

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante CONS/AD/143/18

(2018/C 370 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Servizio giuridico — Qualità della legislazione
Luogo di lavoro	Bruxelles
Denominazione del posto	Direttore (m/f)
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	EU SECRET

TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE: 5 novembre 2018**Chi siamo**

Il segretariato generale del Consiglio (SGC) assiste il Consiglio europeo, il Consiglio dell'UE e i rispettivi organi preparatori in tutti i loro settori di attività. Fornisce consulenza e sostegno ai membri del Consiglio europeo e del Consiglio e ai rispettivi presidenti in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, attività redazionale e tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

Il Servizio giuridico è il giureconsulto del Consiglio europeo e del Consiglio. Assiste il Consiglio europeo, il Consiglio e i suoi organi preparatori, la presidenza e l'SGC nel garantire la legalità e la qualità redazionale degli atti. In cooperazione con gli altri servizi del Consiglio, contribuisce a individuare soluzioni giuridicamente corrette e politicamente accettabili, se necessario adottando uno spirito creativo. A tal fine, formula pareri, con assoluta imparzialità — oralmente o per iscritto, a richiesta del Consiglio o di propria iniziativa — su qualsiasi questione di natura giuridica. Il Servizio giuridico rappresenta altresì il Consiglio europeo e il Consiglio nei procedimenti dinanzi agli organi giurisdizionali dell'Unione.

L'obiettivo costante del Servizio giuridico è fornire contributi tempestivi che si distinguono per il pieno rispetto della legge, l'imparzialità e la chiarezza.

Il Servizio giuridico si compone di sei direzioni tematiche che coprono tutti i settori di attività dell'Unione e di una direzione responsabile della qualità della legislazione. La direzione Qualità della legislazione è responsabile del controllo della qualità redazionale degli atti giuridici del Consiglio europeo e del Consiglio e della coerenza linguistica tra i testi giuridici pubblicati in tutte le lingue ufficiali dell'Unione. È una direzione multilingue con un organico di circa 200 persone (giuristi-linguisti, assistenti dei giuristi-linguisti, addetti al coordinamento e alla gazzetta ufficiale, alle rettifiche e alla gestione).

Si avvisano le candidate e i candidati che in caso di futura riorganizzazione del segretariato è possibile che l'ambito di attività dei posti per i quali si candidano subisca modifiche.

Chi cerchiamo

Il Servizio giuridico del Consiglio assume una direttrice o un direttore per la direzione Qualità della legislazione. Cerchiamo una persona laureata in giurisprudenza dotata di capacità gestionali e con una buona conoscenza ed esperienza pratica nel settore interessato dalla descrizione del posto vacante. La persona prescelta avrà l'opportunità di gestire una grande direzione multilingue presso il Servizio giuridico del Consiglio e collaborerà con interlocutori interni, interistituzionali ed esterni.

Poiché l'SGC incoraggia una cultura della mobilità dei dirigenti, che dovrebbero avere una vasta esperienza, chiunque intenda candidarsi dovrebbe accettare ed essere in grado di lavorare in settori di attività diversi nel corso della propria carriera presso l'SGC.

I dirigenti dell'SGC dovranno fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati dalle loro attività, gestire il personale e rappresentare l'organizzazione. Per maggiori dettagli su queste aspettative si veda il profilo orizzontale dei dirigenti dell'SGC, nell'allegato I.

Finalità generali del posto

Gestire, sotto l'autorità del direttore o della direttrice generale, la propria direzione e svolgere una funzione di consulenza nei settori di competenza della stessa. — Formulare pareri giuridici ad alto livello, per iscritto o oralmente, nei settori di competenza della direzione.

