

# Dziennik Urzędowy C 247 A

## Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Rocznik 62

23 lipca 2019

Spis treści

V *Ogłoszenia*

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

**Rada**

2019/C 247 A/01

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/147/19 ..... 1

PL



## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## RADA

## Ogłoszenie o naborze CONS/AD/147/19

(2019/C 247 A/01)

## INFORMACJE OGÓLNE

Departament	JUR.5, Służba Prawna, Wymiar Sprawiedliwości i Sprawy Wewnętrzne
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14–15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	EU SECRET

## TERMIN ZGŁOSZEŃ

13 września 2019 r. – godz. 12.00 czasu brukselskiego

**Kim jesteśmy**

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Służy doradztwem i pomocą członkom Rady Europejskiej i Rady oraz przewodniczącym tych instytucji we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo prawne i polityczne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy, prowadzi prace redakcyjne oraz zajmuje się niezbędną praktyczną stroną przygotowań i prac Rady Europejskiej i Rady.

Służba Prawna Rady zapewnia doradztwo prawne Radzie Europejskiej i Radzie: wspiera je oraz ich organy przygotowawcze, prezydencję i Sekretariat w zapewnianiu legalności i jakości redakcyjnej sporządzanych aktów. We współpracy z innymi departamentami Rady pomaga znajdować rozwiązania prawidłowe z prawnego punktu widzenia i akceptowalne politycznie, wykazując się we właściwych przypadkach kreatywnym podejściem. W tym celu Służba wydaje, w sposób całkowicie bezstronny, ustne lub pisemne opinie, na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy, dotyczące wszelkich kwestii natury prawnej. Służba Prawna reprezentuje także Radę Europejską i Radę w postępowaniach przed sądami Unii Europejskiej.

Stałym celem Służby Prawnej jest dostarczanie na czas opinii prawnych cechujących się pełnym poszanowaniem prawa, bezstronnością i klarownością.

Służba Prawna składa się z sześciu dyrekcji tematycznych, które obejmują wszystkie obszary działalności Unii, i z jednej dyrekcji odpowiedzialnej za jakość legislacji. Dyrekcja 5 odpowiada za dossier w obszarze wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych, praw podstawowych, ochrony danych, obywateli i ochrony ludności.

**Co oferujemy**

Oferujemy stanowisko dyrektora w dyrekcji 5 w ciekawym – z politycznego i prawnego punktu widzenia – otoczeniu; osoba na tym stanowisku kieruje zespołem 11 wyspecjalizowanych prawników i personelu pomocniczego. Zadaniem dyrektora będzie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – zarządzanie dyrekcją i jej zasobami w sposób profesjonalny, organizowanie jej zadań oraz wspieranie i motywowanie personelu. Dyrektor dba o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję, a także o skuteczną komunikację i współpracę zarówno wewnątrz dyrekcji, jak i z pozostałymi dyrekcjami i innymi służbami Sekretariatu.

Osoba na tym stanowisku, z własnej inicjatywy lub na wniosek, będzie służyć Radzie, Coreperowi, innym organom przygotowawczym oraz sekretarzowi generalnemu Rady doradztwem oraz opiniami pisemnymi lub ustnymi na wysokim szczeblu w kwestiach prawnych i instytucjonalnych. W dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji będzie doradzać prezydencji lub Sekretariatowi w zakresie prawnych aspektów poszczególnych dossier, aby przyczyniać się do znajdowania rozwiązań, które będą prawidłowe od strony prawnej i możliwe do zaakceptowania w wymiarze politycznym.

Osoba ta będzie śledzić prace Rady, Coreperu, a w razie potrzeby – innych organów przygotowawczych, brać udział w posiedzeniach, a w stosownych przypadkach w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie. Będzie reprezentować Służbę Prawną na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z prezydencją i z pozostałymi instytucjami. Będzie również wspomagać i reprezentować Radę Europejską lub Radę UE w sporach prawnych, a w stosownych przypadkach – w sprawach przed sądami UE.

Osoba pełniąca funkcję dyrektora zasadniczo będzie miała możliwość planowania i organizowania pracy w sposób elastyczny, z zastrzeżeniem godzin pracy związanych z posiedzeniami Coreperu i Rady dotyczącymi dziedzin leżących w kompetencjach dyrekcji; będzie mogła także korzystać z oferowanego przez Sekretariat systemu okazjonalnej telepracy. Konieczne będą sporadyczne wyjazdy zagraniczne, zazwyczaj w obrębie UE, np. do Luksemburga i Strasburga.

### **Kogo szukamy**

Szukamy prawnika z dogłębną znajomością prawa UE oraz funkcjonowania i procedur UE, a także dobrą znajomością obszarów wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji. Doświadczenie w udzielaniu porad prawnych na wysokim szczeblu w warunkach delikatnych pod względem politycznym będzie atutem.

Stanowisko to wymaga ponadto:

- umiejętności przywódczych pozwalających udzielać wskazówek personelowi, motywować go i zapewniać mu poczucie sprawczości w międzynarodowym i wielokulturowym środowisku,
- doskonałych umiejętności komunikacyjnych obejmujących komunikację interpersonalną oraz umiejętność wykazania się dyplomacją,
- umiejętności podtrzymywania dobrych relacji we współpracy z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych,
- umiejętności wykazywania się kreatywnością i inicjatywą w znajdowaniu skutecznych rozwiązań.

Języki francuski i angielski są powszechnie stosowane do komunikacji wewnątrz Sekretariatu i z innymi instytucjami, dlatego wymagana jest doskonała znajomość jednego z tych języków oraz dobra znajomość drugiego z nich. Dodatkowym atutem będzie znajomość innych języków urzędowych UE.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentują Sekretariat. Oczekiwania te określono w sposób bardziej szczegółowy w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu.

Ponieważ Sekretariat propaguje mobilność kadry kierowniczej, tak by mogła poszerzać swoje doświadczenie, osoby kandydujące powinny być gotowe i zdolne do pracy w różnych dziedzinach w czasie swojej kariery w Sekretariacie.

### **POLITYKA REKRUTACYJNA**

W momencie ubiegania się o stanowisko osoby kandydujące muszą spełniać następujące warunki:

#### **a) Warunki ogólne**

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
- korzystać z pełni praw obywatelskich;

- mieć wypełnione wszelkie obowiązki z tytułu z przepisów o służbie wojskowej.

b) *Warunki szczegółowe*

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych prawniczych (pozwalający ubiegać się o przyjęcie na doktoranckie studia prawnicze) lub równoważne kwalifikacje zawodowe <sup>(1)</sup>;
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe, z czego co najmniej 3-letnie doświadczenie w faktycznym pełnieniu obowiązków kierowniczych i organizacyjnych. Odpowiednikiem wymaganego doświadczenia kierowniczego może też być 3-letnie doświadczenie na stanowisku obejmującym istotne obowiązki z zakresu koordynacji prawnej.

**PROCEDURA WYBORU**

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystała z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*). Raporty sporządzone przez ośrodek tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miał miejsce odnośny test, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między Sekretariatem a centrum oceny zintegrowanej – w zależności od tego, która data będzie wcześniejsza.

Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób kandydujących. Na bazie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem osób kandydujących, które miałyby zostać zaproszone na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Ponieważ pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Po przeprowadzeniu rozmów komisja wybierze osoby kandydujące, które wezmą udział w ocenie zintegrowanej prowadzonej przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- oczekuje się, że kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje nie później niż pod koniec września,
- pierwsza rozmowa przewidziana jest na początek października,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę października,
- druga runda rozmów przewidziana jest na początek listopada.

**UWAGI**

Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom EU SECRET). Osoby zgłaszające się na stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE <sup>(2)</sup>. Mianowanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę kandydującą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie kandydującej bez poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.

W razie potrzeby wybrana osoba kandydująca musi być gotowa odbyć program szkolenia kierowniczego w Sekretariacie.

Niniejsze ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(3)</sup> (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).

<sup>(1)</sup> Zgodnie z art. 5 ust. 3 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego”) osoby kandydujące muszą legitymować się co najmniej:

- poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
- poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej 3 lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

<sup>(2)</sup> Decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1).

<sup>(3)</sup> Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot oraz ustanawiające specjalne środki stosowane tymczasowo wobec urzędników Komisji (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), ostatnio zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

## ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **13 września 2019 r. o godz. 12.00 czasu brukselskiego**.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(4)</sup> nie później niż w terminie zgłoszenia i muszą one znaleźć się w skrzynce odbiorczej przed upływem powyższego terminu. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (opatrząc wiadomość następującym tytułem: *CONS/AD/147/19 JUR.5*)

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (ZAŁĄCZNIK V). Elektroniczna wersja formularza znajduje się na portalu Rady pod następującym linkiem: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- b) szczegółowy życiorys <sup>(5)</sup> wraz z listem motywacyjnym w języku angielskim lub francuskim – najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). W życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wyszczególnić m.in. kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki; oraz
- c) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające muszą być wystawione przez osoby trzecie. Sam życiorys, o którym mowa w pkt b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty potwierdzające dołączone do zgłoszenia muszą być w formacie word text, pdf lub jpg, opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.). Do zgłoszenia należy też dołączyć listę wszystkich załączników. Zgłoszenia, które nadejdą poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Wybrana osoba zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Otrzymają Państwo wiadomość mejlową z potwierdzeniem odebrania zgłoszenia. Jeżeli po upływie tygodnia od terminu zgłoszeń nie otrzymają Państwo takiego potwierdzenia, prosimy o kontakt pod adresem: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu).

## RÓWNOŚĆ SZANS

Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans (zob. ZAŁĄCZNIK II). Aby promować równość płci, Sekretariat zachęca do zgłoszeń kobiety, gdyż ich liczba na stanowiskach kierowniczych jest nieproporcjonalnie niska.

W trakcie procedury rekrutacyjnej Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich może udzielić pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Z myślą o nich można wprowadzić racjonalne usprawnienia na stanowisku pracy. W celu uzyskania dalszych informacji na ten temat proszę skontaktować się z Biurem ds. Równości Szans

<sup>(4)</sup> Jest to adres służbowej skrzynki funkcyjnej, która obsługuje wyłącznie wiadomości wysłane w trybie poufności (ang. *sensitivity*) „normalny”; skrzynka ta nie obsługuje wiadomości wysłanych w innym trybie poufności (np. „osobisty”, „prywatny”, „poufny” – „personal”, „private”, „confidential”). Prosimy zatem wybrać tryb poufności „normalny”.

<sup>(5)</sup> Kandydaci są proszeni o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

**PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA**

Procedurę występowania o rewizję decyzji, procedurę odwoławczą oraz procedurę wnoszenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w ZAŁĄCZNIKU III do niniejszego ogłoszenia.

**OCHRONA DANYCH**

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą wyboru przedstawiono w ZAŁĄCZNIKU IV do niniejszego ogłoszenia.

---

## ZAŁĄCZNIKI

**Horyzontalny profil kadry kierowniczej Sekretariatu**

Jako osoba zajmująca stanowisko kierownicze, zapewniają Państwo wartość dodaną, pełniąc zarówno funkcję doradczą, jak i kierowniczą oraz zawsze będąc reprezentantami Sekretariatu.

Pełniąc te role, muszą Państwo:

**W funkcji reprezentacyjnej**

- Działać uczciwie – zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz.
- Działać w interesie Rady Europejskiej i Rady oraz Unii jako całości. Dbać o identyfikowanie i rozwiązywanie nieprawidłowości.
- Tworzyć atmosferę zaufania i otwartości oraz aktywnie nawiązywać i podtrzymywać kontakty.
- Mieć na uwadze rezultaty i skuteczność, nie zapominając o czasie i o swojej pomocniczej roli.

