

Gazzetta ufficiale

C 370 A

dell'Unione europea



Edizione
in lingua italiana

Comunicazioni e informazioni

64° anno
15 settembre 2021

Sommario

V Avvisi

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Consiglio

2021/C 370 A/01	Avviso di posto vacante CONS/AD/168/21	1
2021/C 370 A/02	Avviso di posto vacante CONS/AD/172/21	20
2021/C 370 A/03	Avviso di posto vacante CONS/AD/173/21	39

IT

V

(Avvisi)

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

CONSIGLIO

Avviso di posto vacante CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	LIFE: Agricoltura, pesca, affari sociali e salute
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore generale
Gruppo di funzioni e grado	AD 15
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	1° ottobre 2021 — ore 12.00 (mezzogiorno), 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. Sotto l'autorità del segretario generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo, al Consiglio e alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, supervisione 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.

La direzione generale Agricoltura, pesca, affari sociali e salute (DG LIFE) si compone di cinque direzioni: LIFE.1, direzione Agricoltura (CSA — comitato speciale Agricoltura); LIFE.2, direzione Pesca; LIFE.3, direzione Questioni veterinarie e fitosanitarie, alimentazione e foreste; LIFE.4, direzione Occupazione e politica sociale; LIFE.5, direzione Salute; tutte facenti capo alla direttrice o al direttore generale.

La direttrice o il direttore generale coordina l'organizzazione del Consiglio nelle formazioni «Agricoltura e pesca» e «Occupazione, politica sociale, salute e consumatori» (EPSCO), che si riuniscono rispettivamente circa dieci e quattro volte all'anno. Tali sessioni del Consiglio sono preparate dal Coreper e da vari gruppi di lavoro che gestiscono fascicoli sia legislativi che non legislativi, nonché le relazioni internazionali concernenti detti fascicoli.

Cosa offriamo

La direttrice o il direttore generale della DG LIFE occuperà un posto stimolante in un contesto interessante sotto il profilo politico e guiderà una squadra di circa 65 persone altamente qualificate.

Sotto l'autorità del segretario generale e in cooperazione con le/i cinque direttrici/direttori della DG LIFE, sarà responsabile di gestire e coordinare la direzione generale e le sue risorse in modo professionale, organizzandone le attività e sostenendone e motivandone il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Elaborerà e attuerà la strategia e il programma di lavoro della direzione generale e ne definirà gli obiettivi, di cui garantirà il conseguimento secondo le scadenze e gli standard di qualità richiesti. Promuoverà una cultura improntata a una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della DG LIFE che con le altre direzioni generali e con altri servizi dell'SGC.

In collaborazione con altre direzioni generali, sarà responsabile del coordinamento orizzontale delle politiche e delle procedure al fine di favorire la continuità e la coerenza dei lavori del Consiglio e del Consiglio europeo.

Fornirà consulenza politica e procedurale ad alto livello al segretario generale e alle presidenze del Consiglio europeo, del Consiglio e del Coreper su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione generale, 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 le presidenze nei negoziati e garantirà una comunicazione e una cooperazione efficaci con le istituzioni, le agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della DG LIFE.

Garantirà il coordinamento strategico generale, anche con le altre direzioni generali, in merito alle politiche e agli obiettivi da raggiungere.

Sono richieste missioni periodiche all'estero, solitamente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una/un dirigente con esperienza significativa nel processo decisionale e legislativo dell'UE e con una conoscenza approfondita del Consiglio e del Consiglio europeo, nonché delle questioni istituzionali dell'UE. La conoscenza dei settori di competenza della DG LIFE è considerata un vantaggio.

Chiunque svolga funzioni dirigenziali presso l'SGC è tenuto a fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati, 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 di cui all'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;
- eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale;
- la capacità di mantenere buoni rapporti lavorativi con vari interlocutori interni ed esterni, nonché capacità diplomatiche;
- competenze di leadership e la capacità di promuovere un forte spirito di squadra e di fornire orientamenti, nonché la capacità di motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sul suo sviluppo;
- la capacità di pianificare e organizzare tutti i lavori della direzione generale al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del gruppo, nonché la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;
- la capacità di raggiungere accordi o obiettivi comuni fornendo consulenza mirata ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni.

Poiché l'SGC persegue una politica di mobilità delle dirigenti e dei dirigenti, a cui è richiesta 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;
- avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente;
- avere un'esperienza di almeno tre anni in un ruolo di inquadramento superiore nel settore delle politiche dell'UE;

- 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.

