

Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

C 370 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 64

15 septembrie 2021

Cuprins

V Anunțuri

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Consiliu

2021/C 370 A/01	Anunț de post vacant CONS/AD/168/21	1
2021/C 370 A/02	Anunț de post vacant CONS/AD/172/21	20
2021/C 370 A/03	Anunț de post vacant CONS/AD/173/21	39

RO

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CONSILIU

Anunț de post vacant CONS/AD/168/21

(2021/C 370 A/01)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	LIFE: Agricultură, pescuit, afaceri sociale și sănătate
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director general
Grupă de funcții și grad	AD 15
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	1 octombrie 2021 – ora 12.00 (amiază) (ora Bruxelles-ului)

Cine suntem

Secretariatul General al Consiliului (SGC) furnizează asistență Consiliului European și Consiliului UE, precum și grupurilor lor de pregătire în toate domeniile lor de activitate. Sub autoritatea secretarului general, acesta oferă consiliere și sprijin Consiliului European, Consiliului și președinților acestora în toate domeniile de activitate, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția generală „Agricultură, pescuit, afaceri sociale și sănătate” (DG LIFE) cuprinde cinci direcții: LIFE.1, care se ocupă de agricultură (CSA – Comitetul special pentru agricultură); LIFE.2, care se ocupă de pescuit; LIFE.3, care se ocupă de chestiuni veterinare și fitosanitare, alimentație și silvicultură; LIFE.4, care se ocupă de ocuparea forței de muncă și politică socială; LIFE.5 care se ocupă de sănătate; toate fiind subordonate directorului general.

Direcția generală coordonează organizarea configurațiilor „Agricultură și Pescuit” și „Ocuparea Forței de Muncă, Politică Socială, Sănătate și Consumatori (EPSCO)” ale Consiliului, fiecare dintre acestea reunindu-se în jur de 10, respectiv de patru ori pe an. Aceste reuniuni ale Consiliului sunt pregătite de Coreper și de mai multe grupuri de lucru care tratează atât dosare cu caracter legislativ, cât și dosare fără caracter legislativ, precum și relațiile internaționale aferente dosarelor respective.

Ce propunem

Postul de director general al DG LIFE este o poziție complexă, într-un mediu interesant din punct de vedere politic, care implică conducerea unei echipe formate din aproximativ 65 de angajați cu înaltă calificare.

Sub autoritatea secretarului general și în cooperare cu cei cinci directori ai LIFE, veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția generală și resursele acesteia, veți organiza activitățile acesteia și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți elabora și pune în aplicare strategia și programul de lucru ale direcției generale, veți defini obiectivele acesteia și veți asigura îndeplinirea lor conform termenelor și standardelor de calitate impuse. Veți promova o cultură a comunicării și cooperării eficiente, atât în cadrul LIFE, cât și cu celelalte direcții generale, precum și cu alte servicii ale SGC.

În cooperare cu alte direcții generale, veți fi responsabil(ă) cu politica orizontală și coordonarea procedurală, cu scopul de a sprijini continuitatea și coerența lucrărilor Consiliului și ale Consiliului European.

Veți oferi consiliere la nivel înalt în materie de politici și proceduri secretarului general, precum și președinților Consiliului European, Consiliului și Coreperului cu privire la toate aspectele dosarelor care țin de competența direcției generale și veți participa la reuniuni și, dacă este cazul, la briefinguri și/sau negocieri în vederea obținerii de compromisuri și a găsirii de soluții. În acest context, veți asista președințiile la negocieri și veți asigura o comunicare și o cooperare eficace cu instituțiile, agențiile și alte organe ale UE în domeniile care țin de competența LIFE.

Veți asigura coordonarea strategică globală, inclusiv cu alte direcții generale, cu privire la politici și la obiectivele de îndeplinit.

Sunt necesare misiuni periodice în străinătate, de obicei în interiorul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager (m./f.) cu experiență substanțială în elaborarea politicilor UE și în procesul legislativ al UE, precum și cu o vastă cunoaștere a Consiliului și a Consiliului European, precum și a aspectelor instituționale ale UE. Cunoașterea domeniilor de care se ocupă LIFE constituie un avantaj.

Se așteaptă din partea tuturor cadrelor de conducere ale SGC să ofere consiliere superiorilor lor și părților interesate, să își gestioneze personalul și resursele financiare și să reprezinte SGC. Aceste așteptări sunt prezentate în profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC în anexa I.

În plus, titularul postului va trebui să aibă următoarele aptitudini:

- capacitatea de a gândi și de a planifica strategic, de a anticipa și de a identifica problemele potențiale, precum și de a propune soluții și compromisuri viabile;
- excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;
- capacitatea de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi și capacitatea de a da dovadă de diplomatie;
- competențe de conducere și capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a îndruma, precum și capacitatea de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;
- capacitatea de planificare și de organizare a întregii activități a direcției generale, astfel încât să fie respectate termene critice și să se asigure o distribuție echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;
- capacitatea de a ajunge la acorduri sau obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile.

