

Dziennik Urzędowy C 316 A

Unii Europejskiej

Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Tom 48
13 grudnia 2005

Zawiadomienie nr

Spis treści

Strona

I *Informacje*

.....

II *Akty przygotowawcze*

.....

III *Powiadomienia***Rada**

2005/C 316 A/01

Ogłoszenia o konkursach otwartych organizowanych przez Radę w dziedzinie bezpieczeństwa, technologii informacyjnych i bezpieczeństwa informacji 1

III

(Powiadomienia)

RADA

**OGŁOSZENIA O KONKURSACH OTWARTYCH ORGANIZOWANYCH PRZEZ RADĘ
W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA, TECHNOLOGII INFORMACYJNYCH
I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

(2005/C 316 A/01)

Sekretariat Generalny Rady Unii Europejskiej organizuje następujące konkursy otwarte na podstawie świadectw posiadanych kwalifikacji i testu ustnego w celu stworzenia listy rezerwowej kandydatów na stanowisko starszy administrator, młodszy administrator i asystent (*) w dziedzinie bezpieczeństwa, technologii informacyjnych i bezpieczeństwa informacji.

Miejsce zatrudnienia: Bruksela

Bezpieczeństwo

- RADA/420/AD5: Biuro Sekretarza Generalnego / Wysokiego Przedstawiciela / Bezpieczeństwo: Służby bezpieczeństwa zewnętrznego / Ochrona misji (młodszy administratorzy)
- RADA/421/AD5: Biuro Sekretarza Generalnego / Wysokiego Przedstawiciela / Bezpieczeństwo: Służby ochrony wewnętrznej (młodszy administratorzy)
- RADA/422/AST3: Biuro Sekretarza Generalnego / Wysokiego Przedstawiciela / Bezpieczeństwo: Służby ochrony wewnętrznej (asystenci)

Technologie informacyjne

- RADA/423/AD9: Dyrekcja ds. Systemów Informacyjnych i Komunikacyjnych (CIS): Zespół ds. Sieci i Telekomunikacji (starsi administratorzy)
- RADA/424/AD9: Dyrekcja ds. Systemów Informacyjnych i Komunikacyjnych (CIS): Zespół ds. Sieci i Telekomunikacji (starsi administratorzy)
- RADA/425/AD9: Dyrekcja ds. Systemów Informacyjnych i Komunikacyjnych (CIS): Zespół ds. Rozwiązań Produkcyjnych (starsi administratorzy)

Bezpieczeństwo informacji

- RADA/426/AST3: Biuro Bezpieczeństwa Systemów Informacyjnych (INFOSEC) (asystenci)

(*) Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równości szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, opinie polityczne lub wszelkie inne opinie, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

SPIS TREŚCI

- A. OPIS STANOWISKA I WYMAGANE SZCZEGÓLNE KWALIFIKACJE
- B. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
- C. PRZEBIEG KONKURSÓW
- D. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE?
- E. WYSŁANIE ZGŁOSZENIA
- F. INFORMACJE OGÓLNE

ZAŁĄCZNIK: Wniosek o ponowną ocenę – Środki odwoławcze – Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

A. OPIS STANOWISKA I WYMAGANE SZCZEGÓŁOWE KWALIFIKACJE**RADA/420/AD5: (młodszy administratorzy)****Bezpieczeństwo****Służby bezpieczeństwa zewnętrznego / Ochrona misji****1. Opis stanowiska**

Pod kierownictwem przełożonego:

- udział w monitorowaniu środków bezpieczeństwa obowiązujących podczas misji zarządzania kryzysowego prowadzonych poza Unią Europejską;
- kontrola jakości środków bezpieczeństwa podczas różnych misji zarządzania kryzysowego;
- monitorowanie stosowania środków i procedur bezpieczeństwa podczas różnych misji zarządzania kryzysowego;
- zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów bezpieczeństwa dostępnych na miejscu;
- opracowywanie analiz i sprawozdań na temat warunków bezpieczeństwa panujących w miejscach prowadzenia misji zarządzania kryzysowego, przed ich rozpoczęciem;
- opracowywanie analiz i sprawozdań na temat warunków bezpieczeństwa panujących w potencjalnych miejscach prowadzenia misji zarządzania kryzysowego.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi co najmniej trzyletnich studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, lub posiadać równoważne wykształcenie zawodowe, udokumentowane dyplomem lub certyfikatem wystawionym przez jednostkę szkolnictwa wyższego w odpowiedniej dziedzinie lub przez instytucję, taką jak wyższa szkoła policji, wyższa szkoła wojskowa lub wyższa szkoła służb informacyjnych;
- posiadać zdobyte ostatnio doświadczenie zawodowe, odpowiadające co najmniej czterem latom pracy na pełen etat w dziedzinie bezpieczeństwa ogólnego, w tym zdobyte ostatnio, przynajmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie różnych aspektów bezpieczeństwa (bezpieczeństwo osób, transportu, urządzeń) międzynarodowych misji cywilnego zarządzania kryzysowego lub posiadać podobne doświadczenie w zakresie ochrony wojsk (*force protection*);
- posiadać umiejętność obsługi narzędzi wyszukiwania informacji w Internecie oraz obsługi programów, takich jak Windows XP, Word, Excel i PowerPoint.

RADA/421/AD5: (młodszy administratorzy)**Bezpieczeństwo****Służby ochrony wewnętrznej****1. Opis stanowiska**

Pod kierownictwem przełożonego:

- koordynowanie Zespołu ds. Bezpieczeństwa Fizycznego;
- zarządzanie, na podstawie oceny ryzyka, rozmieszczeniem zasobów ludzkich i materiałów w celu spełnienia wymogów w zakresie ochrony osób, mienia i informacji;
- zarządzanie zespołami agentów ochrony pracującymi w systemie rotacyjnym;
- nadzór, we współpracy ze służbami bezpieczeństwa kraju przyjmującego, nad przygotowaniem środków bezpieczeństwa przy okazji spotkań na najwyższym szczeblu;
- zdobywanie aktualnych informacji na temat rozwoju sytuacji w dziedzinie zagrożeń dla bezpieczeństwa i systemów bezpieczeństwa;
- reprezentowanie Biura ds. Bezpieczeństwa Sekretariatu Generalnego Rady podczas spotkań na temat bezpieczeństwa fizycznego.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi co najmniej trzyletnich studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, lub posiadać równoważne wykształcenie zawodowe, udokumentowane dyplomem lub certyfikatem wystawionym przez jednostkę szkolnictwa wyższego w odpowiedniej dziedzinie lub przez instytucję, taką jak wyższa szkoła policji, wyższa szkoła wojskowa lub wyższa szkoła służb informacyjnych;
- posiadać zdobyte ostatnio doświadczenie zawodowe, odpowiadające co najmniej czterem latom pracy na pełen etat w dziedzinie kierowania zespołami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;
- posiadać umiejętność obsługi narzędzi wyszukiwania informacji w Internecie oraz obsługi programów, takich jak Windows XP, Word, Excel i PowerPoint.

Dyplom ze specjalizacją w dziedzinie bezpieczeństwa oraz doświadczenie zawodowe w korzystaniu ze scentralizowanego systemu bezpieczeństwa (tzw. Centrum Bezpieczeństwa) są mile widziane.

RADA/422/AST3 (asystenci)**Bezpieczeństwo****Służby ochrony wewnętrznej****1. Opis stanowiska**

Wykonywanie, pod kierownictwem właściwego administratora i na podstawie ogólnych wytycznych, złożonych zadań w zakresie zarządzania, wdrażania i kontroli, takich jak:

- czuwanie nad fizycznym bezpieczeństwem miejsc, za które odpowiada Sekretariat Generalny Rady (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu);
- koordynowanie zespołu urzędników z działu „Nadzór bezpieczeństwa wewnętrznego – ochrona osobista”;
- przygotowywanie i koordynacja rozmieszczenia zasobów ludzkich i materiałów w celu spełnienia wymogów w zakresie ochrony osób, mienia i informacji;
- zarządzanie umową z firmą świadczącą usługi w zakresie ochrony, szczególnie w dziedzinie kontroli i monitorowania wyznaczonych zadań;
- zdobywanie aktualnych informacji na temat rozwoju sytuacji w dziedzinie zagrożeń dla bezpieczeństwa;
- koordynowanie dochodzeń, o ile zaistnieje taka potrzeba, w następstwie zdarzeń, takich jak kradzież, utrata, zniszczenie i wszelkiego rodzaju szkody;
- monitorowanie środków związanych z poufnością informacji niejawnych;
- wykonywanie prac administracyjnych związanych z wyżej wymienionymi zadaniami (sporządzanie sprawozdań oraz opracowywanie i aktualizacja wskazówek dla służby, opracowywanie statystyk itd.).

Urzędnicy na tym stanowisku mogą być wzywani do pracy w ciągu dnia i nocy, jak również podczas weekendów i dni wolnych od pracy.

W związku z wykonywanymi zadaniami możliwe jest wprowadzenie wymogu noszenia broni i posługiwania się nią.

Pracownicy mogą być delegowani do pracy w ramach misji związanych z organizacją bezpieczeństwa operacji cywilnego zarządzania kryzysowego prowadzonych przez UE poza jej granicami.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- posiadać wykształcenie wyższe udokumentowane dyplomem lub wykształcenie średnie udokumentowane dyplomem uprawniającym do rozpoczęcia studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy na pełen etat, związane z charakterem opisanego stanowiska;

- posiadać zdobyte w ciągu ostatnich sześciu lat doświadczenie zawodowe, odpowiadające co najmniej czterem latom pracy na pełen etat w dziedzinie bezpieczeństwa ogólnego lub w dziedzinie bezpieczeństwa misji zarządzania kryzysowego, związane z charakterem opisanego wyżej stanowiska. Preferowane jest doświadczenie zawodowe zdobyte w organizacjach rządowych (np. policji, policji wojskowej, służbach bezpieczeństwa) lub organizacjach międzynarodowych, których misją jest związana z dziedziną bezpieczeństwa, obrony lub cywilnego zarządzania kryzysowego (np. ONZ, OBWE);

- posiadać umiejętność obsługi narzędzi wyszukiwania informacji w Internecie oraz obsługi programów, takich jak Windows XP, Word, Excel i PowerPoint.

RADA/423/AD9: (starsi administratorzy)**Dyrekcja ds. Systemów Informacyjnych i Komunikacyjnych (CIS)****Zespół ds. Sieci i Telekomunikacji****1. Opis stanowiska**

Pod kierownictwem szefa zespołu:

- zarządzanie wdrożeniem infrastruktury technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT), oferującej rozwiązania ICT w dziedzinie Europejskiej Polityki Bezpieczeństwa i Obronnej (EPBiO), zwłaszcza na potrzeby przyszłego Centrum Operacyjnego Unii Europejskiej (EU-OP-Center); do głównych obowiązków urzędnika sprawującego funkcję szefa projektu będzie należeć zarządzanie działaniami związanymi z wdrożeniem zabezpieczonej infrastruktury lokalnych sieci i telekomunikacji (głos i dane), niezbędnej zwłaszcza podczas operacji wojskowych Unii Europejskiej.

Zarządzanie projektem będzie obejmować w szczególności:

- planowanie i monitorowanie ogółu prac,
- planowanie i monitorowanie kosztów, harmonogramu i zasobów,
- przygotowywanie i monitorowanie operacji finansowych i zakupów,
- sporządzanie pisemnych sprawozdań i ustnych prezentacji przeznaczonych dla różnych uczestników projektu,
- komunikacja z przedstawicielami użytkowników i klientów oraz z dostawcami,
- dokumentację projektową, w tym operacje finansowe i zakupy.

Do wykonywania opisanych zadań wymagane są następujące cechy:

- inicjatywa i obowiązkowość,
- umiejętność rozumowania zarówno analitycznego, jak i syntetycznego,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w grupie,
- zdolność kierowania zespołami projektowymi i ich motywowania, determinacja w osiągnięciu wyników, umiejętność przestrzegania harmonogramu,
- dynamiczna osobowość.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- w dziedzinie telekomunikacji (głos i dane):
 - posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, jeżeli okres trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lata lub więcej, lub
 - posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, i posiadać co najmniej roczne stosowne doświadczenie zawodowe, jeżeli okres trwania wspomnianych studiów wynosi trzy lata, lub
 - posiadać równoważny poziom wykształcenia zawodowego;
- posiadać zdobyte ostatnio doświadczenie zawodowe, odpowiadające co najmniej ośmiu latom pracy na pełen etat w następujących dziedzinach:
 - telekomunikacja (głos i dane) i/lub sieci lokalne na dużą skalę (co najmniej dwa lata w dziedzinie EPBiO, przede wszystkim w jej aspektach wojskowych, a szczególnie w zakresie przetwarzania i przesyłania informacji niejawnych),
 - zarządzanie projektami w zakresie rozmieszczania infrastruktury ICT na dużą skalę (wymagane jest co najmniej pięcioletnie doświadczenie praktyczne, w tym co najmniej dwuletnie w dziedzinie EPBiO, przede wszystkim jej aspektach wojskowych),
 - technologie i podstawowe zasady bezpieczeństwa informacji w kontekście zabezpieczonych infrastruktury ICT (wymagane jest co najmniej dwuletnie doświadczenie praktyczne).

RADA/424/AD9: (starsi administratorzy)**Dyrekcja ds. Systemów Informacyjnych i Komunikacyjnych (CIS)****Zespół ds. Sieci i Telekomunikacji****1. Opis stanowiska**

Pod kierownictwem szefa zespołu:

- zarządzanie eksploatacją centralnej infrastruktury informatycznej Sekretariatu Generalnego Rady (SGR) w zakresie pomieszczeń technicznych, systemów i sieci, w szczególności oferujących rozwiązania w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT) w dziedzinie Europejskiej Polityki Bezpieczeństwa i Obronnej (EPBiO); głównym zadaniem będzie zarządzanie eksploatacją infrastruktury ICT przyszłego Centrum Operacyjnego Unii Europejskiej;
- organizacja i nadzorowanie bieżących działań w dziedzinie centralnej infrastruktury ICT w SGR;
- opracowywanie strategii i polityki w zakresie centralnej infrastruktury ICT w SGR, szczególnie w odniesieniu do planowania ciągłości działań (ACP);
- zarządzanie zakupami sprzętu lub usług związanych z centralną infrastrukturą ICT, w tym nadzór nad wdrażaniem i stałe monitorowanie;
- zarządzanie finansowe (planowanie i monitorowanie) związane z infrastrukturą ICT.

Do wykonywania opisanych zadań wymagane są następujące cechy:

- inicjatywa i obowiązkowość,
- umiejętność rozumowania zarówno analitycznego, jak i syntetycznego,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w grupie,
- zdolność kierowania zespołami projektowymi i ich motywowania, determinacja w osiągnięciu wyników, umiejętność przestrzegania harmonogramu,
- dynamiczna osobowość.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- w dziedzinie informatyki i telekomunikacji:
 - posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, jeżeli okres trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lata lub więcej, lub

-
- posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, i posiadać co najmniej roczne stosowne doświadczenie zawodowe, jeżeli okres trwania wspomnianych studiów wynosi trzy lata, lub
 - posiadać równoważny poziom wykształcenia zawodowego;
 - posiadać zdobyte ostatnio doświadczenie zawodowe, odpowiadające co najmniej ośmiu latom pracy na pełen etat w następujących dziedzinach:
 - zarządzanie infrastrukturą ICT na dużą skalę (co najmniej pięć lat, w tym co najmniej dwa lata w dziedzinie EPBiO, przede wszystkim w jej aspektach wojskowych, a szczególnie w zakresie przetwarzania i przesyłania informacji niejawnych),
 - technologie i metody związane z bezpieczeństwem informacji, zwłaszcza te stosowane w dziedzinie systemów o wysokim poziomie zabezpieczenia (wymagane jest co najmniej dwuletnie doświadczenie praktyczne),
 - zarządzanie projektami związanymi z zarządzaniem infrastrukturami ICT na dużą skalę.

RADA/425/AD9: (starsi administratorzy)
Dyrekcja ds. Systemów Informacyjnych i Komunikacyjnych (CIS)
Zespół ds. Rozwiązań Produkcyjnych

1. Opis stanowiska

Pod kierownictwem szefa zespołu:

- zarządzanie projektami dotyczącymi opracowywania i wdrażania rozwiązań w zakresie technologii informacyjnych i komunikacyjnych (ICT), szczególnie w celu wsparcia procesów funkcjonalnych (*business processes*) Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej (SGR) związanych z aspektami wojskowymi Europejskiej Polityki Bezpieczeństwa i Obrony (EPBiO).

Zarządzanie projektami będzie obejmować w szczególności:

- planowanie i monitorowanie ogółu prac,
- planowanie i monitorowanie kosztów, harmonogramu i zasobów (zespół projektowy),
- przygotowywanie i monitorowanie operacji finansowych i zakupów,
- sporządzanie pisemnych sprawozdań i ustnych prezentacji przeznaczonych dla różnych uczestników projektu,
- komunikacja z przedstawicielami użytkowników i klientów oraz z dostawcami,
- dokumentacja projektowa, w tym operacje finansowe i zakupy.

Do wykonywania opisanych zadań wymagane są następujące cechy:

- inicjatywa i obowiązkowość,
- umiejętność rozumowania zarówno analitycznego, jak i syntetycznego,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, łatwość nawiązywania kontaktów oraz umiejętność pracy w grupie,
- zdolność kierowania zespołami projektowymi i ich motywowania, determinacja w osiągnięciu wyników, umiejętność przestrzegania harmonogramu,
- dynamiczna osobowość.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- w dziedzinie technologii informacyjnych i komunikacyjnych:
 - posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, jeżeli okres trwania wspomnianych studiów wynosi cztery lata lub więcej, lub
 - posiadać wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich, udokumentowane dyplomem, i posiadać co najmniej roczne stosowne doświadczenie zawodowe, jeżeli okres trwania wspomnianych studiów wynosi trzy lata, lub
 - posiadać równoważny poziom wykształcenia zawodowego;
- posiadać zdobyte ostatnio doświadczenie zawodowe, odpowiadające co najmniej ośmiu latom pracy na pełen etat w następujących dziedzinach:
 - zarządzanie projektami w zakresie opracowywania i wdrażania rozwiązań typu „systemy informacyjne i komunikacyjne (CIS)” na dużą skalę (co najmniej dwa lata doświadczenia w dziedzinie EPBiO, przede wszystkim w jej aspektach wojskowych, a szczególnie w zakresie przetwarzania i przesyłania informacji niejawnych);
 - bezpieczeństwo informacji w dziedzinie rozwiązań CIS o wysokim poziomie zabezpieczenia (co najmniej dwa lata doświadczenia);
 - najnowsze metodyki analizy i projektowania, zwłaszcza metodyki obiektowe (co najmniej dwa lata doświadczenia);
 - najnowsze technologie informatyczne, szczególnie w dziedzinie relacyjnych baz danych i technologii internetowych;
- posiadać wiedzę specjalistyczną na temat metod i narzędzi zarządzania strategicznymi projektami CIS na dużą skalę, zwłaszcza w odniesieniu do następujących elementów:
 - plan jakości projektu,
 - zarządzanie ryzykiem,
 - cykl życia projektu,
 - szacowanie nakładów pracy,
 - zarządzanie zmianami,
 - struktury organizacyjne projektu (zespół sterujący),
 - akredytacja rozwiązań CIS.

RADA/426/AST3 (asystenci)**Bezpieczeństwo informacji****Biuro Bezpieczeństwa Systemów Informacyjnych (INFOSEC)****1. Opis stanowiska**

Udzielanie pomocy ekspertom Biura INFOSEC w opracowywaniu, instalacji i weryfikacji technicznych środków zaradczych w dziedzinie ochrony przetwarzania i przesyłania danych drogą elektroniczną.

2. Wymagania

Kandydaci powinni spełniać następujące warunki:

- posiadać wykształcenie wyższe udokumentowane dyplomem lub wykształcenie średnie udokumentowane dyplomem uprawniającym do rozpoczęcia studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w pracy na pełen etat, związane z charakterem opisanego stanowiska;
- posiadać zdobyte ostatnio doświadczenie zawodowe związane z charakterem opisanego stanowiska i odpowiadające co najmniej czterem latom pracy na pełen etat w organizacjach, których misja jest związana z obroną i bezpieczeństwem państwa;
- posiadać dobrą znajomość:
 - ogólnych zasad bezpieczeństwa i ochrony informacji elektronicznych,
 - algorytmów, technik i urządzeń stosowanych do ochrony informacji elektronicznych,
 - technik i urządzeń służących kontroli dostępu do systemów informatycznych,
 - systemów operacyjnych z rodzin Windows (XP, 2000, itd.) i Unix (Linux, Solaris itp.), w szczególności ich parametrów konfiguracyjnych,
 - systemów pomiaru promieniowania w celu ochrony systemów informatycznych przed skutkami elektromagnetycznej emisji ujawniającej,
 - systemów ochrony urządzeń niejawnych przed nieuprawnionym użyciem,
 - technik plombowania urządzeń niejawnych,
 - zarządzania kluczami szyfrującymi,
 - zarządzania zaufanym podmiotem (*Trusted Authority*) podpisywania certyfikatów kryptograficznych.

B. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

Warunkiem dopuszczenia do udziału w konkursie jest spełnienie przez kandydatów ogólnych i szczegółowych wymagań wymienionych w części A i B.

1. Wymagania ogólne

- posiadanie obywatelstwa jednego z Państw Członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- gotowość do przedstawienia referencji gwarantujących posiadanie przez kandydata odpowiednich cech charakteru do wykonywania opisanych funkcji.

2. Znajomość języków

Kandydaci powinni posiadać bardzo dobrą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej⁽¹⁾ i zadowalającą znajomość innego spośród tych języków, w stopniu niezbędnym do wykonywania powierzonych im zadań. W interesie służby i ze względu na dziedziny działalności wymagana jest bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego oraz zadowalająca znajomość drugiego z tych języków.

3. Wymagania szczegółowe

- kandydaci powinni posiadać świadectwa posiadanych kwalifikacji lub dyplomy wymagane w pkt A.2 każdego z konkursów, na który wysyłają zgłoszenie;
- kandydaci powinni posiadać doświadczenie zawodowe, zdobyte po uzyskaniu tych świadectw posiadanych kwalifikacji lub dyplomów, wymagane w pkt A.2 każdego z konkursów, na który wysyłają zgłoszenie.

Komisja selekcyjna weźmie pod uwagę różnice istniejące między systemami szkolnictwa.

⁽¹⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są języki: angielski, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, litewski, łotewski, maltański, niemiecki, niderlandzki, polski, portugalski, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

C. PRZEBIEG KONKURSÓW

1. Zgłoszenia kandydatów zostaną dokładnie przeanalizowane pod kątem spełniania warunków określonych w tekście ogłoszenia o konkursie (patrz: pkt B. 1, 2. i 3).

Kandydaci, którzy nie użyli obowiązkowego formularza zgłoszeniowego lub nie podpisali go, lub też nie przedstawili wszystkich wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym na przesyłanie zgłoszeń, nie zostaną dopuszczeni do udziału w konkursie.

2. Po ustaleniu kryteriów, na podstawie których oceniane będą świadectwa posiadanych kwalifikacji, dyplomy, doświadczenie zawodowe i szczegółowe kwalifikacje kandydatów (patrz: pkt A.2 dla każdego z konkursów), w zależności od rodzaju stanowiska, komisja selekcyjna przystąpi do oceny świadectw posiadanych kwalifikacji i dyplomów, jak również doświadczenia zawodowego kandydatów i sporządzi listę kandydatów dopuszczonych do testu ustnego.

Komisja selekcyjna ustali skalę ocen od 0 do 40 punktów (z czego 20 punktów przypada na wykształcenie, a 20 – na doświadczenie zawodowe).

W każdym z konkursów do testu ustnego zostaną dopuszczeni jedynie kandydaci, którzy otrzymają minimalny wynik 24 punktów.

3. Test ustny odbędzie się w językach francuskim i angielskim. Komisja selekcyjna sprawdzi, czy kandydaci są w stanie pracować w tych dwóch językach, bez względu na to, który z tych języków zadeklarowali jako język, który znają na poziomie bardzo dobrym. Komisja selekcyjna dopilnuje, aby egzamin ustny dla kandydatów, którzy zadeklarowali bardzo dobrą znajomość języka francuskiego, odbywał się głównie w języku angielskim, i odwrotnie.

Komisja oceni wiedzę ogólną i zawodową kandydata, także w dziedzinie informatyki, jak również to, na ile jego kandydatura odpowiada wymogom pracy w Sekretariacie Generalnym Rady, uwzględniając zwłaszcza umiejętność pracy w grupie i dostosowania się do środowiska wielokulturowego.

Test ten zostanie oceniony w skali od 0 do 50 punktów.

Minimalny wynik wymagany do umieszczenia kandydata na liście laureatów: 30 punktów.

4. Po zakończeniu testu ustnego komisja selekcyjna sporządzi listę laureatów każdego z konkursów.

Kolejność wpisania na listę laureatów będzie uzależniona od całkowitej liczby punktów uzyskanych podczas oceny zgłoszenia i testu ustnego. Fakt wpisania na tę listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Okres ważności każdej z list upływa z dniem 31 grudnia 2008 r. Okres ten może zostać przedłużony.

Biorąc pod uwagę specyfikę stanowisk, których dotyczą konkursy, oraz interes służby, laureaci powinni zostać zatrudnieni na okres co najmniej sześciu lat na stanowisko, na jakie zostali rekrutowani.

5. Na każdym etapie procedury kandydaci otrzymają indywidualnie pisemne powiadomienie dotyczące sytuacji ich zgłoszenia.

Dofinansowanie kosztów podróży i pobytu zostanie przyznane kandydatom biorącym udział w teście ustnym, zgodnie z przepisami dotyczącymi konkursów organizowanych przez Sekretariat Generalny Rady.

D. JAK WYPEŁNIĆ ZGŁOSZENIE?

1. W celu dopuszczenia do udziału w konkursie kandydaci muszą przesłać należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy wraz z załączonymi wymaganymi dokumentami.

Zwraca się uwagę kandydatów na honorową deklarację zamieszczoną w zgłoszeniu.

Kandydaci mogą wziąć udział w jednym lub kilku konkursach AD lub w jednym lub kilku konkursach AST. Kandydaci powinni przesłać należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszeniowy wraz z załączonymi wymaganymi dokumentami na każdy konkurs, na jaki zamierzają się zgłosić.

2. Wymagane dokumenty

- W celu ułatwienia oceny zgłoszenia kandydaci powinni sporządzić pełną listę przedstawianych dokumentów i dołączyć ją do zgłoszenia. Dokumenty należy ponumerować.
- Kandydaci muszą potwierdzić informacje zawarte w zgłoszeniu odpowiednimi dokumentami (kopiami dyplomów lub certyfikatów), które pozwolą komisji selekcyjnej sprawdzić, czy mają oni szczegółowe kwalifikacje wymagane w ramach każdego z konkursów.
- W celu udowodnienia umiejętności obsługi popularnych programów komputerowych wymaganej w ramach każdego z konkursów, w przypadku braku dokumentów potwierdzających te umiejętności, kandydaci będą musieli na osobnym arkuszu opisać w sposób dokładny i wyczerpujący, w jaki sposób zdobyli te umiejętności.
- W celu udowodnienia znajomości języków kandydaci będą musieli wykazać, że spełniają warunki wymienione w pkt B.2 na podstawie odpowiednich dokumentów (dyplomów, certyfikatów itd.). O ile nie wynika to jasno ze świadectw posiadanych kwalifikacji, dyplomów i doświadczenia zawodowego, wszelkie stwierdzenia dotyczące znajomości wymaganych języków urzędowych powinny być poparte dokumentami dołączonymi do zgłoszenia.
- Należy przedstawić szczegółowy życiorys.
- W celu udowodnienia doświadczenia zawodowego należy przedstawić jeden lub kilka z następujących dokumentów:
 - umowy lub świadectwa pracy, pisma lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie, z dokładnym opisem charakteru wykonywanej pracy, obowiązkowo z dołączonymi paskami wypłaty wskazującymi wyraźnie początek i, w odpowiednich przypadkach, koniec okresu zatrudnienia,
 - jeżeli praca jest nadal wykonywana – ostatni pasek wypłaty celem udowodnienia trwania zatrudnienia,
 - w odpowiednich przypadkach – dokumenty poświadczające prowadzenie działalności na własny rachunek (np. deklaracje podatku dochodowego i VAT, dowód wpisu do rejestru handlowego, dokumenty dotyczące składek na ubezpieczenie społeczne, faktury).

3. **Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego**

Składając zgłoszenie, kandydaci wyrażają zgodę na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu wydania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego wymaganego przez Sekretariat Generalny Rady, na podstawie listy rezerwowej sporządzonej przez komisję selekcyjną.

Kandydaci, którzy są uprawnieni do dostępu do informacji niejawnych, powinni wspomnieć o tym w zgłoszeniu. W momencie zatrudnienia wymagane będzie przedstawienie dokumentu potwierdzającego takie uprawnienia.

E. WYSŁANIE ZGŁOSZENIA

Po szczegółowym zapoznaniu się z ogłoszeniem o konkursie kandydaci proszeni są o przesłanie wniosku o udział w konkursie w postaci zgłoszenia ⁽²⁾ załączonego do niniejszego Dziennika Urzędowego na adres Służb Selekcji i Rekrutacji Sekretariatu Generalnego Rady: Service de sélection et de recrutement du Secrétariat général du Conseil, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles. Zgłoszenia należy nadsyłać wyłącznie pocztą, a w interesie kandydata – listem poleconym, najpóźniej do dnia **27 stycznia 2006 r.** (decyduje data stempla pocztowego).

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że w celu dopuszczenia ich zgłoszenia do udziału w konkursie powinni przedstawić w tym samym terminie następujące dokumenty:

- dyplomy potwierdzające wykształcenie na poziomie wymaganym do udziału w konkursie (patrz: pkt A);
- świadectwa pracy lub umowy o pracę, ostatnie paski wypłaty, bądź też, w odpowiednich przypadkach, dokumenty poświadczające prowadzenie działalności ma własny rachunek (patrz: pkt B.3);
- dyplomy lub świadectwa potwierdzające znajomość języków (patrz: pkt B.2) oraz umiejętności informatyczne wymagane do udziału w każdym z konkursów (patrz: pkt A);
- wszelkie dokumenty potwierdzające posiadanie szczegółowych kwalifikacji wymaganych w ramach konkursów.

Na etapie wysyłania zgłoszenia kandydaci powinni przedstawić jedynie odpisy lub fotokopie dokumentów. Kandydaci nie otrzymują z powrotem przesłanych dokumentów. Komisja selekcyjna zastrzega sobie jednak prawo do zażądania przedstawienia oryginalnych wersji dokumentów podczas testu ustnego celem sprawdzenia ich autentyczności.

W celu ułatwienia oceny zgłoszenia kandydaci powinni sporządzić pełną listę przedstawianych dokumentów i dołączyć ją do zgłoszenia. Dokumenty należy ponumerować.

Przypomina się, że komisja selekcyjna nie dopuści do udziału w konkursie kandydatów, którzy nie podpisali swojego zgłoszenia na dany konkurs lub nie przesłali w wyznaczonym terminie wymaganych dokumentów.

(2) Ze względów praktycznych formularz zgłoszenia jest sporządzony jedynie w wersjach angielskiej i francuskiej.

F. INFORMACJE OGÓLNE

1. **Równość szans**

Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równości szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, opinie polityczne lub wszelkie inne opinie, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

2. **Komisja selekcyjna**

Do każdego konkursu powoływana jest komisja selekcyjna. W jej skład wchodzi członkowie wyznaczeni przez administrację i komitet pracowniczy.

3. **Orientacyjny harmonogram**

Tytułem informacji: procedura konkursu trwa około dziewięciu miesięcy od terminu nadsyłania zgłoszeń.

4. **Wnioski o ponowną ocenę – Procedury odwoławcze – Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Patrz: załącznik.

5. **Warunki zatrudnienia**

Po wpisaniu na listę rezerwową laureaci mogą zostać rekrutowani jako urzędnicy stażyści, w zależności od potrzeb służb Sekretariatu Generalnego Rady w Brukseli.

Laureaci wpisani na listę rezerwową, którzy otrzymają ofertę zatrudnienia, powinni przedstawić w celu uwierzytelnienia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, w szczególności dyplomów, i, w odpowiednich przypadkach, dokumentów poświadczających bezpieczeństwo osobowe.

Rekrutacja odbędzie się zgodnie z przepisami regulaminu i możliwościami budżetowymi.

Artykuł 29 ust. 1 lit. b) Regulaminu pracowniczego przewiduje możliwość złożenia przez urzędnika w każdym momencie jego kariery wniosku o przeniesienie do innej instytucji lub agencji.

Zwraca się jednak uwagę kandydatów na fakt, że uwzględniając interes służby, przeniesienie nowo zatrudnionych urzędników przed upływem trzech lat od rozpoczęcia służby możliwe jest jedynie w wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach, przy czym w każdym wypadku uzależnione jest to od zgody instytucji lub agencji macierzystej oraz instytucji lub agencji przyjmującej.

6. **Grupa zaszeregowania**

Osoby z listy rezerwowej starszych administratorów rekrutowane są do grupy zaszeregowania AD 9.

Osoby z listy rezerwowej młodszych administratorów rekrutowane są do grupy zaszeregowania AD 5.

Osoby z listy rezerwowej asystentów rekrutowane są do grupy zaszergowania AST 3.

7. Wynagrodzenie

Podstawowe miesięczne wynagrodzenie w dniu **1 stycznia 2005 r.** wynosi:

- grupa zaszergowania AD 9, pierwszy stopień: 6 288,58 EUR
 - grupa zaszergowania AD 5, pierwszy stopień: 3 837,37 EUR
 - grupa zaszergowania AST 3, pierwszy stopień: 2 997,60 EUR.
-

ZAŁĄCZNIK

**WNIOSKI O PONOWNĄ OCENĘ – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO
RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Kandydaci, którzy stwierdzą, że przyjęta decyzja jest dla nich niekorzystna, mogą na każdym etapie konkursu skorzystać z następujących środków odwoławczych:

— Wniosek o ponowną ocenę

W terminie trzydziestu dni kalendarzowych, licząc od daty pisma powiadamiającego o decyzji, kandydat może wysłać wniosek o ponowną ocenę w formie pisma z uzasadnieniem na adres Służb Selekcji i Rekrutacji Sekretariatu Generalnego Rady:

Conseil de l'Union européenne
Service de sélection et de recrutement
A l'attention du président du jury du concours CONSEIL/.....
rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelles

Jeśli będzie to podlegać kompetencjom przewodniczącego komisji selekcyjnej, wniosek zostanie mu przekazany przez Służby Selekcji i Rekrutacji, a kandydat otrzyma odpowiedź w możliwie najkrótszym terminie.

— Środki odwoławcze

- Kandydat może:
wnieść skargę do Sądu Pierwszej Instancji Wspólnot Europejskich, przesyłając ją na adres:

Tribunal de première instance des Communautés européennes
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg

na podstawie art. 236 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich,

- lub wnieść zażalenie do Rady Unii Europejskiej, na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, przesyłając je na adres:

Conseil de l'Union européenne
Service de sélection et de recrutement
A l'attention du président du jury du concours CONSEIL/.....
rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelles

Terminy [patrz: Regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 723/2004, opublikowanym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* L 124 z dnia 27 kwietnia 2004 r., <http://europa.eu.int/eur-lex>] przewidziane dla obu rodzajów procedur rozpoczynają się od daty powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za niekorzystną.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że organ powołujący nie może zmienić decyzji komisji selekcyjnej konkursu. Zgodnie z ustalonym orzecznictwem, szerokie uprawnienia dyskrecyjne komisji selekcyjnych w konkursach podlegają kontroli sędziego wspólnotowego jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad rządzących pracami komisji.

— **Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Podobnie jak każdemu obywatelowi Unii, kandydatom przysługuje prawo wniesienia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na adres:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

zgodnie z art. 195 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz na warunkach przewidzianych decyzją Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, opublikowaną w *Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich* L 113 z dnia 4 maja 1994 r.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że wniesienie skargi do Rzecznika nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu na wniesienie zażalenia lub skargi do Sądu Pierwszej Instancji na podstawie art. 236 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels

Recent
photograph
(compulsory)

APPLICATION FORM

Open competitions in the fields of security, information technology and information security

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY

- | | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 | |

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....

(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....

..... Telephone

..... E-mail

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

Sex:

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

11. Notice required (weeks or months)

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature:

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

DECLARATION:

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

DO NOT FORGET TO SIGN

.....
(Date and signature)



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION

Administration

To be completed by the candidate

Name
Address
Country

NB: Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

Acknowledgement of receipt

Your application form for competition

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 | |

has arrived within the deadline.