N.B.:

- 1) 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). Le persone interessate al posto devono essere disposte a sottoporsi a un'indagine di sicurezza a norma della decisione 2013/488/UE del Consiglio ⁽¹⁾. 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) La persona prescelta deve essere disposta 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 delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere 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 al 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 nella prima metà di ottobre;
- i primi colloqui sono previsti per la seconda metà di ottobre;
- le prove del centro di valutazione sono previste entro la fine di ottobre;
- la seconda serie di colloqui è prevista per la prima metà di novembre.

N.B.: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e, in particolare, soggetto alle implicazioni delle misure restrittive messe in atto per far fronte alla pandemia di COVID-19.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato al **1° ottobre 2021** — ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ entro il termine summenzionato. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

⁽¹⁾ Decisione 2013/488/UE 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).

⁽²⁾ 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/168/21 LIFE*).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (N.B.: non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

- 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/> [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Application form.pdf»];
- b) un curriculum vitae dettagliato ⁽³⁾ 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 [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — CV.pdf»];
- c) una lettera di motivazione in inglese o francese [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Motivation letter.pdf»];
- d) riunendole in un unico documento pdf, le copie dei diplomi attestanti la formazione e le copie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. Non è sufficiente inviare semplicemente il curriculum vitae di cui alla lettera b). I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi [file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Supporting documents.pdf»].

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

Tutti i documenti giustificativi di cui alla lettera d) devono essere numerati in ordine progressivo (allegato 1, 2, ecc.) e raggruppati come sopra indicato.

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.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia, 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 contattare 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 alle verifiche del caso nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC applica una politica di diversità e inclusione (si veda l'allegato II).

L'SGC riconosce che un sano equilibrio tra vita professionale e vita privata è un importante fattore motivazionale per molte persone e che, presumibilmente, un ambiente di lavoro moderno sarà sempre più contraddistinto da modalità di lavoro flessibili. Offre pertanto un ottimo pacchetto comprendente modalità di lavoro flessibili statutarie e strutture quali doposcuola e asilo nido.

In quanto datore di lavoro, l'SGC si impegna a garantire la parità di genere 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. Al fine di promuovere la parità di genere, l'SGC incoraggia in particolare le candidature di donne.

È possibile fornire assistenza alle persone con disabilità nel corso della procedura di assunzione. Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Si invitano le candidate e i candidati a non corredare il proprio CV di foto.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

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

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

Diversità e inclusione 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 diversità e inclusione 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: diversity.inclusion@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 Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUSSEMBURGO

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 o cittadina dell'Unione, una denuncia al seguente indirizzo:

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

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, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore⁽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⁾ GU L 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, 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⁽¹⁾.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE⁽²⁾. 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 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 del 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.

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

⁽¹⁾ GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

⁽²⁾ GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

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/168/21

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?
Date de validité:

9. ÉTUDES 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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/168/21

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?

Valid until

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			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 SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

Avviso di posto vacante CONS/AD/172/21

(2021/C 370 A/02)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Economia e finanza
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore generale
Gruppo di funzioni e grado	AD 15
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	1° ottobre 2021 — ore 12.00 (mezzogiorno), 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. Sotto l'autorità del segretario generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo e al Vertice euro, al Consiglio, all'Eurogruppo e alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, supervisione 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.

La direzione generale «Economia e finanza» (DG ECOFIN) si comporrà di due direzioni: ECOFIN. 1 «Politica economica e servizi finanziari» ed ECOFIN. 2 «Bilancio, politica fiscale, Unione doganale e politica di coesione», entrambe facenti capo alla direttrice o al direttore generale. La direzione generale dovrebbe subire una riorganizzazione nei prossimi anni.

La direzione generale ha il compito di coordinare le attività del Consiglio «Economia e finanza» (ECOFIN) e di fornire assistenza alle riunioni dell'Eurogruppo, riunioni informali dei ministri delle Finanze degli Stati membri della zona euro. Sia il Consiglio ECOFIN che l'Eurogruppo si riuniscono mensilmente e la direzione generale assicura il coordinamento tra entrambi.

L'attività principale è costituita dall'ulteriore sviluppo dell'Unione economica e monetaria, in particolare il rafforzamento della governance economica, e dal coordinamento delle politiche economiche, segnatamente il completamento dell'Unione dei mercati dei capitali e dell'unione bancaria.

