

# Gazzetta ufficiale dell'Unione europea



Edizione in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

62º anno

28 novembre 2019

---

## Sommario

V *Avvisi*

### PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

#### **Consiglio**

2019/C 402 A/01	Avviso di posto vacante CONS/AD/150/19 .....	1
-----------------	--	---

**IT**



## V

(Avvisi)

## PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

## CONSIGLIO

**Avviso di posto vacante CONS/AD/150/19**

(2019/C 402 A/01)

**INFORMAZIONI GENERALI**

Dipartimento	LIFE 3 Questioni veterinarie e fitosanitarie, alimentazione e silvicolture
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore
Gruppo di funzioni e grado	AD 14
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
<b>TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE</b>	<b>3 gennaio 2020</b> - ore 12:00 (ora di Bruxelles)

**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 politica e giuridica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, controllo e gestione di tutti gli aspetti pratici necessari per assicurare che i lavori del Consiglio europeo e del Consiglio siano preparati e si svolgano in modo adeguato.

Dal 1º gennaio 2020 la direzione generale LIFE si comporrà di 4 direzioni, ciascuna incentrata su settori d'intervento specifici.

La direzione LIFE 3 sarà la principale responsabile per le questioni veterinarie e fitosanitarie, l'alimentazione e la silvicoltura.

La direzione coordinerà l'organizzazione delle sessioni del Consiglio «Agricoltura e pesca», che si riunisce di norma 11 volte l'anno ed è preparato dal Coreper e da vari gruppi di lavoro che gestiscono i fascicoli sia legislativi che non legislativi, nonché le relazioni internazionali concernenti detti fascicoli.

**Cosa offriamo**

Il posto di direttrice o direttore della direzione LIFE 3, che opererà in un contesto interessante sotto il profilo politico, sarà a capo di un gruppo di 12 persone altamente qualificate e si occuperà degli aspetti operativi e strategici dei fascicoli da loro trattati.

Sotto l'autorità del direttore generale, sarà responsabile di gestire la direzione e le sue risorse in modo professionale, organizzandone le attività e motivandone il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Garantirà la qualità dei servizi e dei prodotti elaborati dalla direzione, nonché l'efficacia della comunicazione e della cooperazione sia all'interno della direzione che con le altre direzioni e con gli altri servizi dell'SGC.

Fornirà consulenza politica e procedurale ad alto livello, oralmente e per iscritto, di propria iniziativa o su richiesta, al Consiglio europeo, al Consiglio, al Coreper e alle loro presidenze e al segretario generale su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione, e parteciperà alle riunioni e, se del caso, ai briefing e/o ai negoziati, al fine di raggiungere compromessi e reperire soluzioni. In tale contesto assisterà la presidenza nei negoziati e garantirà una comunicazione e una cooperazione efficaci con le istituzioni, agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della direzione.

Definirà gli obiettivi da raggiungere e contribuirà al loro conseguimento, stabilendo il programma di lavoro della direzione e garantendo l'adeguato controllo della sua attuazione.

Sarà altresì responsabile dell'avvio e della supervisione delle attività di analisi delle politiche al fine di fornire consulenza per il processo decisionale nei settori di competenza della direzione.

Potrà pianificare e organizzare il lavoro in maniera flessibile, in conformità dell'orario di lavoro e del calendario delle riunioni del Coreper e delle sessioni del Consiglio nei settori di attività della direzione. Al pari del proprio personale, avrà la possibilità di beneficiare delle modalità di lavoro dell'SGC, incluso il telelavoro. Sono richieste missioni occasionali all'estero, di norma all'interno dell'UE, ad esempio a Lussemburgo e Strasburgo (circa 8 volte l'anno).

### **Chi cerchiamo**

Cerchiamo una/un dirigente con esperienza nel processo decisionale dell'UE e nel processo legislativo dell'UE nonché una conoscenza approfondita delle questioni istituzionali dell'UE. La conoscenza di altri settori di competenza della direzione è considerata un vantaggio.

Chiunque svolga funzioni dirigenziali presso l'SGC è tenuto a fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati dalle loro attività, a gestire il personale e le risorse finanziarie e a rappresentare l'SGC. Queste aspettative sono definite nel profilo orizzontale delle/dei dirigenti dell'SGC nell'allegato I.

Inoltre la persona titolare del posto dovrà possedere:

- la capacità di pensare e pianificare strategicamente, anticipare e individuare potenziali problemi e proporre soluzioni e compromessi praticabili;
- competenze di leadership e la capacità di guidare, motivare e rendere autonomo il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sullo sviluppo del personale;
- eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale; la capacità di promuovere un forte spirito di squadra e di mantenere buoni rapporti lavorativi con vari interlocutori interni ed esterni e capacità diplomatiche;
- la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;
- una spiccata capacità di pianificare e organizzare tutti i lavori della direzione al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del gruppo e la pianificazione dell'avvicendamento;
- la capacità di raggiungere accordi o obiettivi comuni fornendo consulenza mirata ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo la discussione in modo da conseguire risultati vantaggiosi per tutti.