Compiti

- Gestire, sotto l'autorità del direttore o della direttrice generale, la propria direzione, organizzarne le attività e sostenere e motivare il personale nello svolgimento del proprio lavoro
- Fornire, di propria iniziativa o su richiesta, consigli e pareri, scritti o orali, ad alto livello su questioni giuridiche e istituzionali al Consiglio, al Coreper o ad altri organi preparatori, nonché al segretariato generale del Consiglio
- Consigliare la presidenza e/o l'SGC sugli aspetti giuridici dei fascicoli al fine di contribuire a trovare soluzioni che siano giuridicamente corrette e accettabili dall'organo interessato e condurre studi ad alto livello nei settori di competenza della direzione
- Rappresentare il proprio servizio a livello di direzione sia all'interno dell'SGC che esternamente, in particolare nelle relazioni con la presidenza e in quelle con le altre istituzioni
- Garantire la qualità dei servizi e dei prodotti forniti dalla direzione
- Garantire la gestione professionale delle risorse della direzione
- Garantire la comunicazione e la cooperazione efficaci sia all'interno della direzione che con le altre direzioni, nonché con gli altri servizi dell'SGC
- Definire gli obiettivi da raggiungere nei pertinenti settori della direzione, assicurarne l'attuazione per mezzo di misure appropriate e garantire una politica di pianificazione dei compiti
- Garantire l'applicazione di una politica diretta ad assicurare un'elevata qualità dei testi dell'Unione
- Garantire il rispetto delle norme e delle procedure da applicarsi nei pertinenti settori della direzione

COMPETENZE SPECIFICHE*Competenze professionali*

- Poiché le lingue francese e inglese sono ampiamente utilizzate per la comunicazione all'interno dell'SGC e con le altre istituzioni, sono richieste un'eccellente conoscenza di una delle due lingue e una buona conoscenza dell'altra. La conoscenza di altre lingue ufficiali dell'UE è considerata un vantaggio.
- Vasta conoscenza del diritto dell'UE
- Vasta conoscenza del funzionamento e delle procedure dell'UE
- La conoscenza relativa al settore di lavoro è un elemento fondamentale

Svolgimento dei compiti e raggiungimento dei risultati

Qualità personali

- Capacità di agire opportunamente di propria iniziativa
- Spirito creativo
- Capacità di lavorare in un ambiente internazionale e multiculturale

Abilità interpersonali

- Capacità diplomatiche e comunicative
- La capacità di comunicazione interpersonale è un elemento fondamentale
- Capacità di mantenere buone relazioni lavorative con un'ampia gamma di interlocutori
- Essere in grado di dirigere e motivare gruppi multiculturali

Competenze gestionali

Gestione del lavoro e delle risorse, consapevolezza organizzativa, capacità decisionale, leadership e sviluppo del personale

CHI PUÒ CANDIDARSI

Le candidate e i candidati devono possedere i seguenti requisiti di ammissione al momento della presentazione della candidatura:

a) Condizioni generali

- possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- godere dei diritti politici;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari.

b) Condizioni specifiche

- Possedere un diploma universitario in giurisprudenza che dia accesso agli studi di dottorato in giurisprudenza ovvero una qualifica professionale equivalente ⁽¹⁾.
- Avere almeno quindici anni di esperienza professionale in materia di consulenza giuridica o istituzionale e almeno cinque anni di esperienza effettiva nell'esercizio di responsabilità gestionali e organizzative. Cinque anni in posizione di notevole responsabilità in termini di coordinamento giuridico sono considerati equivalenti all'esperienza dirigenziale richiesta.

NOTA

- Il segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità (cfr. allegato 2) e caldeggia le candidature di tutte le persone qualificate dalla provenienza eterogenea e dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE. Al fine di promuovere la parità di genere, l'SGC incoraggia le candidature femminili, essendo le donne attualmente sottorappresentate a livello di inquadramento superiore.

⁽¹⁾ L'articolo 5, paragrafo 3, lettera c), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea (statuto) richiede come minimo:

- i) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o
- ii) un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni.