Il lavoro sulle politiche economiche comprende, fra l'altro, l'attuazione delle regole di bilancio, il semestre europeo, la legislazione in materia di euro, il sostegno finanziario esterno, la Banca europea per gli investimenti e le statistiche. Per quanto riguarda i servizi finanziari, il lavoro si estende alla normativa su banche, compagnie di assicurazione e valori mobiliari, comprese la vigilanza macroprudenziale e microprudenziale.

La direttrice o il direttore generale ragguaglia il presidente del Consiglio europeo, il presidente dell'Eurogruppo, il segretario generale e la presidenza del Consiglio ECOFIN su tali questioni politiche, ove pertinente, e fornisce consulenza nel settore della cooperazione internazionale, come il G20.

Cosa offriamo

La direttrice o il direttore generale della DG ECOFIN occuperà un posto stimolante in un contesto interessante sotto il profilo politico e guiderà una squadra di circa 60 persone altamente qualificate.

Sotto l'autorità del segretario generale e in cooperazione con le/i due direttrici/direttori della DG ECOFIN, sarà responsabile di gestire e coordinare la direzione generale e le sue risorse in modo professionale, organizzandone le attività e sostenendone e motivandone il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Elaborerà e attuerà la strategia e il programma di lavoro della direzione generale e ne definirà gli obiettivi, di cui garantirà il conseguimento secondo le scadenze e gli standard di qualità richiesti. Promuoverà una cultura improntata a una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della DG ECOFIN che con le altre direzioni generali e con altri servizi dell'SGC.

In collaborazione con altre direzioni generali, sarà responsabile del coordinamento orizzontale delle politiche e delle procedure al fine di favorire la continuità e la coerenza dei lavori del Consiglio e del Consiglio europeo.

Fornirà consulenza politica e procedurale ad alto livello al segretario generale e alle presidenze del Consiglio europeo, del Consiglio e del Coreper su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione generale, 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 le presidenze nei negoziati e garantirà una comunicazione e una cooperazione efficaci con le istituzioni, le agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della DG ECOFIN.

Garantirà il coordinamento strategico generale, anche con le altre direzioni generali, in merito alle politiche e agli obiettivi da raggiungere.

Sono richieste missioni periodiche all'estero, solitamente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una/un dirigente con esperienza significativa nel processo decisionale e legislativo dell'UE e con una conoscenza approfondita del Consiglio e del Consiglio europeo, nonché delle questioni istituzionali dell'UE. È richiesta la conoscenza dei settori di competenza della DG ECOFIN.

Chiunque svolga funzioni dirigenziali presso l'SGC è tenuto a fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati, 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 di cui all'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;
- eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale;
- la capacità di mantenere buoni rapporti lavorativi con vari interlocutori interni ed esterni, nonché capacità diplomatiche;
- competenze di leadership e la capacità di promuovere un forte spirito di squadra e di fornire orientamenti, nonché la capacità di motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sul suo sviluppo;
- la capacità di pianificare e organizzare tutti i lavori della direzione generale al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del gruppo, nonché la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;
- la capacità di raggiungere accordi o obiettivi comuni fornendo consulenza mirata ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni.

Poiché l'SGC persegue una politica di mobilità delle dirigenti e dei dirigenti, a cui è richiesta 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;
- avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente;

- avere un'esperienza di almeno tre anni in un ruolo di inquadramento superiore nel settore delle politiche dell'UE;
- 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 essere in possesso del 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 ⁽¹⁾. 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) La persona prescelta deve essere disposta 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 delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere 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 al 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 nella prima metà di ottobre;
- i primi colloqui sono previsti per la seconda metà di ottobre;
- le prove del centro di valutazione sono previste entro la fine di ottobre;
- la seconda serie di colloqui è prevista per la prima metà di novembre.

NB: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e, in particolare, soggetto alle implicazioni delle misure restrittive messe in atto per far fronte alla pandemia di COVID-19.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles, del **1° ottobre 2021**.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ entro il termine summenzionato. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

⁽¹⁾ Decisione 2013/488/UE 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).

