

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

RADA

Oznámení o volném pracovním místě CONS/AD/152/19

(2019/C 412 A/01)

OBECNÉ INFORMACE

Odbor	TREE2. Doprava, telekomunikace a energetika
Místo výkonu zaměstnání	Brusel, budova Justus Lipsius
Název pracovního místa	Ředitel/ředitelka
Funkční skupina a platová třída	AD 14–15
Požadovaný stupeň bezpečnostní prověrky	SECRET UE/EU SECRET
UZÁVĚRKA PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠEK	7. ledna 2020 – 12.00 hodin bruselského času

Kdo jsme

Generální sekretariát Rady („generální sekretariát“) je nápomocen Evropské radě a Radě EU a jejich přípravným orgánům ve všech oblastech jejich činnosti. Poskytuje poradenství a podporu členům Evropské rady a Rady a jejich předsedům ve všech oblastech činnosti; mimo jiné poskytuje politické a právní poradenství, zajišťuje koordinaci s dalšími orgány, vypracovává kompromisní návrhy, zajišťuje veškeré praktické činnosti, které jsou nezbytné pro řádnou přípravu jednání Evropské rady a Rady a jejich fungování, a dohlíží na ně.

Generální ředitelství pro životní prostředí, vzdělávání, dopravu a energetiku (GR TREE) v současnosti sestává ze dvou ředitelství, z nichž každé se zaměřuje na určité oblasti politiky.

Ředitelství TREE. 2. nese hlavní odpovědnost za politiky v oblastech dopravy, telekomunikací a energetiky, včetně jejich mezinárodních aspektů. Koordinuje organizaci zasedání Rady pro dopravu, telekomunikace a energetiku, jež se konají přibližně čtyřikrát ročně a jež připravuje Coreper a několik pracovních skupin, které se zabývají legislativními návrhy i nelegislativními spisy a souvisejícími mezinárodními vztahy.

Ředitelství v současnosti tvoří dvě oddělení: TREE 2.A. se zabývá politikami v oblasti dopravy a TREE 2.B. se zaměřuje na energetiku, jaderné otázky a informační společnost.

Co nabízíme

Funkce ředitele/ředitelky v politicky podnětném prostředí ředitelství TREE 2. obnáší řadu výzev, mimo jiné vedení týmu 27 vysoce kvalifikovaných pracovníků (1 vedoucí oddělení a 1 pracovník na rovnocenné pozici, 14 administrátorů a 11 pracovníků na asistent-ské/sekretářské pozici) a odpovědnost za operativní i strategické aspekty jimi zpracovávaných spisů.

Vaší úlohou bude řídit na profesionální úrovni ředitelství a jeho zdroje, organizovat jeho činnost a podporovat a motivovat zaměstnance v jejich práci, a to pod vedením generálního ředitele. Budete zajišťovat kvalitu služeb a produktů, jež ředitelství poskytuje, jakož i účinnou komunikaci a spolupráci jak v rámci ředitelství samotného, tak i v kontaktu s ostatními ředitelstvími a s dalšími útvary generálního sekretariátu Rady.

Z vlastní iniciativy nebo na vyžádání budete poskytovat Evropské radě, Radě, Výboru stálých zástupců, jakož i jejich předsednictvím a generálnímu tajemníkovi ústní či písemnou formou poradenství na vysoké úrovni týkající se politiky a postupů ohledně všech aspektů projednávaných spisů spadajících do oblasti působnosti ředitelství a účastnit se zasedání a případně briefingů nebo jednání za účelem dosažení kompromisů a nalezení řešení. V této souvislosti budete pomáhat předsednictví při jednáních a zajišťovat účinnou komunikaci a spolupráci s orgány, agenturami a jinými subjekty EU v oblastech spadajících do působnosti ředitelství.

Budete definovat cíle, které je třeba splnit, a přispívat k jejich plnění tím, že budete vypracovávat pracovní program ředitelství a odpovídajícím způsobem dohlížet na jeho plnění.

Budete rovněž odpovídat za iniciování politických analýz a dohled nad nimi za účelem poradenství při rozhodování v oblastech spadajících do působnosti ředitelství.

Budete mít možnost plánovat a organizovat si práci flexibilním způsobem s ohledem na pracovní dobu a program zasedání Coreperu (část I) a Rady v oblasti působnosti ředitelství. Spolu se svými spolupracovníky budete moci využívat výhod organizace práce v generálním sekretariátu včetně práce na dálku. Příležitostně mohou být vyžadovány pracovní cesty do zahraničí, obvykle v rámci EU – např. do Lucemburku a do Štrasburku (přibližně třikrát ročně).

Jakého pracovníka hledáme

Hledáme manažera se zkušenostmi v oblasti tvorby politik EU a legislativního procesu EU a s rozsáhlými znalostmi o institucionálních otázkách EU. Znalosti v oblastech spadajících do působnosti ředitelství jsou výhodou.

Úkolem všech manažerů v generálním sekretariátu Rady je mimo jiné poskytovat poradenství nadřízeným a partnerům, vést tým zaměstnanců, spravovat finanční prostředky a zastupovat generální sekretariát. Tyto a další úkoly jsou popsány v profilu horizontálního manažera generálního sekretariátu Rady v *příloze I*.

Od osoby zastávající tuto funkci se dále očekává, že bude vykazovat:

- schopnost strategicky myslet a plánovat, předvídat a identifikovat potenciální problémy a navrhnout schůdná řešení a kompromisy;
- vůdčí dovednosti a schopnost vést a motivovat zaměstnance a pověřovat je úkoly v multikulturním a rozmanitém prostředí se zvláštním důrazem na personální rozvoj;
- vynikající komunikační dovednosti zahrnující oblast interpersonální komunikace; schopnost podporovat silného týmového ducha a udržovat dobré pracovní vztahy s řadou interních i externích partnerů, jakož i diplomatické schopnosti;
- schopnost řídit změny a podporovat během nich zaměstnance;
- výraznou schopnost plánovat a organizovat práci celého ředitelství tak, aby byly dodrženy kriticky důležité lhůty a bylo zajištěno spravedlivé rozdělení pracovní zátěže v rámci týmu a plánování nástupnictví;
- schopnost dosahovat společných dohod nebo cílů prostřednictvím cíleného poradenství pro zúčastněné strany a účinným a konstruktivním zprostředkováváním výsledků prospěšných pro všechny.

Vzhledem k tomu, že generální sekretariát Rady uplatňuje politiku mobility svých vedoucích pracovníků, kteří by měli mít rozsáhlé zkušenosti, uchazeči by měli být během svého působení v generálním sekretariátu Rady ochotni a schopni pracovat v různých oblastech činnosti.

POLITIKA PŘIJÍMÁNÍ PRACOVNÍKŮ

Uchazeči musejí již v okamžiku podání přihlášky splňovat tyto požadavky:

a) Obecné podmínky

- být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie;
- požívat plných občanských práv;
- splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby.

b) Zvláštní podmínky

- mít ukončené vysokoškolské vzdělání ⁽¹⁾;
- mít alespoň 15 let relevantní odborné praxe, z toho alespoň tři roky praktických zkušeností s plněním úkolů manažerské a organizační povahy. Rovnocennou náhradou požadované manažerské praxe je tříleté působení na pozici spojené s vysokou mírou odpovědnosti za koordinaci;
- s ohledem na skutečnost, že pro komunikaci v rámci generálního sekretariátu Rady i s dalšími orgány se ve velké míře používá angličtina a francouzština, je požadována výborná znalost jednoho a dobrá znalost druhého z těchto jazyků. Znalost dalších úředních jazyků EU je výhodou.

POZN.:

1. Toto pracovní místo vyžaduje bezpečnostní prověrku umožňující přístup k utajovaným dokumentům (stupeň utajení SECRET EU/EU SECRET). Uchazeči o pracovní místo musí být připraveni se této prověrce podrobit podle rozhodnutí Rady 2013/488/EU ⁽²⁾. Vybraný uchazeč bude do funkce jmenován pouze za podmínky, že získá platné osvědčení o bezpečnostní prověrce. Vybranému uchazeči, který není držitelem osvědčení o bezpečnostní prověrce, bude nabídnuta dočasná smlouva až do doby, kdy bude vydáno rozhodnutí o výsledku bezpečnostní prověrky.
2. Úspěšný uchazeč musí být připraven absolvovat školicí program pro vedoucí pracovníky generálního sekretariátu Rady.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Při výběru úspěšného uchazeče je orgánu oprávněnému ke jmenování nápomocna poradní výběrová komise. Poradní výběrová komise využívá podpory hodnotícího centra, jež vedou externí konzultanti pro nábor nových zaměstnanců. Zprávy vypracované hodnotícím centrem pro tentýž typ pracovního místa pozbudou platnosti dva roky ode dne, kdy došlo k příslušnému řízení, nebo ke dni ukončení platnosti rámcové smlouvy mezi generálním sekretariátem Rady a dotýčným hodnotícím centrem – podle toho, co nastane dříve.

Poradní výběrová komise nejprve na základě přihlášek všech uchazečů vyhodnotí jejich kvalifikační předpoklady, praxi a motivaci a provede srovnání. Na základě tohoto srovnávacího posouzení sestaví poradní výběrová komise seznam uchazečů, které považuje za nejvhodnější kandidáty na danou pozici a kteří mají být pozváni do prvního kola pohovorů. První fáze výběru je založena na srovnávacím posouzení přihlášek, přičemž skutečnost, že uchazeč splňuje všechny požadavky uvedené v tomto oznámení o volném pracovním místě, v žádném případě nezaručuje, že bude do prvního kola pohovorů pozván. Poté, co pozvaní uchazeči toto první kolo pohovorů absolvují, provede poradní výběrová komise předběžný výběr uchazečů, kteří absolvují testy v hodnotícím centru, a druhé kolo pohovorů s poradní výběrovou komisí.

Výběrové řízení je předběžně naplánováno takto:

- uchazeči vybraní k pohovorům budou informováni do poloviny ledna 2020;
- první kolo pohovorů je naplánováno na konec ledna/začátek února 2020;
- testy v hodnotícím centru jsou naplánovány na druhou polovinu února 2020;
- druhé kolo pohovorů je naplánováno na první polovinu března 2020.

PRÁVNÍ ZÁKLAD

Toto pracovní místo je zveřejněno v souladu s čl. 29 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie ⁽³⁾ (pracovní místo vyššího vedoucího pracovníka).

Toto pracovní místo bylo zveřejněno ve všech orgánech Evropské unie i mimo ně.

- ⁽¹⁾ V čl. 5 odst. 3 písm. c) služebního řádu úředníků Evropské unie (služební řád) se pro uchazeče stanoví tyto minimální požadavky:
- (i) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo
 - (ii) vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doložené diplomem, a odpovídající odborná praxe v délce nejméně jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky.
- ⁽²⁾ Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).
- ⁽³⁾ Nařízení Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 ze dne 29. února 1968, kterým se stanoví služební řád úředníků a pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropských společenství a zavádějí zvláštní opatření dočasně použitelná na úředníky Komise (Úř. věst. L 56, 4.3.1968, s. 1), naposledy pozměněné nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15).

JAK PODAT PŘÍHLÁŠKU

Datum uzávěrky pro podání přihlášek je **7. ledna 2020 ve 12.00 hod. bruselského času**.

Akceptovány jsou pouze přihlášky zaslané před uzávěrkou e-mailem na adresu: applications.management@consilium.europa.eu (*). **K opožděným přihláškám nebude přihlíženo.**

E-mailová adresa uvedená výše musí být použita pro jakoukoli korespondenci týkající se výběrového řízení (v předmětu e-mailu musí být uvedeno: *CONS/AD/152/19 TREE 2*).

Před předložením své žádosti by měli kandidáti důkladně ověřit, zda splňují všechna kritéria způsobilosti, aby se vyhnuli automatickému vyloučení z výběrového řízení.

Za způsobilé budou považovány pouze přihlášky obsahující tyto náležitosti:

- řádně vyplněný a datem opatřený formulář přihlášky (*příloha V*); formulář přihlášky v elektronické podobě je k dispozici na internetových stránkách Rady pod tímto odkazem: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- podrobný životopis (*) s přiloženým motivačním dopisem, v angličtině nebo francouzštině, nejlépe ve formátu Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), který bude zahrnovat celou profesní dráhu uchazeče a uvádět mimo jiné získanou kvalifikaci uchazeče, jeho jazykové znalosti, praxi a v současnosti vykonávané funkce, a
- kopie diplomů dokládajících vzdělání a kopie dokumentů a osvědčení týkajících se odborné praxe. Podpůrné dokumenty musejí být vystaveny třetí stranou. Nepostačuje zaslat pouze životopis uvedený v písmeni b).