Dat fiind că în cadrul SGC există o politică a mobilității personalului de conducere al acestuia, de la care se așteaptă să aibă o experiență vastă, candidații ar trebui să fie dispuși și capabili să lucreze în diferite domenii de activitate pe parcursul carierei lor în cadrul SGC.

POLITICA DE RECRUTARE

La momentul depunerii candidaturii, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

(a) Condiții generale

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) Condiții specifice

- să dețină o diplomă universitară;
- să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă;
- să aibă cel puțin trei ani de experiență într-un rol de conducere la nivel superior în domeniul politicilor UE;

- având în vedere că limbile engleză și franceză sunt utilizate pe scară largă pentru comunicarea din cadrul SGC și cu alte instituții, sunt necesare o cunoaștere excelentă a uneia dintre cele două limbi și o bună cunoaștere a celeilalte. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE constituie un avantaj.

NB:

1. Acest post necesită o autorizare de securitate care permite accesul la documente clasificate (nivelul SECRET UE/EU SECRET). Candidații la acest post trebuie să fie pregătiți să se supună investigațiilor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului ⁽¹⁾. Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către persoana selecționată a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat/unei candidate fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.
2. Persoana selecționată trebuie să fie pregătită să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În alegerea persoanei care va reuși să obțină postul, autoritatea împuternicită să facă numiri este asistată de un comitet consultativ de selecție. Comitetul consultativ de selecție va fi asistat de un centru de evaluare, condus de consultanți externi din domeniul recrutării. Valabilitatea rapoartelor întocmite de centrul de evaluare pentru același tip de post va expira la doi ani de la data la care au avut loc exercițiile relevante sau la încetarea contractului-cadru dintre SGC și centrul de evaluare în cauză – oricare dată este prima.

Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților, pe baza candidaturilor acestora. Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul consultativ de selecție va alcătui lista scurtă a candidaților care sunt, în opinia sa, cei mai potriviți pentru a fi invitați să participe la primul interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru acest post nu garantează invitarea la primul interviu. Dintre candidații care vor fi participat la interviu, comitetul consultativ de selecție va face o preselecție a candidaților care urmează să participe la probele organizate în centrul de evaluare, precum și la un al doilea interviu cu comitetul consultativ de selecție.

Planificarea provizorie a selecției este următoarea:

- se preconizează că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc în prima jumătate a lunii octombrie;
- primele interviuri sunt prevăzute în a doua jumătate a lunii octombrie;
- etapa centrului de evaluare ar urma să aibă loc până la sfârșitul lunii octombrie;
- cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii noiembrie.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și este influențat, în special, de consecințele măsurilor restrictive puse în aplicare pentru a face față pandemiei de COVID-19.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post se publică în toate instituțiile Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor, în conformitate cu articolul 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **1 octombrie 2021**, ora 12.00 (amiază, ora Bruxelles-ului).

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.**

⁽¹⁾ Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1).

⁽²⁾ Această adresă de e-mail este legată de o casuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesaje cu un nivel de confidențialitate „normal”; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de ex. „personal”, „privat”, „confidențial”) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal”. Dimensiunea maximă a e-mailului trebuie să fie de 25 MB. În cazul în care e-mailul dumneavoastră, împreună cu fișierele atașate, depășește această dimensiune maximă, vă rugăm să vă distribuiți fișierele în cadrul mai multor e-mailuri.

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze mențiunea următoare: *CONS/AD/168/21 LIFE*).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc cerințele care figurează mai sus în secțiunea „Politica de recrutare”, pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

Pentru a fi valabil, dosarul de candidatură trebuie să includă următoarele documente în format .pdf (NB: nu se acceptă documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

- (a) formularul de candidatură (anexa V) corect completat și datat; formularul de candidatură în format electronic se află pe site-ul Consiliului la următorul link: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf”];
- (b) un curriculum vitae detaliat ⁽³⁾, în engleză sau în franceză, de preferință în format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), care să cuprindă întreaga carieră a persoanei care candidează și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale acesteia [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – CV.pdf”];
- (c) o scrisoare de intenție, în engleză sau în franceză [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Motivation letter.pdf”];
- (d) grupate într-un singur document pdf, copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Nu este suficient să se trimită doar curriculum vitae menționat la litera (b). Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf”].

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

Toate documentele justificative menționate la litera (d) trebuie numerotate în ordine (anexa 1, 2 etc.) și grupate după cum se menționează mai sus.

Candidaturile primite prin poștă sau prin intermediul unor soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (file-share) nu vor fi luate în considerare.

Persoanei selecționate i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Totuși, nu va fi niciodată posibil ca dificultățile tehnice legate de transmiterea e-mailurilor să fie eliminate în totalitate. Prin urmare, dacă nu primesc niciun e-mail care să confirme primirea candidaturii lor, candidații sunt încurajați să contacteze applications.management@consilium.europa.eu. Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, verificările necesare referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcute în săptămâna următoare datei respective.

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC este angajat față de respectarea diversității și incluziunii (a se vedea anexa II).