⁽²⁾ 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/172/21 ECOFIN*).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (N.B.: non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

- 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/> (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Application form.pdf»);
- b) un curriculum vitae dettagliato ⁽³⁾ 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 (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — CV.pdf»);
- c) una lettera di motivazione in inglese o francese (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Motivation letter.pdf»);
- d) riunite in un unico documento pdf, le copie dei diplomi attestanti la formazione e le copie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. Non è sufficiente inviare semplicemente il curriculum vitae di cui alla lettera b). I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Supporting documents.pdf»).

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

Tutti i documenti giustificativi di cui alla lettera d) devono essere numerati in ordine progressivo (allegato 1, 2 ecc.) e raggruppati come sopra indicato.

Le candidature inviate 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.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia, 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 contattare 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 alle verifiche del caso nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC applica una politica di diversità e inclusione (si veda l'allegato II).

L'SGC riconosce che un sano equilibrio tra vita professionale e vita privata è un importante fattore motivazionale per molte persone e che, presumibilmente, un ambiente di lavoro moderno sarà sempre più contraddistinto da modalità di lavoro flessibili. Offre pertanto un ottimo pacchetto comprendente modalità di lavoro flessibili statutarie e strutture quali doposcuola e asilo nido.

In quanto datore di lavoro, l'SGC si impegna a garantire la parità di genere 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. Al fine di promuovere la parità di genere, l'SGC incoraggia in particolare le candidature di donne.

È possibile fornire assistenza alle persone con disabilità nel corso della procedura di assunzione. Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Si invitano le candidate e i candidati a non corredare il proprio CV di foto.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

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

ALLEGATO I

Profilo orizzontale della dirigenza dell'SGC

La dirigente o 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.
- Tenersi al corrente degli 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

Diversità e inclusione 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 diversità e inclusione 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: diversity.inclusion@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 175/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 Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUSSEMBURGO

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 cittadina o cittadino dell'Unione, una denuncia al seguente indirizzo:

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

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, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore⁽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⁾ GU L 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) 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 ⁽¹⁾.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE ⁽²⁾. 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 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.

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

⁽¹⁾ GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

⁽²⁾ GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

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/172/21

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?
Date de validité:

9. ÉTUDES 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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/172/21

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?
Valid until

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
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No/...../..... Number of staff managed: Annual budget managed:			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 SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

Avviso di posto vacante CONS/AD/173/21

(2021/C 370 A/03)

INFORMAZIONI GENERALI

Servizio	Competitività e commercio
Luogo di lavoro	Bruxelles, Palazzo Justus Lipsius
Denominazione del posto	Direttrice/Direttore generale
Gruppo di funzioni e grado	AD 15
Nulla osta di sicurezza richiesto	SECRET UE/EU SECRET
TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	1° ottobre 2021 - ore 12.00 (mezzogiorno), 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. Sotto l'autorità del segretario generale, fornisce consulenza e sostegno al Consiglio europeo, al Consiglio e alle rispettive presidenze in tutti i settori di attività, ivi compresi consulenza giuridica e politica, coordinamento con altre istituzioni, elaborazione di compromessi, supervisione 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.

La direzione generale «Competitività e commercio» si comporrà di tre direzioni (che copriranno i settori del mercato interno, della protezione dei consumatori, della proprietà intellettuale, della concorrenza, dell'industria, della ricerca, dello spazio e del commercio), tutte facenti capo alla direttrice o al direttore generale.

La direzione generale ha il compito di coordinare le attività del Consiglio «Competitività», che si riunisce almeno quattro volte all'anno e si occupa di mercato interno, industria, ricerca e spazio.

La direzione generale è incaricata del lavoro legislativo nel vasto settore della competitività e partecipa al monitoraggio e al follow-up di differenti iniziative politiche relative, tra l'altro, al mercato unico e alle politiche correlate, alla strategia industriale dell'UE o alle politiche nei settori della ricerca, dell'innovazione e dello spazio. La direzione generale assiste il Consiglio nei suoi sforzi costanti tesi a sviluppare il pieno potenziale del mercato interno.

Inoltre, la direzione generale coadiuva il Consiglio e i suoi organi preparatori nell'attuazione della politica commerciale comune dell'UE, che comprende le relazioni commerciali e di investimento, i diritti di proprietà intellettuale e gli investimenti diretti esteri. Il Consiglio svolge inoltre un ruolo centrale negli accordi commerciali, in quanto incarica la Commissione di avviare i negoziati e impartisce a quest'ultima le direttive di negoziato. La direzione generale è responsabile di assistere e collaborare con sei comitati del Consiglio in questo settore, tutti attivi nell'ambito di pertinenza del Consiglio «Affari esteri». Sovrintende alla preparazione e al follow-up delle attività politiche e legislative nel Consiglio, anche nella configurazione dei ministri del commercio, che si riuniscono solitamente due volte all'anno.