Veškeré podpůrné dokumenty přiložené k přihlášce musejí být ve formátu textového souboru, pdf či jpg, pojmenovány (v angličtině nebo ve francouzštině) a posloupně očíslovány (*příloha 1, 2 atd.*). Je třeba rovněž přiložit seznam všech příloh. **Přihlášky zaslané poštou či prostřednictvím cloudových úložišť nebo platform pro sdílení souborů se nebudou posuzovat.**

Úspěšný uchazeč bude požádán o originály výše uvedených dokumentů.

Po obdržení vaší přihlášky vám bude zaslán potvrzující e-mail. Vezměte prosím na vědomí, že nikdy nelze zcela vyloučit technické obtíže spojené s doručováním e-mailů. Neobdržíte-li e-mail potvrzující přijetí vaší žádosti, obraťte se se na adresu applications.management@consilium.europa.eu, abyste si ověřili, že generálnímu sekretariátu Rady byla žádost doručena. Vzhledem k tomu, že poradní výběrová komise zahájí svou činnost krátce po datu uzávěrky pro podávání žádostí, je vhodné, abyste provedli všechna nezbytná ověření v týdnu, který následuje po tomto datu.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Generální sekretariát Rady uplatňuje jako zaměstnavatel politiku rovných příležitostí pro všechny své zaměstnance i uchazeče o zaměstnání (viz *příloha II*). Generální sekretariát Rady jako zaměstnavatel dbá na zajištění rovnosti žen a mužů a zamezuje všem formám diskriminace. Velmi vítá přihlášky všech způsobilých uchazečů z různých prostředí, s nejrůznějšími schopnostmi a z členských států EU na co nejširším zeměpisném základě.

Uchazečům se zdravotním postižením může být během výběrového řízení poskytnuta pomoc. O další informace lze požádat e-mailem na adresu equal.opportunities@consilium.europa.eu.

(*) Tato e-mailová adresa je napojena na vyhrazenou emailovou schránku a může zpracovávat zprávy pouze s nastavením citlivosti na stupeň „normální“; zprávy s jiným nastavením citlivosti (např. „osobní“, „soukromé“, „důvěrné“) zpracovat nelze. Zvolte proto prosím v možnostech citlivosti zprávy „normální“. Velikost e-mailu nesmí přesáhnout 25 MB. Pokud váš e-mail včetně příloh tuto maximální velikost překračuje, rozdělte přílohy do několika e-mailů.

(*) Žádáme uchazeče, aby předkládali životopisy bez fotografie.

PŘEZKUM PŘIHLÁŠEK

Postupy týkající se stížností, odvolání a postoupení věci evropskému veřejnému ochránci práv jsou uvedeny v *příloze III* tohoto oznámení o volném pracovním místě.

OCHRANA ÚDAJŮ

Pravidla pro zpracování osobních údajů v souvislosti s tímto výběrovým řízením jsou uvedena v *příloze IV* tohoto oznámení o volném pracovním místě.

PŘÍLOHA I

Profil horizontálního manažera generálního sekretariátu Rady

Jako vedoucí pracovník generálního sekretariátu vytváříte přidanou hodnotu tím, že působíte současně jako poradce i manažer a vždy jako zástupce generálního sekretariátu.

Očekává se, že při plnění těchto úloh budete:

Jako zástupce

- Jednat čestně, a to v rámci generálního sekretariátu i navenek.
- Jednat v zájmu Evropské rady a Rady, jakož i v zájmu Unie jako celku. Dbát na odhalení a vyřešení případných nesrovnalostí.
- Vytvářet pracovní vztahy založené na důvěře a otevřenosti a aktivně navazovat kontakty („networking“).
- Orientovat svou činnost na výsledky a uplatňovat svůj vliv a současně jednat s úctou vůči druhým a se smyslem pro službu.

Jako poradce

- Přispívat k rozvoji Unie. Uplatňovat proaktivní a tvůrčí přístup. Předvídat a plánovat budoucí vývoj. Navrhovat řešení.
- Poskytovat příslušným partnerům poradenství, které jim pomůže dosáhnout vytyčených cílů, a jednat přitom v zájmu obou našich orgánů. Uplatňovat objektivní a spravedlivý přístup.
- Zohledňovat interakci mezi rozhodovacím procesem a veřejnou debatou. Dbát na to, aby vaše poradenství zohledňovalo politickou situaci našich partnerů a rovněž aspekty týkající se komunikace.
- Usnadňovat legitimní rozhodovací procesy prostřednictvím spolupráce, dobrých pracovních vztahů a kompromisů mezi členskými státy a s orgány i s dalšími zúčastněnými partnery.
- Pozorně sledovat vývoj v oblasti vaší působnosti, a to i nad rámec aktuálně probíhající činnosti Evropské rady a Rady. Mít vždy na paměti celkový kontext.