SGC este conștient că un echilibru sănătos între viața profesională și cea privată este un factor de motivare important pentru multe persoane și că există așteptări ca formulele flexibile de lucru să facă parte tot mai mult dintr-un mediu de lucru modern. Prin urmare, acesta oferă un pachet foarte bun compus din formule statutare flexibile de lucru și facilități, cum ar fi structurile de îngrijire după orele de școală și creșa.

În calitate de angajator, SGC se angajează să asigure egalitatea între bărbați și femei și prevenirea discriminării din orice motive. SGC încurajează în mod activ candidaturi din partea tuturor candidaților calificați, oricare ar fi capacitățile lor, provenind din medii variate și dintr-o bază geografică cât mai largă în rândul statelor membre ale UE. Pentru a promova egalitatea de gen, SGC încurajează candidaturile în special din partea femeilor.

În cursul procedurii de recrutare, poate fi acordată asistență persoanelor cu handicap. Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Candidații sunt rugați să nu includă nicio fotografie în CV.

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Procedurile referitoare la solicitările vizând reclamații, contestații și sesizarea Ombudsmanului European figurează în anexa III la prezentul anunț de post vacant.

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție figurează în anexa IV la prezentul anunț de post vacant.

ANEXA I

Profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC

În calitate de cadru de conducere în SGC, aduceți un plus de valoare acționând atât din poziția de consilier, cât și din cea de cadru de conducere și reprezentanți întotdeauna SGC.

În executarea acestor roluri, va trebui să îndepliniți următoarele așteptări:

În calitate de reprezentant

- Să acționați cu integritate, atât pe plan extern, cât și pe plan intern.
- Să acționați în interesul Consiliului European și al Consiliului, precum și al Uniunii în ansamblul său. Să vă asigurați că orice divergență este identificată și gestionată.
- Să instituiți relații de încredere și deschidere și să colaborați activ în rețea.
- Să fiți orientat către rezultate și să fiți un actor influent, dar, în același timp, să dați dovadă de respect și să vă axați pe nevoile serviciului.

În calitate de consilier

- Să contribuiți la dezvoltarea Uniunii. Să fiți proactiv și creativ. Să gândiți în perspectivă și să planificați evoluțiile viitoare. Să acționați oferind soluții.
- Să consiliați părțile noastre interesate pentru a facilita realizarea obiectivelor acestora și în interesul celor două instituții ale noastre. Să fiți obiectiv și corect.
- Să fiți conștient de interacțiunea dintre procesul decizional și dezbateră publică. Să vă asigurați că consilierea pe care o oferiți ține seama de situația politică a părților noastre interesate și integrează aspecte de comunicare.
- Să facilitați procesul decizional legitim prin cooperare, prin relații bune de lucru și prin compromisuri în rândul statelor membre și cu instituțiile, precum și cu alte părți interesate.
- Să vă mențineți la curent cu evoluțiile din domeniul de care sunteți responsabil, inclusiv dincolo de activitatea imediată a Consiliului European și a Consiliului. Să aveți în vedere imaginea de ansamblu.

În calitate de cadru de conducere

- Să vă capacitați personalul, să delegați și să aveți încredere, să sprijiniți și să motivați, să oferiți feedback și orientare, să încurajați inițiativele și curajul de a gândi în afara șabloanelor; să reduceți ierarhia și controlul la minimum, menținând în același timp calitatea.
 - Să comunicați în mod clar cu privire la obiective și la așteptări și să asigurați fluxul de informații către și dinspre personal, dar și în rândul membrilor acestuia, precum și cu alte direcții generale, direcții și unități.
 - Să acționați întotdeauna în interesul întregului SGC, nu doar al propriei dvs. direcții generale, direcții sau unități și să vă asigurați că ne îndeplinim angajamentele față de părțile noastre interesate. Să eliminați compartimentările.
 - Să aveți curajul de a aborda în mod oportun conflictele, performanțele reduse și alte dificultăți; să asigurați starea de bine și dezvoltarea personalului dvs. și să vă îndepliniți datoria de a vă proteja personalul.
 - Să vă implicați personalul în stimularea și facilitarea schimbării pentru a vă asigura că SGC ține pasul cu evoluțiile și devine mai dinamic, mai flexibil și mai colaborativ. Să vă transpuneți cuvintele în acțiuni.
 - Să vă asumați responsabilitatea pentru utilizarea optimă a resurselor umane și financiare ale SGC.
-

ANEXA II

Diversitatea și incluziunea în cadrul Secretariatului General al Consiliului (SGC)

Secretariatul General al Consiliului se angajează să ofere șanse egale tuturor angajaților săi și solicitanților de locuri de muncă. În calitate de angajator, SGC se angajează să asigure egalitatea între bărbați și femei și prevenirea discriminării din orice motive. SGC încurajează în mod activ candidaturi din partea tuturor candidaților calificați, oricare ar fi capacitățile lor, provenind din medii variate și dintr-o bază geografică cât mai largă în rândul statelor membre ale UE.