Poiché l'SGC incoraggia una cultura della mobilità delle/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.

### **POLITICA DI ASSUNZIONE**

Le candidate e i candidati devono soddisfare i seguenti requisiti 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<sup>(1)</sup>

(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,
- 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;

- avere almeno quindici anni di esperienza professionale pertinente, almeno tre anni dei quali di esperienza effettiva nell'esercizio di responsabilità gestionali e organizzative. Tre anni in una posizione di notevole responsabilità di coordinamento saranno considerati equivalenti all'esperienza dirigenziale richiesta;
- poiché le lingue inglese e francese 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.

NB:

- 1) Per il posto in oggetto è necessario ottenere il nulla osta di sicurezza che consente di avere accesso ai documenti classificati (livello EU SECRET). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio<sup>(2)</sup>. 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.
- 2) Le candidate e i candidati prescelti devono essere disposti a seguire la formazione per dirigenti dell'SGC.

#### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

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 gestito da consulenti esterni in materia di assunzioni. Le relazioni redatte dal centro di valutazione per lo stesso tipo di posto 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 candidature, 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 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 gennaio 2020;
- i primi colloqui sono previsti per la metà di febbraio 2020;
- le prove del centro di valutazione sono previste entro l'inizio di marzo 2020;
- la seconda serie di colloqui è prevista per la fine di marzo 2020.

#### **BASE GIURIDICA**

Il presente posto è pubblicato a norma dell'articolo 29, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea<sup>(3)</sup> (posto di inquadramento superiore).

Il presente posto è stato pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse.

#### **COME PRESENTARE LA CANDIDATURA**

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle **ore 12:00 (ora di Bruxelles) del 3 gennaio 2020**.

Saranno accettate solo candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu<sup>(4)</sup> entro il termine summenzionato. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

<sup>(2)</sup> Decisione 2013/488/EU del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE (GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1).

<sup>(3)</sup> Statuto dei funzionari e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, definiti nel regolamento (CEE, Euratom, CECA) n. 259/68 del Consiglio (GU L 56 del 4.3.1968, pag. 1) e modificati da ultimo dal regolamento (UE, Euratom) n. 1023/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio (GU L 287 del 29.10.2013, pag. 15).

<sup>(4)</sup> Tale indirizzo è collegato a una casella e-mail 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». La dimensione dell'e-mail non deve superare 25 MB. Nel caso in cui l'e-mail completa di allegati superi tale dimensione massima, gli allegati devono essere suddivisi tra più e-mail.

L'indirizzo e-mail summenzionato deve essere utilizzato per tutta la corrispondenza relativa alla procedura di selezione (le e-mail devono avere come oggetto: CONS/AD/150/19 LIFE 3).

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

Per l'irricevibilità, le candidature 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 (<sup>(5)</sup>), corredata 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) copie dei diplomi attestanti la formazione e copie 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 inglese o francese) e ordinati numericamente (allegato 1, allegato 2 ecc.). Deve essere inoltre fornito un elenco di tutti i documenti allegati. Le candidature pervenute tramite posta o 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.

Il ricevimento della candidatura sarà confermato tramite e-mail. Non è mai possibile escludere del tutto difficoltà tecniche connesse alla trasmissione di e-mail. Pertanto, nel caso in cui il ricevimento della candidatura non sia stato confermato tramite e-mail, si consiglia di verificare che l'SGC l'abbia ricevuta contattando [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Dato che la commissione giudicatrice consultiva avvierà i propri lavori poco dopo il termine per la presentazione delle candidature, si suggerisce di procedere all'eventuale verifica nella settimana successiva a tale data.

#### **PARI OPPORTUNITÀ**

L'SGC applica una politica di pari opportunità alla totalità del proprio personale e dei candidati e delle candidate (si veda l'allegato II). In quanto datore di lavoro, l'SGC si impegna a garantire la parità di genere e a evitare discriminazioni fondate su qualsiasi motivazione. Caldeggi le candidature di tutte le persone qualificate dalla provenienza eterogenea, dalle più svariate competenze e dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

È possibile fornire assistenza alle persone con disabilità nel corso della procedura di assunzione. Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: [Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu)

#### **RIESAME DELLE CANDIDATURE**

Le procedure relative a reclami, ricorsi e 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 esposte nell'allegato IV del presente avviso di posto vacante.

---

<sup>(5)</sup> Si invitano le candidate e i candidati a non corredare il proprio CV di foto.

**ALLEGATO I****Profilo orizzontale della dirigenza 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 orientata/o ai risultati e autorevole e, nel contempo, avere senso del rispetto e del servizio.