Cosa offriamo

La direttrice o il direttore generale della DG Competitività e commercio occuperà un posto stimolante in un contesto interessante sotto il profilo politico e guiderà una squadra di circa 50 persone altamente qualificate.

Sotto l'autorità del segretario generale e in cooperazione con le/i tre direttrici/direttori della DG Competitività e commercio, sarà responsabile di gestire e coordinare la direzione generale e le sue risorse in modo professionale, organizzandone le attività e sostenendone e motivandone il personale nello svolgimento dei suoi compiti. Elaborerà e attuerà la strategia e il programma di lavoro della direzione generale e ne definirà gli obiettivi, di cui garantirà il conseguimento secondo le scadenze e gli standard di qualità richiesti. Promuoverà una cultura improntata a una comunicazione e una cooperazione efficaci sia all'interno della direzione generale che con le altre direzioni generali e con altri servizi dell'SGC.

In collaborazione con altre direzioni generali, sarà responsabile del coordinamento orizzontale delle politiche e delle procedure al fine di favorire la continuità e la coerenza dei lavori del Consiglio e del Consiglio europeo.

Fornirà consulenza politica e procedurale ad alto livello al segretario generale e alle presidenze del Consiglio europeo, del Consiglio e del Coreper su tutti gli aspetti dei fascicoli che rientrano nella competenza della direzione generale, 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 le presidenze nei negoziati e garantirà una comunicazione e una cooperazione efficaci con le istituzioni, le agenzie e altri organi dell'UE nei settori di competenza della direzione generale.

Garantirà il coordinamento strategico generale, anche con le altre direzioni generali, in merito alle politiche e agli obiettivi da raggiungere.

Sono richieste missioni periodiche all'estero, solitamente all'interno dell'UE.

Chi cerchiamo

Cerchiamo una/un dirigente con esperienza significativa nel processo decisionale e legislativo dell'UE nonché una conoscenza approfondita del Consiglio e del Consiglio europeo, nonché delle questioni istituzionali dell'UE. La conoscenza dei settori di competenza della direzione generale è considerata un vantaggio.

Chiunque svolga funzioni dirigenziali presso l'SGC è tenuto a fornire consulenza alla propria gerarchia e ai soggetti interessati, 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 di cui all'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;
- eccellenti competenze comunicative, incluse competenze di comunicazione interpersonale;
- la capacità di mantenere buoni rapporti lavorativi con vari interlocutori interni ed esterni, nonché capacità diplomatiche;
- competenze di leadership e la capacità di promuovere un forte spirito di squadra e di fornire orientamenti, nonché la capacità di motivare e rendere autonomo e responsabile il personale in un contesto multiculturale ed eterogeneo, con un forte accento sul suo sviluppo;
- la capacità di pianificare e organizzare tutti i lavori della direzione generale al fine di rispettare scadenze critiche e garantire un'equa distribuzione del carico di lavoro all'interno del gruppo, nonché la capacità di gestire il cambiamento e di sostenere il personale attraverso il cambiamento;
- la capacità di raggiungere accordi o obiettivi comuni fornendo consulenza mirata ai soggetti interessati e agevolando in modo efficace e costruttivo le discussioni.

Poiché l'SGC persegue una politica di mobilità delle dirigenti e dei dirigenti, a cui è richiesta 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;
- avere non meno di quindici anni di esperienza professionale pertinente;
- avere un'esperienza di almeno tre anni in un ruolo di inquadramento superiore nel settore delle politiche dell'UE;

- 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.

N.B.:

- 1) Per il posto in oggetto è necessario essere in possesso della 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 ⁽¹⁾. 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) La persona prescelta deve essere disposta 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 delle candidate e dei candidati ritenuti più idonei ad essere 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 al 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 nella prima metà di ottobre;
- i primi colloqui sono previsti per la seconda metà di ottobre;
- le prove del centro di valutazione sono previste entro la fine di ottobre;
- la seconda serie di colloqui è prevista per la prima metà di novembre.

N.B.: il calendario di cui sopra è puramente indicativo e, in particolare, soggetto alle implicazioni delle misure restrittive messe in atto per far fronte alla pandemia di COVID-19.