Principalele obiective ale politicii SGC referitoare la diversitate și incluziune sunt:

- să realizeze o reprezentare echilibrată a bărbaților și a femeilor. SGC încurajează candidaturile din partea femeilor, în special pentru posturile de conducere, în rândul cărora acestea sunt în prezent subreprezentate;
- să îmbunătățească accesibilitatea mediului de lucru și să asigure caracterul incluziv al acestuia. Pot fi prevăzute amenajări rezonabile dedicate personalului cu handicap, cu excepția cazului în care acestea ar impune o sarcină nejustificată asupra resurselor instituției. În cursul procedurii de recrutare, poate fi acordată asistență persoanelor cu handicap;
- să asigure că politicile de resurse umane și de gestionare a personalului respectă principiile egalității și nediscriminării;
- să își protejeze personalul împotriva hărțuirii la locul de muncă;
- să concilieze viața profesională și viața privată. SGC oferă un pachet cuprinzător de măsuri de lucru flexibile, inclusiv munca la distanță, programul de lucru individual și posibilitatea ca atât mamele, cât și tații să își ia concediu pentru creșterea copilului, în conformitate cu Statutul funcționarilor. SGC dispune de o creșă pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 4 ani. Comisia Europeană organizează structuri de îngrijire după orele de școală și pe durata vacanțelor, la care pot avea acces și copiii personalului SGC.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ANEXA III

RECLAMAȚIE INTERNĂ – CALE DE ATAC JURISDICȚIONALĂ – RECLAMAȚIE ADRESATĂ OMBUDSMANULUI EUROPEAN

În cazul în care, în orice etapă a procedurii de selecție, nu sunteți mulțumit de modul în care vi se gestionează candidatura, aveți dreptul de a depune o reclamație.

Reclamație internă

În cazul în care primiți o decizie de care sunteți nemulțumit, puteți, în termen de 3 luni de la notificarea acesteia, să adresați Consiliului Uniunii Europene o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la adresa:

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
Adresa de e-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Autoritatea împuternicită să facă numiri răspunde în scris acestor reclamații în termen de 4 luni de la primirea reclamației. Totuși, dacă reclamația dumneavoastră sosește suficient de devreme, este posibil ca comitetul consultativ de selecție să reevalueze decizia care face obiectul reclamației dumneavoastră și să vă răspundă pe această bază.

Cale de atac jurisdicțională

Dacă nu sunteți mulțumit de răspunsul primit de la autoritatea împuternicită să facă numiri în cadrul procedurii de reclamație internă, puteți introduce o acțiune în fața Tribunalului, în temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor, la adresa:

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

Reclamație adresată Ombudsmanului European

După ce ați epuizat toate posibilitățile de contestare a deciziei din cadrul SGC, în special procedura de reclamație internă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, la fel ca orice alt cetățean al Uniunii, puteți înainta o reclamație Ombudsmanului European la adresa:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cédex
FRANȚA

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale de exercitare a funcțiilor Ombudsmanului ⁽¹⁾.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că reclamațiile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor privind depunerea unor reclamații sau recursuri pe lângă Tribunal în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

⁽¹⁾ JO L 113, 4.5.1994, p. 15.

ANEXA IV

PROTECȚIA DATELOR

În calitate de instituție responsabilă cu organizarea procedurii de selecție, Secretariatul General al Consiliului se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE ⁽¹⁾.

Temeiul juridic al procedurii de selecție este reprezentat de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și de Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate ⁽²⁾. Procedura de selecție se desfășoară sub responsabilitatea Direcției „Resurse umane” (ORG.1), Unitatea „Efective și mobilitate”, iar operatorul este șeful acestei unități. Informațiile furnizate de candidați vor fi accesibile membrilor biroului de selecție a funcționarilor (*Office for the Selection of Officials*) și conducerii acestuia, membrilor comitetului consultativ de selecție și, după caz, unității consilierilor juridici. Informațiile administrative care permit identificarea persoanei care candidează și/sau care sunt necesare pentru organizarea practică a procedurii ar putea fi transmise unui centru de evaluare.

Obiectivul prelucrării este colectarea datelor, pe de o parte în scopul identificării tuturor candidaților pentru un post în cadrul Secretariatului General al Consiliului și, pe de altă parte, în vederea efectuării unei selecții în rândul acestora.

Datele în cauză sunt:

- date cu caracter personal care permit identificarea candidaților (nume, prenume, data nașterii, sex, cetățenie);
- informații furnizate de candidați pentru facilitarea organizării practice a procedurii (adresă poștală, adresă de e-mail, număr de telefon);
- informațiile furnizate de candidați pentru a permite să se evalueze dacă îndeplinesc condițiile de admitere prevăzute în anunțul de post vacant (cetățenie; limbi; calificările și anii în care au fost obținute; tipul de diplomă/certificat; denumirea instituției emitente; experiența profesională);
- dacă este cazul, informații referitoare la tipul și durata autorizării de securitate a candidaților;
- rezultatele testelor de selecție la care vor fi supuși candidații, inclusiv evaluările realizate de consultanții centrului de evaluare pentru comisia de selecție.

Prelucrarea începe la data primirii candidaturii. Candidaturile sunt clasate și păstrate în arhive timp de doi ani.