La direzione Risorse umane può prestare assistenza alle persone con disabilità durante la procedura di assunzione. Sono possibili adeguamenti ragionevoli del luogo di lavoro per il personale con disabilità. L'SGC offre inoltre numerose misure atte a conciliare la vita professionale e la vita privata. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare l'ufficio per le pari opportunità (egalite-des-chances@consilium.europa.eu)

- Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso del nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello EU SECRET). Si considera che le persone interessate al posto siano disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ⁽²⁾. La nomina al posto prenderà effetto solo a condizione che la persona selezionata abbia ottenuto un certificato di nulla osta di sicurezza valido. Alla candidata o al candidato privi di tale certificato sarà offerto un contratto temporaneo fino al ricevimento dell'esito della procedura di nulla osta di sicurezza.
- Le candidate e i candidati prescelti accetteranno, se necessario, di seguire il programma di formazione per dirigenti dell'SGC.
- Il presente posto è pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea ⁽³⁾ (posto di inquadramento superiore).
- Il presente posto è stato pubblicato anche presso tutte le istituzioni dell'Unione europea.
- Nel processo di selezione, l'autorità che ha il potere di nomina è assistita da una commissione giudicatrice consultiva. La commissione giudicatrice consultiva sarà sostenuta da un centro di valutazione. Le relazioni redatte dal centro di valutazione cesseranno di essere valide due anni dopo la data in cui hanno avuto luogo i pertinenti esercizi, oppure alla risoluzione del contratto quadro tra l'SGC e il centro di valutazione in questione, se quest'ultima data è anteriore.
- La commissione giudicatrice consultiva valuterà e comparerà innanzitutto le qualifiche, l'esperienza e la motivazione di tutte le candidate e di tutti i candidati, in base alle loro candidature. Sulla base di tale valutazione comparativa, la commissione giudicatrice consultiva stilerà un elenco ristretto di candidate e candidati ritenuti più idonei, che saranno invitati al primo colloquio. Poiché questa prima selezione si basa su una valutazione comparativa delle domande, il rispetto dei requisiti del presente avviso di posto vacante non è garanzia di invito a partecipare al primo colloquio. Tra coloro che avranno sostenuto il colloquio, la commissione giudicatrice consultiva preselezionerà le candidate e i candidati che dovranno presentarsi a un centro di valutazione gestito da consulenti esterni e a un secondo colloquio con la commissione giudicatrice consultiva.

La pianificazione provvisoria della selezione è la seguente:

- si prevede che le persone selezionate per i colloqui siano informate entro la fine di novembre 2018;
- i primi colloqui sono previsti per dicembre 2018;
- le prove del centro di valutazione sono previste per la metà di gennaio 2019;
- la seconda serie di colloqui è prevista per la fine di gennaio 2019.

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato a **lunedì 5 novembre 2018** alle ore 23.59 (ora di Bruxelles).

Le candidature devono essere inviate per posta elettronica all'indirizzo

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾ e devono pervenire entro il termine summenzionato. Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.

L'indirizzo di posta elettronica summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono avere come oggetto «CONS/AD/143/18 Legal Service»).

⁽²⁾ GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

⁽³⁾ Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio e modificati da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 22 ottobre 2013 — <http://eur-lex.europa.eu>

⁽⁴⁾ Tale indirizzo è collegato a una casella di posta elettronica funzionale e può esclusivamente trattare messaggi con l'opzione di sensibilità «Normale»; le e-mail inviate con altre opzioni di sensibilità (ad esempio «Personale», «Privato», «Riservato») non possono essere trattate. Si prega pertanto di selezionare l'opzione di sensibilità «Normale».

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare se si soddisfano tutti i criteri di ammissibilità, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, esse devono includere:

- a) il modulo di candidatura (allegato V) debitamente compilato e datato; il modulo di candidatura elettronico è disponibile sul sito web del Consiglio al seguente indirizzo: <http://www.consilium.europa.eu/it/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) un curriculum vitae dettagliato, corredato di una lettera di motivazione, in inglese o francese, preferibilmente in formato Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), che copra l'intera carriera della candidata o del candidato indicando, tra l'altro, qualifiche, conoscenza delle lingue, esperienza e incarichi attuali e
- c) fotocopie dei diplomi attestanti la formazione e fotocopie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. I documenti giustificativi devono provenire da terzi e non è sufficiente il solo invio del CV di cui alla lettera b).