Jako manažer

- Svěřovat zaměstnancům odpovědnost za plnění úkolů, delegovat a důvěřovat, podporovat a motivovat, poskytovat zpětnou vazbu a vedení, vybízet k iniciativnímu a inovativnímu přístupu; omezovat hierarchický přístup a kontrolu na minimum a současně zachovávat kvalitu.
- Jasně informovat o cílech a očekáváních a zajišťovat plynulý tok informací směrem k podřízeným, od nich i mezi nimi navzájem, jakož i výměnu informací s ostatními generálními ředitelstvími, ředitelstvími a odděleními.
- Jednat vždy v zájmu generálního sekretariátu Rady jako celku, nikoliv pouze v zájmu svého generálního ředitelství, ředitelství nebo oddělení, a dbát na plnění úkolů ve vztahu k našim partnerům. Bořit překážky bránící komunikaci.
- Mít odvahu včas řešit konflikty, nedostatečné pracovní výsledky a další obtížné situace; dbát na dobré pracovní podmínky a rozvoj zaměstnanců a věnovat jim náležitou pozornost a péči.
- Zapojovat zaměstnance do procesu iniciování a usnadňování změn s cílem zajistit, aby generální sekretariát Rady držel krok s vývojem a byl dynamičtější, flexibilnější a více kooperativní. Proměňovat slova v činy.
- Odpovědně přispívat k optimálnímu využívání lidských a finančních zdrojů generálního sekretariátu Rady.

PŘÍLOHA II

Rovné příležitosti v generálním sekretariátu Rady

Generální sekretariát Rady uplatňuje jako zaměstnavatel politiku rovných příležitostí pro všechny své zaměstnance i uchazeče o zaměstnání. Generální sekretariát Rady jako zaměstnavatel dbá na zajištění rovnosti žen a mužů a zamezuje všem formám diskriminace. Velmi vítá přihlášky všech způsobilých uchazečů z různých prostředí, s nejrůznějšími schopnostmi a z členských států EU na co nejširším zeměpisném základě.

Mezi hlavní cíle politiky rovných příležitostí uplatňované v generálním sekretariátu patří:

- dosažení vyváženého zastoupení žen a mužů. Generální sekretariát Rady vybízí ženy k účasti ve výběrovém řízení zejména na vedoucí pozice, neboť míra jejich zastoupení v těchto pozicích je v současné době nedostatečná;
- lepší přístupnost pracovního prostředí a zajištění jeho inkluzivní povahy. Pro zaměstnance se zdravotním postižením lze zajistit přiměřené úpravy, nebudou-li taková opatření představovat nepřiměřenou zátěž pro zdroje orgánu. Uchazečům se zdravotním postižením může být během výběrového řízení poskytnuta pomoc;
- zajištění toho, aby politiky v oblasti lidských zdrojů a personálního řízení dodržovaly zásady rovnosti a nediskriminace;
- ochrana zaměstnanců před obtěžováním na pracovišti;
- sladění pracovního a soukromého života. Generální sekretariát Rady nabízí ucelený soubor flexibilních pracovních opatření, včetně práce na dálku (telework), individuální pracovní doby a možnosti čerpat rodičovskou dovolenou pro matky i otce v souladu se služebním řádem. Generální sekretariát Rady má jesle pro děti ve věku od 0 do 4 let. Děti zaměstnanců generálního sekretariátu Rady se mohou účastnit mimoškolních aktivit a navštěvovat zařízení otevřená během školních prázdnin, jež zajišťuje Evropská komise.

O další informace lze požádat e-mailem na adrese equal.opportunities@consilium.europa.eu.

PŘÍLOHA III

INTERNÍ STÍŽNOST – SOUDNÍ ŽALOBA – STÍŽNOST K EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Pokud jste v kterékoliv fázi výběrového řízení nespokojeni s tím, jak se s vaší přihláškou nakládá, máte právo podat stížnost.

