



Luksemburg, 09.07.2021

SYGN.: CDT-AD8-2021/02

KIEROWNIK SEKCJI DS. INFRASTRUKTURY I BEZPIECZEŃSTWA (κ/M)

GRUPA ZASZEREGOWANIA:

AD 8

DZIAŁ:

DZIAŁ ADMINISTRACJI

MIEJSCE ZATRUDNIENIA:

LUKSEMBURG

Centrum Tłumaczeń dla Organów Unii Europejskiej ustanowiono w 1994 r. w celu świadczenia usług tłumaczeniowych na rzecz różnych organów Unii Europejskiej. Jego siedziba mieści się w Luksemburgu. Od czasu utworzenia Centrum ilość realizowanej przez nie pracy znacznie się zwiększyła i obecnie zatrudnia ono około 220 pracowników.

Aby zaspokoić potrzeby **Działu Administracji**, a w szczególności Sekcji ds. Infrastruktury i Bezpieczeństwa, Centrum Tłumaczeń organizuje procedurę naboru w celu ustanowienia listy rezerwowej złożonej z maksymalnie 10 kandydatów na potrzeby zatrudnienia pracowników tymczasowych na mocy art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej¹.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Wybrany kandydat będzie podlegał bezpośrednio kierownikowi Działu Administracji i będzie odpowiedzialny za następujące zadania:

1. Zarządzanie sekcją: opracowanie programu pracy i sprawozdania z działalności grupy; określanie i wyznaczanie celów grupy w ramach rocznego planu pracy; podejmowanie niezbędnych działań w celu zapewnienia dobrego klimatu pracy w zespole, by mobilizować go do osiągania oczekiwanych celów; organizowanie i przydzielanie pracy pracownikom w celu realizacji zadań, pełnienie roli przywódcy, który rozbudza i podtrzymuje motywację, zapewnienie mentoringu, który maksymalizuje potencjał; określanie potrzeb w zakresie szkoleń oraz pomoc w ocenie członków zespołu w celu zapewnienia efektywnej organizacji oraz kompetentnego, zadowolonego i wydajnego personelu realizującego zadania sekcji.
2. Zarządzanie projektami i procesami w zakresie logistyki i bezpieczeństwa: zapewnienie realizacji działań związanych z logistyką i bezpieczeństwem zgodnie z zasadami ustalonymi dla zarządzania projektami i procesami:
 - Zarządzanie ciągłością działania: Zapewnienie koordynacji planu ciągłości działania Centrum. Doradzanie kierownictwu w zakresie wdrażania planu ciągłości działania.
 - Zarządzanie bezpieczeństwem: pełnienie funkcji „security officer”, badanie rynku w dziedzinie bezpieczeństwa, śledzenie rozwoju technologicznego i wprowadzanie niezbędnych ulepszeń w celu zapewnienia poziomu co najmniej równego standardom rynkowym. Doradzanie kierownictwu w tej materii.
 - Zarządzanie modelem EMAS: analizowanie potrzeb, wskazywanie i angażowanie interesariuszy w ramach zrównoważonego rozwoju.
 - Zarządzanie projektami wewnętrznymi: analizowanie potrzeb, wskazywanie i angażowanie interesariuszy; opracowywanie specyfikacji funkcjonalnych, zapewnianie realizacji, monitorowania

¹ Ta sama lista rezerwowa może zostać wykorzystana w celu rekrutacji personelu tymczasowego, o którym mowa w art. 2 lit. b) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

i koordynacji sprzętu, dostaw i usług w celu zapewnienia pracownikom Centrum efektywnych zasobów.