Toți candidații își pot exercita drepturile de a accesa și de a modifica datele cu caracter personal. Cererile motivate trebuie transmise prin e-mail biroului de selecție a funcționarilor (*Office for Selection of Officials*) la adresa officials@consilium.europa.eu.

Candidații pot sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

⁽²⁾ JO L 274, 15.10.2013, p. 1.

ANEXA 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:

.....

Anunț de post vacant CONS/AD/172/21

(2021/C 370 A/02)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	Afaceri economice și financiare
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director general
Grupă de funcții și grad	AD 15
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	1 octombrie 2021 – ora 12.00 (amiază) (ora Bruxelles-ului)

Cine suntem

Secretariatul General al Consiliului (SGC) furnizează asistență Consiliului European și Consiliului UE, precum și grupurilor lor de pregătire în toate domeniile lor de activitate. Sub autoritatea secretarului general, acesta oferă consiliere și sprijin Consiliului European și summitului zonei euro, Consiliului, Eurogrupului și președințiilor acestora în toate domeniile de activitate, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția Generală „Afaceri Economice și Financiare” (DG ECOFIN) va cuprinde două direcții: ECOFIN.1 „Politică economică și servicii financiare” și ECOFIN.2 „Buget, politică fiscală, uniunea vamală și politica de coeziune”, ambele fiind subordonate directorului general. Direcția generală este susceptibilă să facă obiectul unei reorganizări în anii viitori.

Sarcina direcției generale este de a coordona activitățile Consiliului Afaceri Economice și Financiare (ECOFIN) și de a asista reuniunile Eurogrupului, care sunt reuniuni informale ale miniștrilor de finanțe ai statelor membre din zona euro. Atât Consiliul ECOFIN, cât și Eurogrupul, se reunesc în fiecare lună, iar direcția generală asigură coordonarea dintre cele două.

Activitatea principală este dezvoltarea în continuare a uniunii economice și monetare, în special consolidarea guvernancei economice, a coordonării politicii economice, în special finalizarea uniunii piețelor de capital și a uniunii bancare.

Activitatea în cadrul politicii economice acoperă, printre altele, punerea în aplicare a normelor bugetare, semestrul european, legislația referitoare la euro, asistența financiară externă, Banca Europeană de Investiții, precum și statistici. În ceea ce privește serviciile financiare, se acoperă legislația privind băncile, companiile de asigurare și valorile mobiliare, inclusiv supravegherea microprudențială și cea macroprudențială.

Direcția generală îi informează pe președintele Consiliului European, pe președintele Eurogrupului, pe secretarul general și președinția ECOFIN cu privire la aceste chestiuni de politică, ori de câte ori acest lucru este relevant și oferă consultanță în domeniul cooperării internaționale, precum G20.

Ce propunem

Postul de director general al DG ECOFIN este o poziție complexă, într-un mediu interesant din punct de vedere politic, care implică conducerea unei echipe formate din aproximativ 60 de angajați cu înaltă calificare.

Sub autoritatea secretarului general și în cooperare cu cei doi directori ai ECOFIN, veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția generală și resursele acesteia, veți organiza activitățile acesteia și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți elabora și pune în aplicare strategia și programul de lucru ale direcției generale, veți defini obiectivele acesteia și veți asigura îndeplinirea lor conform termenelor și standardelor de calitate impuse. Veți promova o cultură a comunicării și cooperării eficiente, atât în cadrul ECOFIN, cât și cu celelalte direcții generale, precum și cu alte servicii ale SGC.

În cooperare cu alte direcții generale, veți fi responsabil(ă) cu politica orizontală și coordonarea procedurală, cu scopul de a sprijini continuitatea și coerența lucrărilor Consiliului și ale Consiliului European.

Veți oferi consiliere la nivel înalt în materie de politici și proceduri secretarului general, precum și președinților Consiliului European, Consiliului și Coreperului cu privire la toate aspectele dosarelor care țin de competența direcției generale și veți participa la reuniuni și, dacă este cazul, la briefinguri și/sau negocieri în vederea obținerii de compromisuri și a găsirii de soluții. În acest context, veți asista președințiile la negocieri și veți asigura o comunicare și o cooperare eficace cu instituțiile, agențiile și alte organe ale UE în domeniile care țin de competența ECOFIN.

Veți asigura coordonarea strategică globală, inclusiv cu alte direcții generale, cu privire la politici și la obiectivele de îndeplinit.

Sunt necesare misiuni periodice în străinătate, de obicei în interiorul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager (m./f.) cu experiență substanțială în elaborarea politicilor UE și în procesul legislativ al UE, precum și cu o vastă cunoaștere a Consiliului și a Consiliului European, precum și a aspectelor instituționale ale UE. Este necesară cunoașterea domeniilor de care se ocupă ECOFIN.

Se așteaptă din partea tuturor cadrelor de conducere ale SGC să ofere consiliere superiorilor lor și părților interesate, să își gestioneze personalul și resursele financiare și să reprezinte SGC. Aceste așteptări sunt prezentate în profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC în anexa I.