Tutti i documenti giustificativi allegati alla candidatura devono essere in formato Word, pdf o jpg, denominati (in EN o FR) e ordinati numericamente (allegato 1, allegato 2 ecc.). Deve essere inoltre fornito un elenco di tutti i documenti allegati. Le candidature inviate tramite sistemi di archiviazione dati basati su cloud o piattaforme di condivisione di file non saranno prese in considerazione.

Alle candidate o ai candidati preselezionati sarà richiesto di fornire gli originali dei suddetti documenti.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Se una settimana dopo il termine per la presentazione delle candidature non è ancora pervenuta alcuna e-mail di conferma, si prega di contattare Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

Le procedure relative alle domande di riesame, ai ricorsi e alle denunce al Mediatore europeo sono descritte nell'allegato III del presente avviso di posto vacante.

PROTEZIONE DEI DATI

Le norme che disciplinano il trattamento dei dati personali in relazione alla presente procedura di selezione sono espone nell'allegato IV del presente avviso di posto vacante.

ALLEGATO I

Profilo orizzontale dei dirigenti dell'SGC

La/il dirigente dell'SGC apporta un valore aggiunto nella sua duplice funzione consultiva e dirigenziale e rappresenta sempre l'SGC.

Nell'esercizio di tali funzioni deve:

In qualità di rappresentante

- Agire con integrità, a livello sia interno che esterno.
- Agire nell'interesse del Consiglio europeo e del Consiglio nonché dell'Unione nel suo insieme. Provvedere all'individuazione e alla gestione di eventuali divergenze.
- Creare rapporti di fiducia e improntati all'apertura e mantenere attivamente una rete di contatti.
- Essere orientato ai risultati e autorevole e, nel contempo, avere senso del rispetto e del servizio.

In qualità di consulente

- Contribuire allo sviluppo dell'Unione. Essere proattivo e creativo. Essere lungimirante e anticipare futuri sviluppi. Proporre soluzioni.
- Fornire consulenza ai soggetti interessati dalle nostre attività nell'ottica di agevolare il conseguimento dei loro obiettivi e nell'interesse del Consiglio europeo e del Consiglio. Dare prova di obiettività ed equità.
- Essere consapevole dell'interazione tra processo decisionale e dibattito pubblico. Assicurare che la sua consulenza tenga conto della situazione politica dei soggetti interessati dalle nostre attività ed integri considerazioni comunicative.
- Favorire la legittimità del processo decisionale attraverso la cooperazione, buone relazioni di lavoro e compromessi tra gli Stati membri e con le istituzioni e altri soggetti interessati.
- Rimanere ben informato/a circa gli sviluppi nel settore di sua competenza, anche al di là delle attività immediate del Consiglio europeo e del Consiglio. Tenere presente il quadro d'insieme.

In qualità di dirigente

- Responsabilizzare il suo personale, delegare e dare fiducia, sostenere e motivare, fornire riscontri e orientamenti, incoraggiare lo spirito d'iniziativa e incitare a pensare fuori dagli schemi; ridurre la gerarchia e il controllo al minimo senza sacrificare la qualità.
 - Comunicare in modo chiaro in merito a obiettivi e aspettative ed assicurare il flusso di informazioni da, verso e tra il suo personale e con altre direzioni generali, direzioni e unità.
 - Agire sempre nell'interesse dell'intero SGC, e non solo della propria direzione generale, direzione o unità, ed onorare gli impegni nei confronti dei soggetti interessati dalle nostre attività. Superare la compartimentazione.
 - Avere il coraggio di affrontare tempestivamente conflitti, casi di rendimento insufficiente e altre difficoltà; assicurare il benessere e lo sviluppo del suo personale e adempiere al dovere di diligenza nei confronti del medesimo.
 - Coinvolgere il suo personale nel promuovere e facilitare il cambiamento per assicurare che l'SGC rimanga al passo degli sviluppi e diventi più dinamico, flessibile e collaborativo. Tradurre le parole in fatti.
 - Assumersi la responsabilità dell'uso ottimale delle risorse umane e finanziarie dell'SGC.
-

ALLEGATO II

Pari opportunità presso il segretariato generale del Consiglio

In quanto datore di lavoro, l'SGC ha la responsabilità di garantire la parità tra uomini e donne e di vietare la discriminazione fondata su qualsiasi motivazione.