3. Analiza i doradztwo: doradzanie i zapewnianie wytycznych dla dyrekcji, szefów działów i kierowników sekcji w zakresie polityki logistyki i bezpieczeństwa.
4. Zarządzanie budżetem: prognozowanie, szacowanie, przygotowywanie i monitorowanie budżetu w zakresie wydatków na logistykę i bezpieczeństwo w celu określenia przyszłych potrzeb Centrum oraz przestrzegania ograniczeń w zakresie wykonania budżetu z poszanowaniem zasad prawidłowego zarządzania finansami.
5. Komunikacja wewnętrzna w zakresie logistyki i bezpieczeństwa: udzielanie pracownikom i kierownictwu jasnych informacji w zakresie logistyki i bezpieczeństwa, w tym poprzez Intranet lub doraźnie organizowane spotkania, w celu informowania pracowników i kierownictwa o aktualnych osiągnięciach w tej dziedzinie, jak również o postępach i wynikach działalności sekcji.
6. Relacje międzyinstytucjonalne: uczestnictwo w zewnętrznych spotkaniach roboczych lub konferencjach w celu reprezentowania Centrum w działaniach międzyinstytucjonalnych związanych z logistyką i bezpieczeństwem oraz uczestniczenie w wymianie informacji w celu racjonalizacji zasobów, harmonizacji metod i korzystania z doświadczeń innych organizacji lub działów; wspieranie dyrektora departamentu w udzielaniu odpowiedzi na doraźne wnioski Trybunału Obrachunkowego, Parlamentu Europejskiego lub audytora wewnętrznego.

1. OGÓLNE WARUNKI I KWALIFIKACJE:

W procedurze naboru mogą wziąć udział kandydaci, którzy na dzień **06.08.2021**, w którym upływa termin składania zgłoszeń, spełniają następujące warunki:

a) KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI:

- Obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej 4 lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów²;
lub
- Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej roczne stosowne doświadczenie zawodowe, jeżeli normalny tryb wspomnianych studiów wynosi co najmniej trzy lata;
- Udokumentowane przynajmniej dziewięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego, że wymagany powyżej poziom wykształcenia został osiągnięty;
- Znajomość języków obcych: biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej, w stopniu niezbędnym do realizacji powierzonych zadań.

b) WARUNKI SZCZEGÓLWE:

- Co najmniej pięcioletnie stosowne doświadczenie zawodowe w instytucji lub organie Unii Europejskiej w dziedzinach, których dotyczy niniejsza publikacja.
- Co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym w pełnym wymiarze czasu pracy.

² Uwzględniane będą wyłącznie dyplomy i certyfikaty wydane w państwach członkowskich Unii Europejskiej lub których równoważne certyfikaty zostały wydane przez odpowiednie władze w tych państwach członkowskich.

- Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania ciągłością usług i modelu EMAS
- Teoretyczna i praktyczna wiedza na temat systemów monitoringu i ochrony budynków.
- Teoretyczna i praktyczna znajomość przepisów i działań z zakresu higieny, ergonomii i zapobiegania wypadkom.
- Teoretyczna i praktyczna znajomość procedur zakupu, procedur budżetowych i rozporządzenia finansowego.
- Teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu infrastruktury nieruchomości.
- Teoretyczna i praktyczna wiedza z zakresu szyfrowania danych.
- Bardzo dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego (co najmniej na poziomie B2³).
- Znajomość innych języków urzędowych UE będzie dodatkowym atutem.

Kandydaci muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa SECRET UE/EU SECRET, dające dostęp do dokumentów niejawnych, lub będą musieli przejść przez procedurę uzyskania takiego poświadczenia po zatrudnieniu.

c) KLUCZOWE UMIEJĘTNOŚCI MIĘKKIE:

- Umiejętności komunikacyjne: dobrze rozwinięte umiejętności interpersonalne na wszystkich szczeblach hierarchii i w środowisku wielokulturowym, bardzo dobra umiejętność redagowania, zdolność do projektowania i formalizowania; zdolność do prowadzenia spotkań, umiejętności negocjacyjne.
- Umiejętności organizacyjne: zdolność do oceny znaczenia różnych zadań/poleceń oraz ustalania priorytetów, zdolność do syntezy, zdolność do koordynowania wielu działań, umiejętność metodycznego myślenia i podejmowania inicjatyw, wszechstronność.
- Zdolności przywódcze: umiejętność wzbudzania zaufania i obdarzania nim innych, nadawania znaczenia, umiejętność słuchania, zdolność do uzyskiwania powszechnego poparcia w zakresie misji i celów, zachęcanie do stałego przekazywania informacji zwrotnych, umiejętność delegowania i sprawowania kontroli.
- Zdolność zarządzania: umiejętność kierowania zespołem, zachęcania go do osiągnięcia wyznaczonych celów oraz rozwijania indywidualnego potencjału.
- Poczucie odpowiedzialności: bardzo wysoki poziom dyscypliny i dążenie do doskonałości, dyskrecja, poszanowanie poufności, dyspozycyjność, gotowość do osiągnięcia celów zgodnie z określonymi priorytetami oraz zdolność do przyjmowania ostatecznej odpowiedzialności za działania zespołu.
- Umiejętność przystosowania się: otwartość, umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do podejmowania nowych zadań i chęć rozwoju.