În plus, titularul postului va trebui să aibă următoarele aptitudini:

- capacitatea de a gândi și de a planifica strategic, de a anticipa și de a identifica problemele potențiale, precum și de a propune soluții și compromisuri viabile;
- excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;
- capacitatea de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi și capacitatea de a da dovadă de diplomatie;
- competențe de conducere și capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a îndruma, precum și capacitatea de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;
- capacitatea de planificare și de organizare a întregii activități a direcției generale, astfel încât să fie respectate termene critice și să se asigure o distribuție echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;
- capacitatea de a ajunge la acorduri sau obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile.

Dat fiind că în cadrul SGC există o politică a mobilității personalului de conducere al acestuia, de la care se așteaptă să aibă o experiență vastă, candidații ar trebui să fie dispuși și capabili să lucreze în diferite domenii de activitate pe parcursul carierei lor în cadrul SGC.

POLITICA DE RECRUTARE

La momentul depunerii candidaturii, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

(a) Condiții generale

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) Condiții specifice

- să dețină o diplomă universitară;
- să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă;

- să aibă cel puțin trei ani de experiență într-un rol de conducere la nivel superior în domeniul politicilor UE;
- având în vedere că limbile engleză și franceză sunt utilizate pe scară largă pentru comunicarea din cadrul SGC și cu alte instituții, sunt necesare o cunoaștere excelentă a uneia dintre cele două limbi și o bună cunoaștere a celeilalte. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE constituie un avantaj.

NB:

1. Acest post necesită o autorizare de securitate care permite accesul la documente clasificate (nivelul SECRET UE/EU SECRET). Candidații la acest post trebuie să fie pregătiți să se supună investigațiilor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului⁽¹⁾. Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către persoana selecționată a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat/unei candidate fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.
2. Candidatul selecționat trebuie să fie pregătit să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În alegerea persoanei care va reuși să obțină postul, autoritatea împuternicită să facă numiri este asistată de un comitet consultativ de selecție. Comitetul consultativ de selecție va fi asistat de un centru de evaluare, condus de consultanți externi din domeniul recrutării. Valabilitatea rapoartelor întocmite de centrul de evaluare pentru același tip de post va expira la doi ani de la data la care au avut loc exercițiile relevante sau la încetarea contractului-cadru dintre SGC și centrul de evaluare în cauză – oricare dată este prima.

Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților, pe baza candidaturilor acestora. Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul consultativ de selecție va alcătui lista scurtă a candidaților care sunt, în opinia sa, cei mai potriviți pentru a fi invitați să participe la primul interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru acest post nu garantează invitarea la primul interviu. Dintre candidații care vor fi participat la interviu, comitetul consultativ de selecție va face o preselecție a candidaților care urmează să participe la probele organizate în centrul de evaluare, precum și la un al doilea interviu cu comitetul consultativ de selecție.

Planificarea provizorie a selecției este următoarea:

- se preconizează că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc în prima jumătate a lunii octombrie;
- primele interviuri sunt prevăzute pentru a doua jumătate a lunii octombrie;
- etapa centrului de evaluare ar urma să aibă loc până la finalul lunii octombrie;
- cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii noiembrie.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și este influențat, în special, de consecințele măsurilor restrictive puse în aplicare pentru a face față pandemiei de COVID-19.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post se publică în toate instituțiile Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor, în conformitate cu articolul 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **1 octombrie 2021**, ora 12.00, (amiază, ora Bruxelles-ului).

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu⁽²⁾ până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.**

⁽¹⁾ Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1).

⁽²⁾ Această adresă de e-mail este legată de o casuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesaje cu un nivel de confidențialitate „normal”; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de ex. „personal”, „privat”, „confidențial”) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal”. Dimensiunea maximă a e-mailului trebuie să fie de 25 MB. În cazul în care e-mailul dumneavoastră, împreună cu fișierele atașate, depășește această dimensiune maximă, vă rugăm să vă distribuiți fișierele în cadrul mai multor e-mailuri.

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze mențiunea următoare: *CONS/AD/172/21 ECOFIN*).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc cerințele care figurează mai sus în secțiunea „Politica de recrutare”, pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

Pentru a fi valabil, dosarul de candidatură trebuie să includă următoarele documente în format .pdf (NB: nu se acceptă documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

- (a) formularul de candidatură (anexa V) corect completat și datat; formularul de candidatură în format electronic se află pe site-ul Consiliului la următorul link: <http://www.consilium.europa.eu/ro/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf”];
- (b) un curriculum vitae detaliat ⁽³⁾, în engleză sau în franceză, de preferință în format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), care să cuprindă întreaga carieră a persoanei care candidează și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale acesteia [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – CV.pdf”];
- (c) o scrisoare de intenție, în engleză sau în franceză [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Motivation letter.pdf”];
- (d) grupate într-un singur document pdf, copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Nu este suficient să se trimită doar curriculum vitae menționat la litera (b). Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf”].

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

Toate documentele justificative menționate la litera (d) trebuie numerotate în ordine (anexa 1, 2 etc.) și grupate după cum se menționează mai sus.