I principali obiettivi della sua politica di pari opportunità sono:

- garantire che le sue politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne, in particolar modo nelle posizioni dirigenziali;
- migliorare la situazione delle persone con disabilità, in termini di accessibilità degli edifici e di un ambiente di lavoro inclusivo e adeguato alle loro esigenze;

Gli adeguamenti per le persone con disabilità («accomodamento ragionevole») possono comportare la ridefinizione dei compiti o delle responsabilità, la fornitura di ausili tecnici e altri adeguamenti dell'ambiente di lavoro. Tali misure saranno adottate a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione.

- proteggere il proprio personale dalle molestie sul luogo di lavoro;
- tenere conto della necessità del personale di trovare un equilibrio tra gli impegni lavorativi e quelli familiari offrendo un buon pacchetto di misure a tutela delle famiglie, tra cui l'orario mobile, il telelavoro e il lavoro condiviso.

Misure per conciliare vita professionale e vita privata

Un sistema di **orario flessibile** si applica in tutto l'SGC sulla base di una settimana lavorativa di 40 ore; il **recupero** (periodo di riposo compensativo delle ore straordinarie) è possibile per il personale non dirigenziale. In molti ambienti di lavoro è possibile concordare un **orario individuale**, all'interno dell'orario quadro compreso tra le 7.00 e le 20.00.

Può essere concesso il **lavoro a tempo parziale**, per esempio per occuparsi di un figlio a carico fino all'età di 12 anni o, nel caso di famiglie monoparentali, di 14 anni.

Il **congedo di maternità previsto dalla legge** è di venti settimane e, al rientro al lavoro, possono essere concesse fino a due ore al giorno per l'allattamento al seno. I padri hanno diritto a un **congedo di paternità** retribuito di dieci giorni. **Può essere concesso un congedo parentale della durata massima di sei mesi per figlio con un'indennità forfettaria.** In caso di malattia grave o di disabilità di un figlio, i congedi di maternità, di paternità e parentale sono più lunghi. Il **congedo familiare** con un'indennità forfettaria è possibile anche nel caso di familiari affetti da una grave malattia o disabilità. Il **congedo straordinario** è concesso in casi quali matrimonio, nascita o adozione di un minore e decesso o malattia grave di un familiare. In circostanze eccezionali può essere concessa un'**aspettativa per motivi personali (CCP)** non retribuita.

A seconda dei compiti e dell'ambiente di lavoro, può essere consentito il **telelavoro** secondo il regime di telelavoro standard (p.e. 2 giorni in ufficio e 3 a casa per settimana) o il regime di telelavoro occasionale (fino a 60 giorni a casa l'anno).

Le seguenti **strutture di assistenza all'infanzia** sono disponibili per il personale con figli, secondo criteri di priorità:

asilo nido dell'SGC per i bambini da 0 a 4 anni, doposcuola e strutture per i periodi di vacanza organizzati dalla Commissione europea e attività doposcuola presso le scuole europee.