**In qualità di consulente**

- Contribuire allo sviluppo dell'Unione. Essere proattiva/o e creativa/o. Essere lungimirante e anticipare futuri sviluppi. Proporre soluzioni.
- Fornire consulenza ai soggetti interessati dalle attività dell'SGC nell'ottica di agevolare il conseguimento dei loro obiettivi e nell'interesse delle nostre due istituzioni. 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 attività dell'SGC e 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 informata/o 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 e 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, e onorare gli impegni nei confronti dei soggetti interessati dalle attività dell'SGC. 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 con gli 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 (SGC)**

Il segretariato generale del Consiglio applica una politica di pari opportunità alla totalità del proprio personale e dei candidati e delle candidate. In quanto datore di lavoro, l'SGC si impegna a garantire la parità tra uomini e donne e a evitare discriminazioni fondate su qualsiasi motivazione. Caldeggia le candidature di tutte le persone qualificate dalla provenienza eterogenea, dalle più svariate competenze e dalla più ampia base geografica possibile tra gli Stati membri dell'UE.

I principali obiettivi della politica di pari opportunità dell'SGC sono:

- conseguire una rappresentanza equilibrata di uomini e donne. L'SGC incoraggia le candidature di donne soprattutto per posizioni dirigenziali, nelle quali al momento sono sottorappresentate;
- migliorare l'accessibilità dell'ambiente di lavoro e garantirne l'inclusività. È possibile provvedere a soluzioni di accomodamento ragionevole per il personale con disabilità, a meno che non comportino un onere eccessivo per le risorse dell'istituzione. È possibile fornire assistenza alle persone con disabilità nel corso della procedura di assunzione;
- garantire che le politiche di gestione delle risorse umane e del personale rispettino i principi di uguaglianza e di non discriminazione;
- proteggere il personale dalle molestie sul luogo di lavoro;
- conciliare la vita professionale e la vita privata. L'SGC offre un pacchetto completo di misure di lavoro flessibile, tra cui il telelavoro, l'orario individuale di lavoro e la possibilità per madri e padri di usufruire del congedo parentale conformemente allo statuto. L'SGC dispone di un asilo nido per i bambini da 0 a 4 anni. Il doposcuola e le strutture per i periodi di vacanza sono organizzati dalla Commissione europea e sono aperti ai figli del personale dell'SGC.

Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

**ALLEGATO III****Reclamo interno — Ricorso — Denuncia al Mediatore europeo**

Se, in una qualsiasi fase della procedura di selezione, la candidata o il candidato non è soddisfatta/o del trattamento riservato alla propria domanda, ha il diritto di presentare un reclamo.

**Reclamo interno**

Qualora la candidata o il candidato non sia soddisfatta/o della decisione che la/lo riguarda, ha la possibilità di presentare, entro tre mesi dalla notifica della decisione, un reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea, al seguente indirizzo:

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

Le risposte a tali reclami sono fornite per iscritto dall'autorità che ha il potere di nomina entro quattro mesi dal ricevimento del reclamo. Tuttavia, se il reclamo è presentato con sufficiente tempestività, la decisione oggetto del reclamo potrà essere riesaminata dalla commissione giudicatrice consultiva e potrà essere fornita una risposta su tale base.

**Ricorso**

Qualora la candidata o il candidato non sia soddisfatta/o della risposta ricevuta dall'autorità che ha il potere di nomina nell'ambito della procedura per i reclami interni, potrà presentare un ricorso ai sensi dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari al seguente indirizzo:

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

**Denuncia al Mediatore europeo**

Una volta esaurite tutte le possibilità di ricorso presso l'SGC, in particolare la procedura per i reclami interni ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari, è possibile presentare, al pari di qualsiasi cittadino dell'Unione, una denuncia al seguente indirizzo:

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

conformemente all'articolo 228, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea e alle condizioni previste dalla decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo (¹).

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.

---

(¹) Decisione 94/262/CECA, CE, Euratom del Parlamento europeo, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore (GUL 113 del 4.5.1994, pag. 15)

## 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 (UE) n. 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio<sup>(1)</sup>.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione 2013/488/UE del Consiglio. La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della direzione Risorse umane (ORG.1), unità Personale e mobilità; il titolare del trattamento dei dati è la/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 ai relativi superiori gerarchici, ai membri della commissione giudicatrice consultiva e, se del caso, all'unità Consiglieri giuridici. Le informazioni amministrative che consentono l'identificazione della candidata o del candidato e/o necessarie per l'organizzazione pratica della procedura potranno essere trasmesse a 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 e-mail, 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 e-mail all'ufficio per la selezione dei funzionari all'indirizzo [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.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](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> Regolamento (UE) n. 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE (GUL 295 del 21.11.2018, pag. 39).

## ALLEGATO V

## CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Secrétariat général

Rue de la Loi 175

1048 Bruxelles

BELGIQUE



## Acte de Candidature

## AVIS DE VACANCE CONS/AD/150/19

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

## 9. ÉTUDES ET FORMATION

10. EXPERIENCE 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
	<b>Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement</b>	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/150/19

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? .....

## 9. EDUCATION AND TRAINING

## 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
Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a **management function**

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:







ISSN 1977-0944 (edizione elettronica)  
ISSN 1725-2466 (edizione cartacea)



**Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea**  
L-2985 Lussemburgo  
LUSSEMBURGO

**IT**