biznesowych
- › zdolności analityczne i umiejętność rozwiązywania problemów;
- › postawa zespołowa, podejście oparte na współpracy, zaangażowanie w służbę i odporność.

2. Egzamin pisemny:

- › umiejętność analizowania i streszczania pisemnych informacji;
- › redagowanie tekstów prawnych;
- › doradztwo w zakresie przepisów kolejowych lub transportowych lub porady prawne dotyczące zezwoleń lub zatwierdzeń;
- › wiedza w zakresie obszarów podstawowych kwestii prawnych, zob. pkt 1 w części „Główne zadania i obowiązki”;
- › umiejętność skutecznego porozumiewania się na piśmie w języku angielskim (na poziomie biegłego użytkownika – C1);

W przypadku rodzimych użytkowników języka angielskiego podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona ich umiejętność porozumiewania się w drugim języku UE. Niewykazanie się odpowiednim poziomem znajomości drugiego języka UE będzie skutkowało wykluczeniem z procedury naboru, ponieważ jest to jedno z wymienionych wyżej wymagań ogólnych.

Poziom znajomości języka francuskiego w przypadku osób niebędących rodzimymi użytkownikami tego języka jest sprawdzany podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:

- | | | |
|--|-------------------|--|
| › łączna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną: | 70 punktów | Liczba punktów niezbędna, by pomyślnie zaliczyć ten etap rekrutacji: 42 punkty (60% z 70); |
| › łączna liczba punktów za test pisemny: | 30 punktów | Liczba punktów niezbędna, by pomyślnie zaliczyć ten etap rekrutacji: 18 punktów (60% z 30). |

Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie liczby punktów niezbędnej do tego, by pomyślnie zaliczyć etap podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

V – PODSUMOWANIE	
Agencja: Kliknij tutaj , aby zapoznać się z opisem Agencji i jej działalności w różnych językach UE.	
Data publikacji: 30/10/2026	Termin składania zgłoszeń: 29/11/2026 (23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)
Rodzaj umowy: Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania: AD5	Miejsce zatrudnienia: Valenciennes, Francja ERA stosuje hybrydowy model pracy łączący obecność w biurze z możliwością pracy zdalnej. Praca zdalna podlega określonym ograniczeniom opisanym w regulaminie wewnętrznym i musi być dostosowana do potrzeb agencji oraz wymaga zgody kierownictwa. Należy pamiętać, że praca zdalna w pełnym wymiarze godzin nie jest dozwolona.
Czas trwania umowy: 4 lata z możliwością przedłużenia na czas określony nie dłuższy niż 2 lata. W przypadku przedłużenia umowy po raz drugi staje się ona umową na czas nieokreślony.	Miesięczne wynagrodzenie podstawowe: 6 152,64 EUR na stopniu zaszeregowania 1 przy współczynniku korygującym 13,6%, powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki.
Adres poczty elektronicznej, na który należy przesyłać zgłoszenia: jobs@era.europa.eu najpóźniej do 29/11/2026 (23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)	Lista rezerwowa: Pierwszych 5 (liczba orientacyjna) kandydatów zostanie umieszczonych na liście rezerwowej, która jest ważna do: 29/11/2028, z możliwością przedłużenia. Lista rezerwowa może zostać udostępniona innym agencjom UE/wspólnym przedsięwzięciom, które podpisały protokół ustaleń ⁸ , wyłącznie za zgodą kandydatów.
Procedura składania zgłoszeń: kliknij tutaj	Procedura naboru: kliknij tutaj
Procedury odwołań i składania skarg: kliknij tutaj	Ochrona danych: kliknij Ochrona danych osobowych Agencja Kolejowa Unii Europejskiej (europa.eu) i przejdź w dół do sekcji „Rekrutacja i zatrudnianie personelu Agencji (TA, CA, SNE i stażyści)”

⁸ Odnosi się to do [listy](#) agencji UE i wspólnych przedsięwzięć, które podpisały [protokół ustaleń](#) w sprawie korzystania z list rezerwowych odpowiednich kandydatów, sporządzonych na podstawie ogłoszeń o naborze na stanowiska pracowników tymczasowych zatrudnianych na podstawie art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia urzędników i pracowników UE (CEOS) oraz pracowników kontraktowych zatrudnianych zgodnie z art. 3a tych warunków.