BASE GIURIDICA

Il presente posto è pubblicato presso tutte le istituzioni dell'Unione europea e al di fuori delle stesse, conformemente all'articolo 29, paragrafi 1 e 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.

COME PRESENTARE LA CANDIDATURA

Il termine per la presentazione delle candidature è fissato alle ore 12.00 (mezzogiorno), ora di Bruxelles, del **1° ottobre 2021**.

Saranno accettate solo le candidature inviate per e-mail all'indirizzo applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ entro il termine summenzionato. **Non si accetteranno candidature pervenute tardivamente.**

⁽¹⁾ Decisione 2013/488/UE 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).

⁽²⁾ 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/173/21 COMPET*).

Prima di presentare la candidatura è opportuno verificare attentamente se si soddisfano i requisiti descritti nella sezione «Politica di assunzione» di cui sopra, al fine di evitare l'esclusione automatica dalla procedura di selezione.

Pena l'irricevibilità, il fascicolo di candidatura deve includere i seguenti documenti in pdf (N.B.: non saranno accettati documenti bloccati, protetti da password o firmati elettronicamente):

- 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/> (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Application form.pdf»);
- b) un curriculum vitae dettagliato ⁽³⁾ 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 (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — CV.pdf»);
- c) una lettera di motivazione in inglese o francese (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Motivation letter.pdf»);
- d) riunendole in un unico documento pdf, le copie dei diplomi attestanti la formazione e le copie dei documenti e degli attestati relativi all'esperienza professionale. Non è sufficiente inviare semplicemente il curriculum vitae di cui alla lettera b). I documenti giustificativi devono essere stati rilasciati da terzi (file da nominare «XXX (PROPRIO COGNOME) — Supporting documents.pdf»).

La mancata inclusione di tali documenti renderà irricevibile la domanda.

Tutti i documenti giustificativi di cui alla lettera d) devono essere numerati in ordine progressivo (allegato 1, 2, ecc.) e raggruppati come sopra indicato.

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.

Al ricevimento della candidatura sarà inviata un'e-mail di conferma. Tuttavia, 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 contattare 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 alle verifiche del caso nella settimana successiva a tale data.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE

L'SGC applica una politica di diversità e inclusione (si veda l'allegato II).

L'SGC riconosce che un sano equilibrio tra vita professionale e vita privata è un importante fattore motivazionale per molte persone e che, presumibilmente, un ambiente di lavoro moderno sarà sempre più contraddistinto da modalità di lavoro flessibili. Offre pertanto un ottimo pacchetto comprendente modalità di lavoro flessibili statutarie e strutture quali doposcuola e asilo nido.

In quanto datore di lavoro, l'SGC si impegna a garantire la parità di genere 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. Al fine di promuovere la parità di genere, l'SGC incoraggia in particolare le candidature di donne.

È possibile fornire assistenza alle persone con disabilità nel corso della procedura di assunzione. Per maggiori informazioni, inviare un'e-mail al seguente indirizzo: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Si invitano le candidate e i candidati a non corredare il proprio CV di foto.

RIESAME DELLE CANDIDATURE

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

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

Diversità e inclusione 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 diversità e inclusione 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: diversity.inclusion@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:

Consiglio dell'Unione europea
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi 175/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
Indirizzo 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
LUSSEMBURGO

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 cittadina o cittadino dell'Unione, una denuncia al seguente indirizzo:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIA

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, del 9 marzo 1994, sullo statuto e le condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del mediatore ⁽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⁾ GU L 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) 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 ⁽¹⁾.

La base giuridica della procedura di selezione è costituita dallo statuto dei funzionari dell'Unione europea e dalla decisione 2013/488/UE del Consiglio, del 23 settembre 2013, sulle norme di sicurezza per la protezione delle informazioni classificate UE ⁽²⁾. La procedura di selezione è svolta sotto la responsabilità della Direzione Risorse umane (ORG.1), Unità Personale e mobilità; il responsabile del trattamento dei dati 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 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.

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

⁽¹⁾ GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39.

⁽²⁾ GU L 274 del 15.10.2013, pag. 1.

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/173/21

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?
Date de validité:

9. ÉTUDES 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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes encadrées: Budget annuel géré:			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 n'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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS
(voir section «Comment postuler», point d)

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/173/21

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?
Valid until

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	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 SUPPORTING DOCUMENTS
(see section 'How to apply', paragraph d)

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