**W funkcji doradczej**

- Przyczynić się do rozwoju Unii. Wykazywać się proaktywnością i kreatywnością. Myśleć perspektywicznie i planować na przyszłość. Proponować rozwiązania.
- Doradzać partnerom, by ułatwić im realizację celów, a także w interesie obu naszych instytucji. Zachowywać obiektywizm i bezstronność.
- Mieć świadomość związków między podejmowaniem decyzji a debatą publiczną. Pilnować, by w poradach uwzględniać sytuację polityczną partnerów i kwestie komunikacyjne.
- Ułatwiać stosowne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, dobre stosunki robocze i kompromis wśród państw członkowskich i z instytucjami oraz innymi partnerami.
- Śledzić wydarzenia w podległej dziedzinie, wykraczając także poza same prace Rady Europejskiej i Rady. Stale mieć na uwadze całościowy kontekst.

**W funkcji kierowniczej**

- Zapewniać personelowi poczucie sprawczości, delegować pracę, ufać, wspierać i motywować, zapewniać informacje zwrotne i wskazówki, sprzyjać podejmowaniu inicjatywy i zachęcać do niekonwencjonalnego myślenia; ograniczać hierarchię i kontrolę do minimum, zachowując jakość.
- Jasno komunikować cele i oczekiwania oraz zapewniać przepływ informacji do, od i wśród pracowników, a także z innymi dyrekcjami generalnymi, dyrekcjami i działami.
- Zawsze działać w interesie całego Sekretariatu, nie tylko własnej dyrekcji generalnej, dyrekcji czy działu, i dbać o realizację jego zadań wobec partnerów. Zapobiegać hermetyczności organizacyjnej.
- Mieć odwagę reagować na konflikty, niedostateczne wyniki i inne trudności i robić to odpowiednio wcześnie; czuwać nad dobrostanem i rozwojem personelu oraz wywiązywać się z obowiązku dbania o niego.



- 
- Stymulując i ułatwiając zmiany, angażować personel, by Sekretariat nadążał za ewolucją otoczenia oraz stawał się bardziej dynamiczny, elastyczny i nastawiony na współpracę. Zachowywać konsekwencję w słowach i czynach.
  - Dbać o optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich i finansowych Sekretariatu.
-

## ZAŁĄCZNIK II

**Równość szans w Sekretariacie Generalnym Rady („Sekretariacie”)**

Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans wobec wszystkich pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie. Jako pracodawca Sekretariat zobowiązuje się do zapewniania równości kobiet i mężczyzn oraz do zapobiegania wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca, by zgłaszały się wszystkie wykwalifikowane osoby kandydujące z różnorodnych środowisk, o każdym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

Główne cele stosowanej przez Sekretariat polityki równych szans:

- osiągnąć wyważoną reprezentację kobiet i mężczyzn. Sekretariat zachęca kobiety do zgłaszania się, zwłaszcza na stanowiska kierownicze, na których są one obecnie niedostatecznie reprezentowane;
- poprawić dostępność środowiska pracy oraz zapewnić jego inkluzywność. Dla osób z niepełnosprawnościami zapewnione mogą zostać racjonalne usprawnienia, pod warunkiem że nie będzie to nadmiernym obciążeniem dla zasobów instytucji. Podczas procedury rekrutacyjnej osobom z niepełnosprawnościami można będzie udzielić wsparcia;
- zapewnić, by w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzegano zasad równości i niedyskryminacji;
- chronić personel przed mobbingiem;
- umożliwić godzenie pracy z życiem prywatnym. Sekretariat oferuje kompleksowy pakiet elastycznych warunków pracy, w tym telepracy, indywidualnego czasu pracy oraz możliwość korzystania z urlopu rodzicielskiego dla matek i ojców zgodnie z regulaminem pracowniczym. Sekretariat dysponuje żłobkiem dla dzieci w wieku od 0 do 4 lat. Komisja Europejska organizuje dostępne dla dzieci personelu Sekretariatu placówki opieki pozaszkolnej i w czasie wakacji.

Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: [Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu)

---

## ZAŁĄCZNIK III

**Wniosek o rewizję – Procedury odwoławcze – Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Osoba kandydująca, która na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że podjęta wobec niej decyzja jest niesłuszna, ma do dyspozycji następujące środki:

— Wniosek o rewizję decyzji podjętej przez doradczą komisję selekcyjną

W terminie 10 dni od daty pisma powiadamiającego o decyzji doradczej komisji selekcyjnej osoba kandydująca może wystąpić na piśmie o rewizję tej decyzji, przesyłając wniosek z uzasadnieniem na adres:

Council of the European Union  
Office for Selection of Officials  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
E-mail: selection.officials@consilium.europa.eu

— Procedura odwoławcza

— Osoba kandydująca może w myśl art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wystąpić do organu powołującego z zażaleniem na decyzję, przesyłając w ciągu 3 miesięcy od powiadomienia o decyzji pismo na adres:

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

— Osoba kandydująca może na mocy art. 91 regulaminu pracowniczego wnieść odwołanie sądowe na adres:

General Court of the European Union  
Rue du Fort Niedergrünewald  
2925 Luxembourg  
LUKSEMBURG

— Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Osoba kandydująca, podobnie jak inni obywatele Unii, może wnieść skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, kierując ją na adres:

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

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom <sup>(1)</sup>.

Uwaga: Skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu ustanowionego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie (na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) skarg lub odwołań do Sądu Unii Europejskiej.

---

<sup>(1)</sup> Decyzja Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

## ZAŁĄCZNIK IV

**Ochrona danych**

Sekretariat Generalny Rady, jako instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru, dba o to, by dane osobowe osób kandydujących były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 <sup>(1)</sup>.

Podstawą prawną procedury wyboru jest regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady 2013/488/UE. Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie”(ORG 1). Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez osoby kandydujące zostają udostępnione pracownikom i kierownikowi Biura Rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – Działowi Radców Prawnych. Informacje administracyjne, które pozwalają zidentyfikować osoby kandydujące lub są niezbędne do praktycznej organizacji procedury wyboru, mogą zostać przekazane ośrodkowi oceny zintegrowanej.

Przetwarzanie danych służy zgromadzeniu informacji, które pozwalają zidentyfikować poszczególne osoby kandydujące na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzić procedurę wyboru jednej z nich.

Odnosne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować osoby kandydujące (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez osoby kandydujące, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez osoby kandydujące, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają one warunki przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, języki, kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, rodzaj dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przynajmniej, doświadczenie zawodowe),
- w stosownym przypadku – informacje o typie i terminie ważności poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
- wyniki testów selekcyjnych, którym osoby kandydujące zostaną poddane, w tym oceny przygotowane dla komisji selekcyjnej przez konsultantów z ośrodka oceny zintegrowanej.

Przetwarzanie rozpoczyna się w dniu wpłynięcia zgłoszenia. Każde zgłoszenie jest katalogowane i przechowywane w archiwum przez dwa lata.

Wszystkim osobom kandydującym przysługuje prawo dostępu do danych osobowych i ich korygowania. Odpowiednio uzasadnione wnioski należy kierować pocztą elektroniczną do Biura Rekrutacyjnego na adres: [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

Osoby kandydujące mogą w każdej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

## ZAŁĄCZNIK V



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

## Acte de candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/147/19

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



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

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

	Expérience professionnelle	TOTAL	Années	Mois	Jours
	Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement	TOTAL	Années	Mois	Jours

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

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

.....  
.....

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

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature, je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire 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 ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/147/19

1. NAME: .....
- FORENAME(s): .....
2. SEX:         male         female
3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)  
Street : ..... No. ....  
Postal code : ..... City/town : ..... Country : .....  
email address : .....  
Tel. (Home) : ..... Mobile : ..... Work : .....
4. DATE OF BIRTH: .....
5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES  
Main language: .....  
Other languages: .....
7. IT skills:  
.....
8. SECURITY CLEARANCE:     YES         NO  
If YES which level? .....



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

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

TOTAL professional experience

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days
Years	Months	Days

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

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

.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

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

Date: .....

## TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

---



ISSN 1977-1002 (wydanie elektroniczne)  
ISSN 1725-5228 (wydanie papierowe)



**Urząd Publikacji Unii Europejskiej**  
L-2985 Luksemburg  
LUKSEMBURG

**PL**