Candidaturile primite prin poștă sau prin intermediul unor soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (file-share) nu vor fi luate în considerare.

Persoanei selecționate i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Totuși, nu va fi niciodată posibil ca dificultățile tehnice legate de transmiterea e-mailurilor să fie eliminate în totalitate. Prin urmare, dacă nu primesc niciun e-mail care să confirme primirea candidaturii lor, candidații sunt încurajați să contacteze applications.management@consilium.europa.eu. Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, verificările necesare referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcute în săptămâna următoare datei respective.

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC este angajat față de respectarea diversității și incluziunii (a se vedea anexa II).

SGC este conștient că un echilibru sănătos între viața profesională și cea privată este un factor de motivare important pentru multe persoane și că există așteptări ca formulele flexibile de lucru să facă parte tot mai mult dintr-un mediu de lucru modern. Prin urmare, acesta oferă un pachet foarte bun compus din formule statutare flexibile de lucru și facilități, cum ar fi structurile de îngrijire după orele de școală și creșa.

În calitate de angajator, SGC se angajează să asigure egalitatea între bărbați și femei și prevenirea discriminării din orice motive. SGC încurajează în mod activ candidaturi din partea tuturor candidaților calificați, oricare ar fi capacitățile lor, provenind din medii variate și dintr-o bază geografică cât mai largă în rândul statelor membre ale UE. Pentru a promova egalitatea de gen, SGC încurajează candidaturile în special din partea femeilor.

În cursul procedurii de recrutare, poate fi acordată asistență persoanelor cu handicap. Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Candidații sunt rugați să nu includă nicio fotografie în CV.

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Procedurile referitoare la solicitările vizând reclamații, contestații și sesizarea Ombudsmanului European figurează în anexa III la prezentul anunț de post vacant.

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție figurează în anexa IV la prezentul anunț de post vacant.

ANEXA I

Profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC

În calitate de cadru de conducere în SGC, aduceți un plus de valoare acționând atât din poziția de consilier, cât și din cea de cadru de conducere și reprezentări întotdeauna SGC.

În executarea acestor roluri, va trebui să îndepliniți următoarele așteptări:

În calitate de reprezentant

- Să acționați cu integritate, atât pe plan extern, cât și pe plan intern.
- Să acționați în interesul Consiliului European și al Consiliului, precum și al Uniunii în ansamblul său. Să vă asigurați că orice divergență este identificată și gestionată.
- Să instituiți relații de încredere și deschidere și să colaborați activ în rețea.
- Să fiți orientat către rezultate și să fiți un actor influent, dar, în același timp, să dați dovadă de respect și să vă axați pe nevoile serviciului.

În calitate de consilier

- Să contribuiți la dezvoltarea Uniunii. Să fiți proactiv și creativ. Să gândiți în perspectivă și să planificați evoluțiile viitoare. Să acționați oferind soluții.
- Să consiliați părțile noastre interesate pentru a facilita realizarea obiectivelor acestora și în interesul celor două instituții ale noastre. Să fiți obiectiv și corect.
- Să fiți conștient de interacțiunea dintre procesul decizional și dezbateră publică. Să vă asigurați că consilierea pe care o oferiți ține seama de situația politică a părților noastre interesate și integrează aspecte de comunicare.
- Să facilitați procesul decizional legitim prin cooperare, prin relații bune de lucru și prin compromisuri în rândul statelor membre și cu instituțiile, precum și cu alte părți interesate.
- Să vă mențineți la curent cu evoluțiile din domeniul de care sunteți responsabil, inclusiv dincolo de activitatea imediată a Consiliului European și a Consiliului. Să aveți în vedere imaginea de ansamblu.

În calitate de cadru de conducere

- Să vă capacitați personalul, să delegați și să aveți încredere, să sprijiniți și să motivați, să oferiți feedback și orientare, să încurajați inițiativele și curajul de a gândi în afara șabloanelor; să reduceți ierarhia și controlul la minimum, menținând în același timp calitatea.
 - Să comunicați în mod clar cu privire la obiective și la așteptări și să asigurați fluxul de informații către și dinspre personal, dar și în rândul membrilor acestuia, precum și cu alte direcții generale, direcții și unități.
 - Să acționați întotdeauna în interesul întregului SGC, nu doar al propriei dvs. direcții generale, direcții sau unități și să vă asigurați că ne îndeplinim angajamentele față de părțile noastre interesate. Să eliminați compartimentările.
 - Să aveți curajul de a aborda în mod oportun conflictele, performanțele reduse și alte dificultăți; să asigurați starea de bine și dezvoltarea personalului dvs. și să vă îndepliniți datoria de a vă proteja personalul.
 - Să vă implicați personalul în stimularea și facilitarea schimbării pentru a vă asigura că SGC ține pasul cu evoluțiile și devine mai dinamic, mai flexibil și mai colaborativ. Să vă transpuneți cuvintele în acțiuni.
 - Să vă asumați responsabilitatea pentru utilizarea optimă a resurselor umane și financiare ale SGC.
-

ANEXA II

Diversitatea și incluziunea în cadrul Secretariatului General al Consiliului (SGC)

Secretariatul General al Consiliului se angajează să ofere șanse egale tuturor angajaților săi și solicitanților de locuri de muncă. În calitate de angajator, SGC se angajează să asigure egalitatea între bărbați și femei și prevenirea discriminării din orice motive. SGC încurajează în mod activ candidaturi din partea tuturor candidaților calificați, oricare ar fi capacitățile lor, provenind din medii variate și dintr-o bază geografică cât mai largă în rândul statelor membre ale UE.