³ Poziom ten został określony zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (CEFR).

2. PROCEDURA WYBORU:

a) ETAP SELEKCJI WSTĘPNEJ:

Etap selekcji wstępnej odbędzie się w dwóch częściach:

- część pierwsza oparta będzie na „kryteriach kwalifikowalności” wymienionych powyżej, w pkt 1 lit. a), a jej celem jest ustalenie, czy kandydat spełnia wszystkie obowiązkowe kryteria kwalifikowalności i wszystkie wymogi formalne określone w procedurze składania wniosków. Kandydatury niespełniające tych wymogów nie będą rozpatrywane;
- część druga uwzględni doświadczenie zawodowe i inne aspekty, o których mowa w pkt 1 lit. b) „Warunki szczegółowe”. Ta część zakończy się przyznaniem oceny w skali od 0 do 20 (wymagane minimum: 12 pkt).

Komisja rekrutacyjna zaprosi dziesięciu kandydatów, którzy pomyślnie przeszli etap preselekcji i uzyskali najwyższe wyniki, do udziału w teście pisemnym i w rozmowie kwalifikacyjnej.

b) ETAP WYBORU:

Etap wyboru przebiega zgodnie z poniższą procedurą. Składa się on z dwóch części:

(i) testu pisemnego (w języku angielskim lub francuskim), który składa się z:

- testu wielokrotnego wyboru (liczącego 15 pytań) mającego na celu ocenę wiedzy kandydata w dziedzinie, której dotyczy konkurs.

Czas trwania: 30 minut.

- studium przypadku pozwalającego ocenić umiejętności pisemne, zdolności analityczne i wiedzę kandydata w dziedzinie, której dotyczy konkurs.

Czas trwania: 1 godzina i 30 minut.

Za test pisemny można otrzymać maksymalnie 20 punktów: 8 punktów za test wielokrotnego wyboru i 12 punktów za studium przypadku (wymagane minimum łącznie: 12 pkt).

Kandydaci mogą przystąpić do testu pisemnego w języku angielskim albo francuskim. Należy jednak zaznaczyć, że kandydaci, których głównym językiem jest francuski, muszą zdawać testy w języku angielskim, a kandydaci, których głównym językiem jest angielski – w języku francuskim.

- #### (ii) Rozmowa kwalifikacyjna z komisją rekrutacyjną ma na celu ocenę zdolności kandydatów do wykonywania wyżej opisanych obowiązków. Rozmowa kwalifikacyjna pozwoli ponadto ocenić wiedzę specjalistyczną kandydata oraz umiejętności wymienione w pkt 1 lit. b) i c). Rozmowa może odbyć się w tym samym dniu co test pisemny lub w kolejnych dniach. Rozmowa kwalifikacyjna będzie prowadzona głównie w języku angielskim. Sprawdzana może być również znajomość innych języków obcych, na podstawie deklaracji złożonej przez kandydata.

Czas trwania rozmowy kwalifikacyjnej: około 40 minut.

Za test ustny kandydat może otrzymać maksymalnie 20 punktów (wymagane minimum: 12 pkt).

Testy odbędą się w Luksemburgu. W przypadku działania siły wyższej testy zostaną przeprowadzone zdalnie.

Kandydaci zaproszeni do udziału w testach otrzymają wszelkie istotne informacje w odpowiednim czasie.

Po oceniu testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej komisja rekrutacyjna sporządzi w porządku alfabetycznym listę rezerwową wybranych kandydatów. Wybrani zostaną kandydaci, którzy uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów na teście pisemnym oraz minimalną liczbę punktów na rozmowie kwalifikacyjnej (zob. pkt (i) i (ii)).

Uwaga: umieszczenie na liście rezerwowej nie stanowi gwarancji zatrudnienia.

Kandydaci zaproszeni na test pisemny i na rozmowę kwalifikacyjną będą musieli przedstawić w dniu rozmowy kwalifikacyjnej właściwe dokumenty potwierdzające, zgodnie z informacjami zawartymi w formularzu zgłoszeniowym, tzn.: kopie dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających ich doświadczenie zawodowe, z wyraźnym wskazaniem dat rozpoczęcia i zakończenia pracy, zajmowanego stanowiska, a także dokładnego charakteru zadań itp. Jeżeli egzaminy będą się odbywać zdalnie, kandydaci będą mogli przesłać kopię wskazanych powyżej wymaganych dokumentów potwierdzających pocztą elektroniczną na adres: E-Selection@cdt.europa.eu

Przed zawarciem umowy wybrani kandydaci będą musieli dostarczyć oryginały i poświadczone kopie wszystkich właściwych dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów kwalifikacyjnych.

Lista rezerwowa będzie ważna przez 12 miesięcy od daty jej ustanowienia, a jej ważność może być przedłużana według uznania organu Centrum Tłumaczeń uprawnionego do zawierania umów o pracę.

3. REKRUTACJA:

W zależności od sytuacji budżetowej wybranemu kandydatowi może zostać zaoferowana umowa na okres trzech lat (z możliwością przedłużenia) zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Jeżeli wymagać tego będzie stopień poufności wykonywanej pracy, wybrany kandydat może zostać zobowiązany do złożenia wniosku o wydanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w grupie funkcyjnej/ grupie zaszeregowania AD8. Miesięczne wynagrodzenie podstawowe w grupie zaszeregowania AD8 (stopień 1) wynosi 7122,21 EUR⁴. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownicy mogą otrzymywać różnego rodzaju dodatki, takie jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek zagraniczny (16% wynagrodzenia podstawowego) itp.

Ponadto, aby zostać zakwalifikowanym i przed powołaniem na stanowisko, wybrany kandydat musi:

- Spełnić wszelkie nałożone prawem obowiązki dotyczące służby wojskowej;
- Odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wykonywania przyszłych obowiązków (korzystać z pełni praw publicznych)⁵;
- Poddać się badaniom lekarskim przewidzianym przez Centrum Tłumaczeń w celu spełnienia przepisów art. 12 ust. 2) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

⁴ Miesięczne wynagrodzenie podstawowe ważne od 01.07.2020 r. Oprócz miesięcznego wynagrodzenia podstawowego pracownicy tymczasowi mogą otrzymywać różne dodatki, w zależności od ich sytuacji osobistej.

⁵ Kandydaci muszą dostarczyć oficjalne zaświadczenie o niekaralności.

4. PROCEDURA ZGŁASZANIA SIĘ:

Zainteresowani kandydaci muszą w wyznaczonym terminie wypełnić formularz zgłoszeniowy w Sysstal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US).

Kandydaci muszą również załączyć do formularza zgłoszeniowego w Sysstal cyfrową wersję dokumentów potwierdzających, że spełniają kryteria kwalifikowalności. Należy pamiętać, że nieprzedłożenie tych dokumentów będzie skutkowało niedopuszczalnością zgłoszenia.

Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci muszą ocenić, czy spełniają wszystkie warunki dopuszczające określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności w odniesieniu do kwalifikacji i właściwego doświadczenia zawodowego.

Zaleca się, aby nie zwlekać z dokonaniem zgłoszenia do ostatniej chwili. Doświadczenie pokazuje, że system może zostać przeciążony w okresie poprzedzającym termin składania zgłoszeń. W związku z tym dokonanie zgłoszenia w terminie może okazać się trudne.

RÓWNOŚĆ SZANS

Centrum Tłumaczeń stosuje politykę równych szans w zakresie zatrudnienia i rekrutuje kandydatów niezależnie od wieku, rasy czy przekonań politycznych, filozoficznych lub religijnych, płci lub orientacji seksualnej, niepełnosprawności, stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej.

NIEZALEŻNOŚĆ I DEKLARACJA O BRAKU KONFLIKTU INTERESÓW

Wybrany kandydat będzie musiał złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz oświadczenie o wszelkich interesach, które mogłyby zostać uznane za sprzeczne z zasadą niezależności.

5. INFORMACJE OGÓLNE:

PONOWNE ROZPATRZENIE – ODWOŁANIE SIĘ – SKARGA

Kandydaci, którzy uznają, że mają powody do złożenia zażalenia w sprawie danej decyzji, mogą, na każdym etapie procedury naboru, zażądać od przewodniczącego komisji rekrutacyjnej przedstawienia dodatkowych informacji dotyczących przedmiotowej decyzji, wszcząć procedurę odwołania lub złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (zob. załącznik I).

WNIOSEK KANDYDATÓW O DOSTĘP DO INFORMACJI ICH DOTYCZĄCYCH

W ramach procedury naboru kandydatom przysługuje określone prawo dostępu do pewnych informacji dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie. Zgodnie z tym prawem kandydatom, którzy złożą taki wniosek, mogą zostać udzielone informacje uzupełniające dotyczące ich udziału w procedurze naboru. Kandydaci powinni kierować swoje wnioski na piśmie do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej w terminie jednego miesiąca od powiadomienia o wynikach uzyskanych w ramach procedury naboru. Odpowiedź zostanie im udzielona w ciągu jednego miesiąca. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji rekrutacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Centrum Tłumaczeń (jako organ odpowiedzialny za organizację procedury naboru) zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami rozporządzenia (UE) nr 2018/1725 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i o swobodnym przepływie takich danych oraz uchyłającym rozporządzenie (WE) nr 45/2001 i decyzję 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39). Dotyczy to w szczególności poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Kandydaci mają prawo w każdej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

Należy zapoznać się ze [specjalnym oświadczeniem w sprawie ochrony poufności](#).

ZALĄCZNIK 1 WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Do procedur naboru ma zastosowanie regulamin pracowniczy, należy zatem pamiętać, że wszystkie postępowania mają charakter poufny. Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydaci uznają, że dana decyzja narusza ich interesy, mogą podjąć następujące działania:

I. WNIOSKI O WYJAŚNIENIA LUB O PONOWNE ROZPATRZENIE

Złożyć wniosek o wyjaśnienia lub ponowne rozpatrzenie w postaci umotywowanego pisma zaadresowanego w następujący sposób:

À l'attention du président du comité de sélection CDT-AD8-2021/02
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

w terminie 10 dni kalendarzowych od daty wysłania pisma powiadamiającego o decyzji. Komisja rekrutacyjna prześle odpowiedź w jak najkrótszym czasie.

II. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

Złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, zaadresowane w następujący sposób:

**À l'attention de l'autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement
CDT-AD8-2021/02**
Centre de traduction
Bâtiment Technopolis Gasperich
Bureau 3077
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Terminy przewidziane w przypadku obu tych procedur w regulaminie pracowniczym zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr> rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego za krzywdzącą.

Zwracamy uwagę kandydatów na fakt, że organ uprawniony do zawierania umów o pracę nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości duży zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnych podlega kontroli Trybunału wyłącznie, jeżeli doszło do oczywistego naruszenia przepisów regulujących ich pracę.

III. SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

Médiateur européen

1 avenue du Président-Robert-Schuman – CS 30403

F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami określonymi w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

Kandydaci powinni pamiętać, że skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich nie ma skutku zawieszającego w odniesieniu do terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego, przewidzianego na składanie skargi lub odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Zwracamy również uwagę kandydatów na fakt, że zgodnie z art. 2 ust. 4 decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, każda skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnym podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.