Per maggiori informazioni, inviare una mail al seguente indirizzo: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

ALLEGATO III

Domanda di riesame — Mezzi di ricorso**Denuncia al Mediatore europeo**

In ogni fase della procedura di selezione, la candidata o il candidato che ritiene che una decisione gli arrechi pregiudizio può utilizzare uno dei mezzi di seguito indicati:

- Domanda di riesame delle decisioni adottate dalla commissione giudicatrice consultiva

Entro dieci giorni dalla data della lettera con cui le o gli è comunicata la decisione adottata dalla commissione giudicatrice consultiva, la candidata o il candidato può presentare per iscritto una domanda di riesame motivata al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Ufficio per la selezione dei funzionari
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
Indirizzo e-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Procedura di ricorso

- È possibile presentare un reclamo contro la decisione dell'autorità che ha il potere di nomina, ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, entro tre mesi dalla notifica della decisione, al seguente indirizzo:

Consiglio dell'Unione europea
Unità Consiglieri giuridici dell'Amministrazione, ORG.1.F
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
Indirizzo e-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- È possibile presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari al seguente indirizzo:

Tribunale dell'Unione europea
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

- Denuncia al Mediatore europeo

Come tutti i cittadini dell'Unione, la candidata o il candidato può presentare una denuncia al:

Mediatore europeo
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasburgo Cedex
FRANCE

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, pubblicata nella *Gazzetta ufficiale delle Comunità europee* L 113 del 4 maggio 1994.

Si richiama l'attenzione sul fatto che la denuncia al Mediatore europeo non sospende i termini previsti dall'articolo 90, paragrafo 2, e dall'articolo 91 dello statuto per la presentazione di un reclamo o di un ricorso al Tribunale dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

ALLEGATO IV

Protezione dei dati

In quanto istituzione responsabile dell'organizzazione della procedura di selezione, il segretariato generale del Consiglio garantisce che i dati personali delle candidate e dei candidati siano trattati conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'Unione europea, nonché la libera circolazione di tali dati ⁽¹⁾.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE (2013/488/UE). La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della direzione Risorse umane (ORG.1), unità Personale e mobilità, e il responsabile del trattamento è il capo di detta unità. Le informazioni fornite dalle candidate e dai candidati saranno accessibili ai membri dell'ufficio per la selezione dei funzionari e alla relativa gerarchia, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità dei consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse ad un centro di valutazione.

Il trattamento è finalizzato alla raccolta dei dati al fine, da un lato, di identificare tutte le candidate e tutti i candidati a un posto presso il segretariato generale del Consiglio e, dall'altro, di procedere a una selezione dei medesimi.

I dati in questione sono:

- dati personali che consentono di identificare le candidate e i candidati (cognome, nome, data di nascita, sesso, cittadinanza);
- informazioni fornite dalle candidate e dai candidati per facilitare l'organizzazione pratica della procedura (indirizzo postale, indirizzo di posta elettronica, numero di telefono);
- informazioni fornite dalle candidate e dai candidati per consentire di valutare il rispetto dei requisiti di ammissione indicati nell'avviso di posto vacante (cittadinanza, lingue, qualifiche e anno di conseguimento, tipo di diploma/titolo, nome dell'istituzione che lo ha rilasciato, esperienza professionale);
- se pertinenti, informazioni relative al tipo e alla durata del nulla osta di sicurezza delle candidate e dei candidati;
- i risultati dei test di selezione ai quali le candidate e i candidati saranno sottoposti, ivi comprese le valutazioni operate dai consulenti del centro di valutazione per conto della commissione giudicatrice.

Il trattamento dei dati inizia il giorno di ricevimento dell'atto di candidatura. Le candidature sono archiviate e conservate negli archivi per un periodo di due anni.

Le candidate e i candidati possono tutti esercitare i diritti di accesso e di rettifica loro attribuiti in relazione ai propri dati personali. Le richieste motivate devono essere trasmesse via posta elettronica all'ufficio per la selezione dei funzionari all'indirizzo Selection.of.officials@consilium.europa.eu.

Le candidate e i candidati possono ricorrere in qualsiasi momento al garante europeo della protezione dei dati (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ GU L 8 del 12.1.2001, pag. 1.

ALLEGATO V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/143/18

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:
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
Si OUI de quel niveau?

9. ÉDUCATION ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre 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 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
B-1048 Bruxelles/Brussel



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/143/18

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 copies). 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 copies 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:
