

Dziennik Urzędowy C 370 A

Unii Europejskiej



Wydanie polskie

Informacje i zawiadomienia

Rocznik 64

15 września 2021

Spis treści

V Ogłoszenia

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

Rada

2021/C 370 A/01	Ogłoszenie o naborze CONS/AD/168/21	1
2021/C 370 A/02	Ogłoszenie o naborze CONS/AD/172/21	20
2021/C 370 A/03	Ogłoszenie o naborze CONS/AD/173/21	39

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	LIFE: rolnictwo, rybołówstwo, sprawy społeczne i zdrowie
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor generalny (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	1 października 2021 r. godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)

Kim jesteśmy

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz przewodniczącym tych instytucji we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy oraz nadzoruje i realizuje wszelkie praktyczne działania niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna Rolnictwa, Rybołówstwa, Spraw Społecznych i Zdrowia (DG LIFE) składa się z pięciu dyrekcji: LIFE.1 zajmującej się rolnictwem (Specjalny Komitet ds. Rolnictwa); LIFE.2 zajmującej się rybołówstwem; LIFE.3 zajmującej się kwestiami weterynaryjnymi i fitosanitarnymi, żywnością i leśnictwem; LIFE.4 zajmującej się zatrudnieniem i polityką społeczną; LIFE.5 zajmującej się zdrowiem; wszystkie te jednostki podlegają dyrektorowi generalnemu.

Dyrekcja generalna koordynuje organizację posiedzeń Rady ds. Rolnictwa i Rybołówstwa oraz Rady ds. Zatrudnienia, Polityki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Konsumentów (EPSCO). Posiedzenia pierwszej z nich odbywają się ok. dziesięć, a drugiej – ok. czterech razy w roku. Posiedzenia te są przygotowywane przez Coreper i kilka grup roboczych, które zajmują się zagadnieniami ustawodawczymi i nieustawodawczymi oraz stosunkami międzynarodowymi dotyczącymi tych zagadnień.

Co oferujemy

Oferujemy ambitne stanowisko dyrektora generalnego w DG LIFE w ciekawym – pod względem politycznym – otoczeniu; osoba na tym stanowisku pokieruje zespołem ok. 65 osób o wysokich kwalifikacjach.

Zadaniem osoby na tym stanowisku będzie – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego i we współpracy z pięcioma dyrektorami LIFE – profesjonalne zarządzanie dyrekcją generalną i jej zasobami, organizowanie i koordynowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Osoba na tym stanowisku opracowuje i wdraża strategię oraz program prac dyrekcji generalnej, wytycza jej cele i zapewnia ich realizację zgodnie z wymaganym harmonogramem i z odpowiednimi normami jakości. Wspiera skuteczną komunikację i współpracę w ramach LIFE oraz z innymi dyrekcjami generalnymi i z innymi służbami Sekretariatu.

We współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za koordynację polityki horyzontalnej i koordynację proceduralną w celu wspierania ciągłości i spójności prac Rady UE i Rady Europejskiej.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia sekretarzowi generalnemu oraz przewodniczącym Rady Europejskiej, Rady UE i Coreperu doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu we wszelkich aspektach *dossier* wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji generalnej, a także bierze udział w posiedzeniach oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie. W tym kontekście pomaga przewodniczącym w negocjacjach i zapewnia skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji LIFE.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia ogólną koordynację strategiczną, w tym z innymi dyrekcjami generalnymi w zakresie polityki i celów, które należy osiągnąć.

W ramach pełnienia obowiązków wymagane są częste wyjazdy za granicę, zwykle w ramach UE.

Kogo szukamy

Shukamy menedżera lub menedżerki ze znacznym doświadczeniem w kształtowaniu polityki UE i w procesie legislacyjnym UE oraz z rozległą wiedzą na temat Rady UE, Rady Europejskiej i kwestii instytucjonalnych UE. Dodatkowym atutem będzie znajomość obszarów wchodzących w zakres kompetencji LIFE.

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentują Sekretariat. Oczekiwania te określono w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu (zob. załącznik I).

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne obejmujące komunikację interpersonalną,
- umiejętność podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętności dyplomatyczne,
- umiejętności przywódcze, umiejętność stymulowania pracy zespołowej i umiejętność udzielania wskazówek, umiejętność motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- zdolność planowania i organizowania całości prac dyrekcji generalnej z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz dbania o sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian,
- umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania celów poprzez udzielanie ukierunkowanych porad partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji.

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

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 przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe:

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych,
- posiadać co najmniej 15 lat stosownego doświadczenia zawodowego,
- posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie polityki UE,

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

Uwaga:

- 1) Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET UE/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE⁽¹⁾. Mianowanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę kandydującą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie kandydującej nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- 2) Wybrana osoba musi być gotowa odbyć w Sekretariacie szkolenie w zakresie zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (assessment centre), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzone przez ośrodek odnośnie do tego rodzaju stanowisk tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miał miejsce odnośny test, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między Sekretariatem a ośrodkiem 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 ubiegających się o stanowisko. 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 oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- kandydaci zaproszeni na rozmowę powinni otrzymać stosowne informacje w pierwszej połowie października,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na drugą połowę października,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na koniec października,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszą połowę listopada.

Uwaga: Powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i zależy w szczególności od konsekwencji środków ograniczających wprowadzonych w związku z pandemią COVID-19.

PODSTAWA PRAWNA

Ogłoszenie jest publikowane we wszystkich instytucjach Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **1 października 2021 r.** o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem wskazanego terminu na adres: applications.management@consilium.europa.eu⁽²⁾. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Jest to adres funkcyjnej skrzynki pocztowej, 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”. Maksymalna wielkość e-maila to 25 MB. Jeśli Państwa e-mail wraz z załącznikami przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (opatrząc wiadomość następującym tytułem: *CONS/AD/168/21 LIFE*).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone powyżej w pkt „Polityka rekrutacyjna”, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Aby zgłoszenie było ważne, musi zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (uwaga: dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie są akceptowane):

- 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/> (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”);
- b) szczegółowy życiorys⁽³⁾ 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 (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – CV.pdf”);
- c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Motivation letter.pdf”);
- d) zebrane w jednym dokumencie PDF kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Przesłanie jedynie życiorysu, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczające. Dokumenty potwierdzające muszą zostać wydane przez osobę trzecią (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”).

Niewłączenie tych dokumentów powoduje, że wniosek jest nieważny.

Wszystkie dokumenty potwierdzające, o których mowa w lit. d), muszą być kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.) oraz zebrane zgodnie z powyższą wskazówką.

Zgłoszenia, które nadejdą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Wybrana osoba zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail potwierdzający wpłynięcie zgłoszenia. Nigdy nie można jednak całkowicie wykluczyć trudności technicznych związanych z przesyłaniem e-maili. Dlatego w razie nieotrzymania potwierdzenia wpłynięcia zgłoszenia prosimy o kontakt pod adresem: applications.management@consilium.europa.eu. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę krótko po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, fakt otrzymania potwierdzenia należy zweryfikować w tygodniu następującym po tej dacie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Sekretariat prowadzi politykę różnorodności i inkluzji (zob. załącznik II).

Sekretariat uznaje, że ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób jest właściwa równowaga między pracą a życiem prywatnym i że od nowoczesnego środowiska pracy coraz częściej oczekuje się elastycznej organizacji pracy. Sekretariat oferuje zatem bardzo dobry pakiet obejmujący statutową elastyczną organizację pracy oraz możliwość korzystania z placówek, takich jak opieka pozaszkolna i żłobek.

Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości płci oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca on do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równość płci, Sekretariat szczególnie zachęca do zgłoszeń kobiety.

Podczas procedury rekrutacyjnej osobom z niepełnosprawnościami zaoferowana zostanie stosowna pomoc. Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Osoby kandydujące są proszone o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedurę występowania z zażaleniem, skargą sądową oraz skargą do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w załączniku III do niniejszego ogłoszenia.

OCHRONA DANYCH

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

ZAŁĄCZNIK I

Horyzontalny profil kadry kierowniczej Sekretariatu

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

Pełniąc te role, muszą Państwo:

W funkcji reprezentacyjnej

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

W funkcji doradczej

- Przyczyniać 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 procesem decyzyjnym a debatą publiczną. Pilnować, by w poradach uwzględniać sytuację polityczną partnerów i kwestie komunikacyjne.
- Ułatwiać prawnie uzasadnione podejmowanie decyzji poprzez współpracę, dobre stosunki robocze i kompromis wśród państw członkowskich i z instytucjami oraz innymi partnerami.
- Śledzić wydarzenia w podległej Państwu dziedzinie, wykraczając także poza same prace Rady Europejskiej i Rady UE. 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 wcześniej; 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

Różnorodność i inkluzywność w Sekretariacie Generalnym Rady

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) prowadzi politykę równych szans wobec wszystkich pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie. Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości kobiet i mężczyzn oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca on do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerzego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

Główne cele stosowanej przez Sekretariat polityki różnorodności i inkluzywności:

- osiągnąć wyważoną reprezentację kobiet i mężczyzn. Sekretariat zachęca do zgłoszeń kobiety, 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 zaoferowana zostanie stosowna pomoc,
- 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 telepracę, indywidualny czas 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 usługi placówek opieki pozaszkolnej i w czasie wakacji.

Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ZAŁĄCZNIK III

ZAŻALENIE WEWNĘTRZNE – SKARGA SĄDOWA – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Osobie kandydującej, która jest nieusatysfakcjonowana sposobem postępowania z jej zgłoszeniem na jakimkolwiek etapie procedury wyboru, przysługuje prawo do złożenia zażalenia.

Zażalenie wewnętrzne

Osoba kandydująca, która jest nieusatysfakcjonowana otrzymaną decyzją, może w ciągu trzech miesięcy od otrzymania powiadomienia o takiej decyzji złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Zażalenie należy kierować na adres:

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

Organ powołujący udziela pisemnej odpowiedzi na takie zażalenie w terminie 4 miesięcy od daty jego otrzymania. Jeśli jednak zażalenie wpłynie wystarczająco wcześnie, może zaistnieć możliwość ponownego rozpatrzenia przez doradcą komisję selekcyjną decyzji stanowiącej przedmiot zażalenia i udzielenia odpowiedzi na tej podstawie.

Skarga sądowa

Osoba kandydująca nieusatysfakcjonowana odpowiedzią otrzymaną od organu powołującego w ramach procedury rozpatrywania zażeń wewnętrznych może wnieść skargę sądową na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, kierując ją na następujący adres:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości odwoławczych w Sekretariacie, w szczególności procedury składania zażeń wewnętrznych na mocy art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, osoba kandydująca – podobnie jak każdy inny obywatel Unii – może wnieść skargę na następujący 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 z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

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) zażeń lub skarg do Sądu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

ZAŁĄCZNIK IV

OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako podmiot odpowiedzialny za procedurę wyboru, dba o to, by dane osobowe osób kandydujących były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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⁽¹⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru jest regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE⁽²⁾. Za przeprowadzenie procedury wyboru odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie” (ORG.1). Administratorem danych jest kierownik tego działu. Informacje podane przez osoby kandydujące zostaną udostępnione pracownikom i kierownikowi Biura Rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – działowi doradców 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 wstępne przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, języki; kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, rodzaj dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, 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 w imieniu 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.

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

⁽¹⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

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/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:

.....

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/172/21

(2021/C 370 A/02)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Sprawy gospodarcze i finansowe
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor generalny (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerzegowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	1 października 2021 r. godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)

Kim jesteśmy

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej, szczytom strefy euro, Radzie UE i Eurogrupie oraz przewodniczącym tych instytucji we wszystkich dziedzinach prac: m.in. zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy oraz nadzoruje i realizuje wszelkie praktyczne działania niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna do Spraw Gospodarczych i Finansowych (DG ECOFIN) będzie się składać z dwóch dyrekcji: ECOFIN.1 – ds. polityki gospodarczej i usług finansowych i ECOFIN.2 – ds. budżetu, podatków, unii celnej i polityki spójności. Obie jednostki będą podlegać dyrektorowi generalnemu. W nadchodzących latach Dyrekcja Generalna prawdopodobnie zostanie poddana reorganizacji.

Dyrekcja generalna koordynuje działania Rady do Spraw Gospodarczych i Finansowych (ECOFIN) i pomaga przy posiedzeniach Eurogrupy, będącej nieoficjalnym forum ministrów finansów państw członkowskich strefy euro. Zarówno Rada ECOFIN, jak i Eurogrupa spotykają się raz w miesiącu, a dyrekcja generalna dba o koordynację działań ich obu.

Głównym zadaniem jest dalsze rozwinięcie unii gospodarczej i walutowej – zwłaszcza wzmocnienie zarządzania gospodarczego – oraz koordynacja polityki gospodarczej, zwłaszcza dokończenie budowy unii rynków kapitałowych i unii bankowej.

Prace w dziedzinie polityki gospodarczej dotyczą m.in. wdrażania reguł fiskalnych, europejskiego semestru oraz przepisów dotyczących euro, zewnętrznej pomocy finansowej, Europejskiego Banku Inwestycyjnego i statystyki. Usługi finansowe obejmują ustawodawstwo dotyczące banków, firm ubezpieczeniowych i papierów wartościowych, w tym makro- i mikronadzoru.

Dyrekcja generalna w stosownym przypadku referuje te kwestie przewodniczącemu Rady Europejskiej, przewodniczącemu Eurogrupy, sekretarzowi generalnemu i przewodniczącemu ECOFIN i doradza im w dziedzinie współpracy międzynarodowej, takiej jak G-20.

Co oferujemy

Oferujemy ambitne stanowisko dyrektora generalnego w DG ECOFIN w ciekawym – pod względem politycznym – otoczeniu; osoba na tym stanowisku pokieruje zespołem ok. 60 osób o wysokich kwalifikacjach.

Zadaniem osoby na tym stanowisku jest – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego i we współpracy z dwoma dyrektorami ECOFIN – profesjonalne zarządzanie dyrekcją generalną i jej zasobami, organizowanie i koordynowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Osoba na tym stanowisku opracowuje i wdraża strategię oraz program prac dyrekcji generalnej, wytycza jej cele i zapewnia ich realizację zgodnie z wymaganym harmonogramem i z odpowiednimi normami jakości. Wspiera skuteczną komunikację i współpracę w ramach DG ECOFIN oraz z innymi dyrekcjami generalnymi i z innymi służbami Sekretariatu.

We współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za koordynację polityki horyzontalnej i koordynację proceduralną w celu wspierania ciągłości i spójności prac Rady UE i Rady Europejskiej.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia sekretarzowi generalnemu oraz przewodniczącym Rady Europejskiej, Rady UE i Coreperu doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu we wszelkich aspektach *dossier* wchodzących w zakres kompetencji dyirekcji generalnej, a także bierze udział w posiedzeniach oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie. W tym kontekście pomaga przewodniczącym w negocjacjach i zapewnia skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji ECOFIN.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia ogólną koordynację strategiczną, w tym z innymi dyrekcjami generalnymi w zakresie polityki i celów, które należy osiągnąć.

W ramach pełnienia obowiązków wymagane są częste wyjazdy za granicę, zwykle w ramach UE.

Kogo szukamy

Szukamy menedżera lub menedżerki ze znacznym doświadczeniem w kształtowaniu polityki UE i w procesie legislacyjnym UE oraz z rozległą wiedzą na temat Rady UE i Rady Europejskiej oraz kwestii instytucjonalnych UE. Wymagana jest znajomość obszarów wchodzących w zakres kompetencji ECOFIN.

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentują Sekretariat. Oczekiwania te określono w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu (zob. załącznik I).

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne obejmujące komunikację interpersonalną,
- umiejętność podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętności dyplomatyczne,
- umiejętności przywódcze, umiejętność stymulowania pracy zespołowej i umiejętność udzielania wskazówek, umiejętność motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- zdolność planowania i organizowania całości prac dyirekcji generalnej z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz dbania o sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian,
- umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania celów poprzez udzielanie ukierunkowanych porad partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji.

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

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 przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe:

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych,
- posiadać co najmniej 15 lat stosownego doświadczenia zawodowego,

- posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie polityki UE,
- w komunikacji wewnątrz Sekretariatu i z innymi instytucjami powszechnie stosowane są języki angielski i francuski, dlatego wymagana jest doskonała znajomość jednego z tych języków oraz dobra znajomość drugiego z nich. Dodatkowym atutem będzie znajomość innych języków urzędowych UE.

Uwaga:

- 1) Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET UE/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE⁽¹⁾. Mianowanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę kandydującą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie kandydującej nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaofiarowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- 2) Wybrana osoba musi być gotowa odbyć w Sekretariacie szkolenie w zakresie zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (assessment centre), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzone przez ośrodek odnośnie do tego rodzaju stanowisk tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miał miejsce odnośny test, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między Sekretariatem a ośrodkiem 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 ubiegających się o stanowisko. 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 oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- kandydaci zaproszeni na rozmowę powinni otrzymać stosowne informacje w pierwszej połowie października,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na drugą połowę października,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na koniec października,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszą połowę listopada.

Uwaga: Powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i zależy w szczególności od konsekwencji środków ograniczających wprowadzonych w związku z pandemią COVID-19.

PODSTAWA PRAWNA

Ogłoszenie jest publikowane we wszystkich instytucjach Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **1 października 2021 r.** o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem wskazanego terminu na adres: applications.management@consilium.europa.eu⁽²⁾. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Jest to adres funkcyjnej skrzynki pocztowej, 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”. Maksymalna wielkość e-maila to 25 MB. Jeśli Państwa e-mail wraz z załącznikami przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (opatrząc wiadomość następującym tytułem: CONS/AD/172/21 ECOFIN).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone powyżej w pkt „Polityka rekrutacyjna”, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Aby zgłoszenie było ważne, musi zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (uwaga: dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie są akceptowane):

- 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/> (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”);
- b) szczegółowy życiorys⁽³⁾ 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 (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – CV.pdf”);
- c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Motivation letter.pdf”);
- d) zebrane w jednym dokumencie PDF kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Przesłanie jedynie życiorysu, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczające. Dokumenty potwierdzające muszą zostać wydane przez osobę trzecią (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”).

Niewłączenie tych dokumentów powoduje, że wniosek jest nieważny.

Wszystkie dokumenty potwierdzające, o których mowa w lit. d), muszą być kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.) oraz zebrane zgodnie z powyższą wskazówką.

Zgłoszenia, które nadejdą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Wybrana osoba zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail potwierdzający wpłynięcie zgłoszenia. Nigdy nie można jednak całkowicie wykluczyć trudności technicznych związanych z przesyłaniem e-maili. Dlatego w razie nieotrzymania potwierdzenia wpłynięcia zgłoszenia prosimy o kontakt pod adresem: applications.management@consilium.europa.eu. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę krótko po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, fakt otrzymania potwierdzenia należy zweryfikować w tygodniu następującym po tej dacie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Sekretariat prowadzi politykę różnorodności i inkluzji (zob. załącznik II).

Sekretariat uznaje, że ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób jest właściwa równowaga między pracą a życiem prywatnym i że od nowoczesnego środowiska pracy coraz częściej oczekuje się elastycznej organizacji pracy. Sekretariat oferuje zatem bardzo dobry pakiet obejmujący statutową elastyczną organizację pracy oraz możliwość korzystania z placówek, takich jak opieka pozaszkolna i żłobek.

Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości płci oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca on do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równość płci, Sekretariat szczególnie zachęca do zgłoszeń kobiety.

Podczas procedury rekrutacyjnej osobom z niepełnosprawnościami zaoferowana zostanie stosowna pomoc. Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Osoby kandydujące są proszone o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedurę występowania z zażaleniem, skargą sądową oraz skargą do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w załączniku III do niniejszego ogłoszenia.

OCHRONA DANYCH

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

ZAŁĄCZNIK I

Horyzontalny profil kadry kierowniczej Sekretariatu

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

Pełniąc te role, muszą Państwo:

W funkcji reprezentacyjnej

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

W funkcji doradczej

- Przyczyniać 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 procesem decyzyjnym a debatą publiczną. Pilnować, by w poradach uwzględniać sytuację polityczną partnerów i kwestie komunikacyjne.
- Ułatwiać prawnie uzasadnione podejmowanie decyzji poprzez współpracę, dobre stosunki robocze i kompromis wśród państw członkowskich i z instytucjami oraz innymi partnerami.
- Śledzić wydarzenia w podległej Państwu dziedzinie, wykraczając także poza same prace Rady Europejskiej i Rady UE. 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 wcześniej; 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

Różnorodność i inkluzywność w Sekretariacie Generalnym Rady

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) prowadzi politykę równych szans wobec wszystkich pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie. Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości kobiet i mężczyzn oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca on do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerzego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

Główne cele stosowanej przez Sekretariat polityki różnorodności i inkluzywności:

- osiągnąć wyważoną reprezentację kobiet i mężczyzn. Sekretariat zachęca kobiety do zgłoszeń, 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 zaoferowana zostanie stosowna pomoc,
- 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 telepracę, indywidualny czas 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 usługi placówek opieki pozaszkolnej i w czasie wakacji.

Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ZAŁĄCZNIK III

ZAŻALENIE WEWNĘTRZNE – SKARGA SĄDOWA – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Osobie kandydującej, która jest nieusatysfakcjonowana sposobem postępowania z jej zgłoszeniem na jakimkolwiek etapie procedury wyboru, przysługuje prawo do złożenia zażalenia.

Zażalenie wewnętrzne

Osoba kandydująca, która jest nieusatysfakcjonowana otrzymaną decyzją, może w ciągu trzech miesięcy od otrzymania powiadomienia o takiej decyzji złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Zażalenie należy kierować na adres:

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

Organ powołujący udziela pisemnej odpowiedzi na takie zażalenie w terminie 4 miesięcy od daty jego otrzymania. Jeśli jednak zażalenie wpłynie wystarczająco wcześnie, może zaistnieć możliwość ponownego rozpatrzenia przez doradcą komisję selekcyjną decyzji stanowiącej przedmiot zażalenia i udzielenia odpowiedzi na tej podstawie.

Skarga sądowa

Osoba kandydująca nieusatysfakcjonowana odpowiedzią otrzymaną od organu powołującego w ramach procedury rozpatrywania zażeń wewnętrznych może wnieść skargę sądową na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, kierując ją na następujący adres:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości odwoławczych w Sekretariacie, w szczególności procedury składania zażeń wewnętrznych na mocy art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, osoba kandydująca – podobnie jak każdy inny obywatel Unii – może wnieść skargę na następujący 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 z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich⁽¹⁾.

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) zażeń lub skarg do Sądu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

ZAŁĄCZNIK IV

OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako podmiot odpowiedzialny za procedurę wyboru, dba o to, by dane osobowe osób kandydujących były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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 ⁽¹⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru jest regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE ⁽²⁾. Za przeprowadzenie procedury wyboru odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie” (ORG.1). Administratorem danych jest kierownik tego działu. Informacje podane przez osoby kandydujące zostaną udostępnione pracownikom i kierownictwu Biura Rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – działowi doradców 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 wstępne przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, języki; kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, rodzaj dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, 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 w imieniu 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.

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

⁽¹⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

ANNEX 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

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:

.....

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/173/21

(2021/C 370 A/03)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Konkurencyjność i handel
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor generalny (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	1 października 2021 godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)

Kim jesteśmy

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz przewodniczącym tych instytucji we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy oraz nadzoruje i realizuje wszelkie praktyczne działania niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna ds. Konkurencyjności i Handlu będzie się składać z trzech dyrekcji zajmujących się rynkiem wewnętrznym, ochroną konsumentów, własnością intelektualną, konkurencją, przemysłem, badaniami naukowymi, przestrzenią kosmiczną i handlem; wszystkie jednostki podlegają dyrektorowi generalnemu.

Dyrekcja generalna koordynuje działania Rady ds. Konkurencyjności, która spotyka się co najmniej cztery razy w roku i której podlegają rynek wewnętrzny, przemysł, badania naukowe i przestrzeń kosmiczna.

Do zadań dyrekcji generalnej należą prace ustawodawcze w szerokim obszarze konkurencyjności. Dyrekcja generalna monitoruje także i śledzi inicjatywy polityczne związane m.in. z jednolitym rynkiem i odnośnymi politykami, unijną strategią przemysłową czy też polityką badań, innowacji i przestrzeni kosmicznej. Dyrekcja generalna wspiera Radę w jej działaniach na rzecz rozwinięcia pełnego potencjału rynku wewnętrznego.

Ponadto dyrekcja generalna wspiera Radę i jej organy przygotowawcze we wdrażaniu wspólnej unijnej polityki handlowej. Chodzi m.in. o stosunki handlowe i inwestycyjne, prawa własności intelektualnej oraz bezpośrednie inwestycje zagraniczne. Rada odgrywa centralną rolę w umowach handlowych, gdyż zleca Komisji rozpoczęcie negocjacji i udziela jej wytycznych negocjacyjnych. Dyrekcja generalna wspomaga sześć komitetów Rady zajmujących się tym obszarem i utrzymuje z nimi kontakty. Wszystkie one podlegają Radzie do Spraw Zagranicznych. Dyrekcja generalna nadzoruje przygotowywanie i śledzi realizację działań politycznych i ustawodawczych w Radzie (w tym w formie ministrów ds. handlu, spotykającym się zazwyczaj dwa razy w roku).

Co oferujemy

Oferujemy ambitne stanowisko dyrektora generalnego w DG ds. Konkurencyjności i Handlu w ciekawym – pod względem politycznym – otoczeniu; osoba na tym stanowisku pokieruje zespołem ok. 50 osób o wysokich kwalifikacjach.

Zadaniem osoby na tym stanowisku jest – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego i we współpracy z trzema podległymi dyrektorami – profesjonalne zarządzanie dyrekcją generalną i jej zasobami, organizowanie i koordynowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Osoba na tym stanowisku opracowuje i wdraża strategię i program prac dyrekcji generalnej, wytycza jej cele i zapewnia ich realizację zgodnie z wymaganym harmonogramem i z odpowiednimi normami jakości. Kultywuje skuteczną komunikację i współpracę w ramach dyrekcji generalnej oraz z innymi dyrekcjami generalnymi i innymi służbami Sekretariatu.

We współpracy z innymi dyrekcjami generalnymi osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna za horyzontalną koordynację polityczną i proceduralną w celu wspierania ciągłości i spójności prac Rady UE i Rady Europejskiej.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia sekretarzowi generalnemu oraz przewodniczącym Rady Europejskiej, Rady UE i Coreperu doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu we wszelkich aspektach zagadnień wchodzących w zakres kompetencji dyirekcji generalnej, a także bierze udział w posiedzeniach oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie. W tym kontekście pomaga prezydentom w negocjacjach i zapewnia skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyirekcji generalnej.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia ogólną koordynację strategiczną, w tym z innymi dyirekcjami generalnymi w zakresie polityki i zakładanych celów.

W ramach pełnienia obowiązków wymagane są częste wyjazdy za granicę, zwykle w ramach UE.

Kogo szukamy

Shukamy menedżera lub menedżerki ze znacznym doświadczeniem w kształtowaniu polityki UE i w procesie legislacyjnym UE oraz z rozległą wiedzą na temat Rady UE i Rady Europejskiej oraz kwestii instytucjonalnych UE. Dodatkowym atutem będzie znajomość obszarów podlegających dyirekcji generalnej.

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentują Sekretariat. Oczekiwania te określono w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu (zob. załącznik I).

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne obejmujące komunikację interpersonalną,
- umiejętność podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętności dyplomatyczne,
- umiejętności przywódcze, umiejętność stymulowania pracy zespołowej i umiejętność udzielania wskazówek, umiejętność motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- zdolność planowania i organizowania całości prac dyirekcji generalnej z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz dbania o sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian,
- umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania celów poprzez udzielanie ukierunkowanych porad partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji.

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

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 przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe:

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych,
- posiadać co najmniej 15 lat stosownego doświadczenia zawodowego,
- posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie polityki UE,

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

Uwaga:

- 1) Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET UE/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE⁽¹⁾. Mianowanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę kandydującą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie kandydującej nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- 2) Wybrana osoba musi być gotowa odbyć w Sekretariacie szkolenie w zakresie zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (assessment centre), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzone przez ośrodek odnośnie do tego rodzaju stanowisk tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miał miejsce odnośny test, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między Sekretariatem a ośrodkiem 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 ubiegających się o stanowisko. 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 oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- kandydaci zaproszeni na rozmowę powinni otrzymać stosowne informacje w pierwszej połowie października,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na drugą połowę października,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na koniec października,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszą połowę listopada.

Uwaga: Powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i zależy w szczególności od konsekwencji środków ograniczających wprowadzonych w związku z pandemią COVID-19.

PODSTAWA PRAWNA

Ogłoszenie jest publikowane we wszystkich instytucjach Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **1 października 2021 r.** o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem wskazanego terminu na adres: applications.management@consilium.europa.eu⁽²⁾. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

⁽¹⁾ 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).

⁽²⁾ Jest to adres funkcyjnej skrzynki pocztowej, 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”. Maksymalna wielkość e-maila to 25 MB. Jeśli Państwa e-mail wraz z załącznikami przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (opatrząc wiadomość następującym tytułem: *CONS/AD/173/21 COMPET*).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone powyżej w pkt „Polityka rekrutacyjna”, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Aby zgłoszenie było ważne, musi zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (uwaga: dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie są akceptowane):

- 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/> (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”);
- b) szczegółowy życiorys ⁽³⁾ 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 (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) CV.pdf”);
- c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Motivation letter.pdf”);
- d) zebrane w jednym dokumencie PDF kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Przesłanie jedynie życiorysu, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczające. Dokumenty potwierdzające muszą zostać wydane przez osobę trzecią (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”).

Niewłączenie tych dokumentów powoduje, że wniosek jest nieważny.

Wszystkie dokumenty potwierdzające, o których mowa w lit. d), muszą być kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.) oraz zebrane zgodnie z powyższą wskazówką.

Zgłoszenia, które nadejdą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Wybrana osoba zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail potwierdzający wpłynięcie zgłoszenia. Nigdy nie można jednak całkowicie wykluczyć trudności technicznych związanych z przesyłaniem e-maili. Dlatego w razie nieotrzymania potwierdzenia osoby prosimy o kontakt pod adresem: applications.management@consilium.europa.eu. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę krótko po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, fakt otrzymania potwierdzenia należy zweryfikować w tygodniu następującym po tej dacie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Sekretariat prowadzi politykę różnorodności i inkluzywności (zob. załącznik II).