Interní stížnost

Pokud nejste spokojeni s rozhodnutím, které jste obdrželi, můžete do 3 měsíců od oznámení rozhodnutí podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie na adresu:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGORG.1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
E-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Orgán oprávněný ke jmenování na tyto stížnosti odpoví písemně do 4 měsíců od obdržení stížnosti. Pokud však stížnost podáte dostatečně včas, je možné, že poradní výběrová komise bude moci rozhodnutí, které je předmětem vaší stížnosti, přezkoumat a na tomto základě vám odpovědět.

Soudní žaloba

Pokud nejste spokojeni s odpovědí, kterou jste obdrželi od orgánu oprávněného ke jmenování v rámci interního postupu pro podávání stížností, můžete podat soudní žalobu podle článku 91 služebního řádu na adresu:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv

Po vyčerpání všech možností nápravy v rámci GSR, zejména interního postupu pro podávání stížností podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu, můžete stejně jako kterýkoli jiný občan Unie podat stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ⁽¹⁾.

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

⁽¹⁾ Rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

PŘÍLOHA IV

OCHRANA ÚDAJŮ

Generální sekretariát Rady jako orgán odpovědný za organizaci výběrového řízení zajišťuje, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ⁽¹⁾.

Právním základem pro výběrové řízení je služební řád úředníků Evropské unie a rozhodnutí Rady 2013/488/EU ⁽²⁾. Vedením výběrového řízení je pověřeno ředitelství pro lidské zdroje (ORG.1), konkrétně jeho oddělení personalistiky a mobility, jehož vedoucí je správcem údajů. K informacím poskytnutým uchazeči budou mít přístup pracovníci oddělení pro výběr úředníků a jejich nadřízení, členové poradní výběrové komise a v případě potřeby i členové oddělení právních poradců. Administrativní údaje umožňující identifikaci uchazeče nebo nezbytné pro praktickou organizaci výběrového řízení budou v případě potřeby předány hodnotícímu centru.

Účelem zpracování je shromáždit údaje umožňující jednak identifikovat všechny uchazeče o určité pracovní místo v generálním sekretariátu Rady, jednak provést výběr z těchto uchazečů.

Zpracovávány jsou tyto údaje:

- ? osobní údaje, které umožňují určit totožnost uchazečů (příjmení, jméno, datum narození, pohlaví, státní příslušnost);
- ? informace poskytnuté uchazeči, které umožňují organizaci výběrového řízení (poštovní adresa, e-mailová adresa, telefonní číslo);
- ? informace poskytnuté uchazeči, které umožňují posoudit, zda splňují podmínky pro přijetí stanovené v oznámení o volném pracovním místě (státní příslušnost; jazyky; dosažené vzdělání a rok ukončení studia, druh diplomu/vysokoškolského titulu, název instituce, která diplom či titul udělila, odborná praxe);
- ? případně informace o typu a době platnosti osvědčení o bezpečnostní prověrce uchazečů;
- ? výsledky testů, které uchazeči v rámci výběrového řízení absolvují, včetně hodnocení vypracovaných konzultantů z hodnotícího centra pro potřeby výběrové komise.

Zpracování údajů začíná v den přijetí přihlášky. Přihlášky jsou ukládány a uchovávány v archivu po dobu dvou let.

Všichni uchazeči mohou uplatnit právo na přístup ke svým osobním údajům a na jejich opravu. Odůvodněné žádosti je třeba zaslat e-mailem oddělení pro výběr úředníků na adresu: selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Uchazeči se mohou kdykoli obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES (Úř. věst. L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁽²⁾ Rozhodnutí Rady 2013/488/EU ze dne 23. září 2013 o bezpečnostních pravidlech na ochranu utajovaných informací EU (Úř. věst. L 274, 15.10.2013, s. 1).

PŘÍLOHA V



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE/BELGIË

Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/152/19

1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin
3. ADRESSE (veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique:
N° tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle(s):
.....
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
.....
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI, de quel niveau?

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les copies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
		/...../.....	/...../.....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

Années	Mois	Jours

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/152/19

1. NAME:

FORENAME(s):

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: No:

Postal code: City/town: Country:

Email address:

Tel. (Home): Mobile: Work:

4. DATE OF BIRTH:

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):

Current nationality:

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language:

Other languages:

7. IT skills:

.....

8. SECURITY CLEARANCE: ☐ YES ☐ NO

If YES which level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered scans). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered scans of supporting documents
		/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
		/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
		/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

1. By sending my application I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
2. By sending my application I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