Sekretariat uznaje, że ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób jest właściwa równowaga między pracą a życiem prywatnym i że od nowoczesnego środowiska pracy coraz częściej oczekuje się elastycznej organizacji pracy. Sekretariat oferuje zatem bardzo dobry pakiet obejmujący statutową elastyczną organizację pracy oraz placówki, takie jak opieka pozaszkolna i żłobek.

Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości płci oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca on do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równość płci, Sekretariat szczególnie zachęca do zgłoszeń kobiety.

Podczas procedury rekrutacyjnej osobom z niepełnosprawnościami zaoferowana zostanie stosowna pomoc. Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Osoby kandydujące są proszone o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedurę występowania z zażaleniem, skargą sądową oraz skargą do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w załączniku III do niniejszego ogłoszenia.

OCHRONA DANYCH

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

ZAŁĄCZNIK I

Horyzontalny profil kadry kierowniczej Sekretariatu

Jako osoba zajmująca stanowisko kierownicze, zapewniają Państwo wartość dodaną, pełniąc zarówno funkcję doradczą, jak i kierowniczą oraz zawsze są Państwo 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 UE oraz Unii jako całości. Dbać o identyfikowanie i rozwiązywanie spornych kwestii.
- Tworzyć atmosferę zaufania i otwartości oraz aktywnie nawiązywać i podtrzymywać kontakty.
- Mieć na uwadze rezultaty i skuteczność, nie zapominając o szacunku i o swojej pomocniczej roli.

W funkcji doradczej

- Przyczyniać 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 procesem decyzyjnym a debatą publiczną. Pilnować, by w poradach uwzględniać sytuację polityczną partnerów i kwestie komunikacyjne.
- Ułatwiać prawnie uzasadnione podejmowanie decyzji poprzez współpracę, dobre stosunki robocze i kompromis wśród państw członkowskich i z instytucjami oraz innymi partnerami.
- Śledzić wydarzenia w podległej Państwu dziedzinie, wykraczając także poza same prace Rady Europejskiej i Rady UE. 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 wcześniej; 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

Różnorodność i inkluzywność w Sekretariacie Generalnym Rady („Sekretariacie”)

Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans wobec wszystkich pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie. Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości kobiet i mężczyzn oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca on do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

Główne cele stosowanej przez Sekretariat polityki różnorodności i inkluzywności:

- osiągnąć wyważoną reprezentację kobiet i mężczyzn. Sekretariat zachęca kobiety do zgłoszeń, 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 zaoferowana zostanie stosowna pomoc,
- 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 telepracę, indywidualny czas 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: diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ZAŁĄCZNIK III

ZAŻALENIE WEWNĘTRZNE – SKARGA SĄDOWA – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Osobie kandydującej, która jest niezadowolona ze sposobu postępowania z jej zgłoszeniem na jakimkolwiek etapie procedury wyboru, przysługuje prawo do złożenia zażalenia.

Zażalenie wewnętrzne

Osoba kandydująca, która jest niezadowolona z otrzymanej decyzji, może w ciągu trzech miesięcy od otrzymania powiadomienia o takiej decyzji złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Zażalenie należy kierować na adres:

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

Organ powołujący udziela pisemnej odpowiedzi na takie zażalenie w terminie 4 miesięcy od daty jego otrzymania. Jeśli jednak zażalenie wpłynie wystarczająco wcześnie, może zaistnieć możliwość ponownego rozpatrzenia przez doradcą komisję selekcyjną decyzji stanowiącej przedmiot zażalenia i udzielenia odpowiedzi na tej podstawie.

Skarga sądowa

Osoba kandydująca niezadowolona z odpowiedzi otrzymanej od organu powołującego w ramach procedury rozpatrywania zażeń wewnętrznych może wnieść skargę sądową na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, kierując ją na następujący adres:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości odwoławczych w Sekretariacie, w szczególności procedury składania zażeń wewnętrznych na mocy art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, osoba kandydująca – podobnie jak każdy inny obywatel Unii – może wnieść skargę na następujący 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 z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

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) zażeń lub skarg do Sądu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ 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 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⁽¹⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru jest regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE⁽²⁾. Za przeprowadzenie procedury wyboru odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie” (ORG.1). Administratorem danych jest kierownik tego działu. Informacje podane przez osoby kandydujące zostaną udostępnione pracownikom i kierownictwu Biura Rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – działowi doradców 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 wstępne przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, języki; kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, rodzaj dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, 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.

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

⁽¹⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

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



Urząd Publikacji
Unii Europejskiej
L-2985 Luksemburg
LUKSEMBURG

PL