Principalele obiective ale politicii SGC referitoare la diversitate și incluziune sunt:

- să realizeze o reprezentare echilibrată a bărbaților și a femeilor. SGC încurajează candidaturile din partea femeilor, în special pentru posturile de conducere, în rândul cărora acestea sunt în prezent subreprezentate;
- să îmbunătățească accesibilitatea mediului de lucru și să asigure caracterul incluziv al acestuia. Pot fi prevăzute amenajări rezonabile dedicate personalului cu handicap, cu excepția cazului în care acestea ar impune o sarcină nejustificată asupra resurselor instituției. În cursul procedurii de recrutare, poate fi acordată asistență persoanelor cu handicap;
- să asigure că politicile de resurse umane și de gestionare a personalului respectă principiile egalității și nediscriminării;
- să își protejeze personalul împotriva hărțuirii la locul de muncă;
- să concilieze viața profesională și viața privată. SGC oferă un pachet cuprinzător de măsuri de lucru flexibile, inclusiv munca la distanță, programul de lucru individual și posibilitatea ca atât mamele, cât și tații să își ia concediu pentru creșterea copilului, în conformitate cu Statutul funcționarilor. SGC dispune de o creșă pentru copiii cu vârste cuprinse între 0 și 4 ani. Comisia Europeană organizează structuri de îngrijire după orele de școală și pe durata vacanțelor, la care pot avea acces și copiii personalului SGC.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ANEXA III

RECLAMAȚIE INTERNĂ – CALE DE ATAC JURISDICȚIONALĂ – RECLAMAȚIE ADRESATĂ OMBUDSMANULUI EUROPEAN

În cazul în care, în orice etapă a procedurii de selecție, nu sunteți mulțumit de modul în care vi se gestionează candidatura, aveți dreptul de a depune o reclamație.

Reclamație internă

În cazul în care primiți o decizie de care sunteți nemulțumit, puteți, în termen de 3 luni de la notificarea acesteia, să adresați Consiliului Uniunii Europene o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la adresa:

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
Adresa de e-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Autoritatea împuternicită să facă numiri răspunde în scris acestor reclamații în termen de 4 luni de la primirea reclamației. Totuși, dacă reclamația dumneavoastră sosește suficient de devreme, este posibil ca comitetul consultativ de selecție să reevalueze decizia care face obiectul reclamației dumneavoastră și să vă răspundă pe această bază.

Cale de atac jurisdicțională

Dacă nu sunteți mulțumit de răspunsul primit de la autoritatea împuternicită să facă numiri în cadrul procedurii de reclamație internă, puteți introduce o acțiune în fața Tribunalului, în temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor, la adresa:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Reclamație adresată Ombudsmanului European

După ce ați epuizat toate posibilitățile de contestare a deciziei din cadrul SGC, în special procedura de reclamație internă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, la fel ca orice alt cetățean al Uniunii, puteți înainta o reclamație Ombudsmanului European la adresa:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cédex
FRANȚA

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale de exercitare a funcțiilor Ombudsmanului ⁽¹⁾.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că reclamațiile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor privind depunerea unor reclamații sau recursuri pe lângă Tribunal în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

⁽¹⁾ JO L 113, 4.5.1994, p. 15.

ANEXA IV

PROTECȚIA DATELOR

În calitate de instituție responsabilă cu organizarea procedurii de selecție, Secretariatul General al Consiliului se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE ⁽¹⁾.

Temeiul juridic al procedurii de selecție este reprezentat de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și de Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate ⁽²⁾. Procedura de selecție se desfășoară sub responsabilitatea Direcției „Resurse umane” (ORG.1), Unitatea „Efective și mobilitate”, iar operatorul este șeful acestei unități. Informațiile furnizate de candidați vor fi accesibile membrilor biroului de selecție a funcționarilor (*Office for the Selection of Officials*) și conducerii acestuia, membrilor comitetului consultativ de selecție și, după caz, unității consilierilor juridici. Informațiile administrative care permit identificarea persoanei care candidează și/sau care sunt necesare pentru organizarea practică a procedurii ar putea fi transmise unui centru de evaluare.

Obiectivul prelucrării este colectarea datelor, pe de o parte în scopul identificării tuturor candidaților pentru un post în cadrul Secretariatului General al Consiliului și, pe de altă parte, în vederea efectuării unei selecții în rândul acestora.

Datele în cauză sunt:

- date cu caracter personal care permit identificarea candidaților (nume, prenume, data nașterii, sex, cetățenie);
- informații furnizate de candidați pentru facilitarea organizării practice a procedurii (adresă poștală, adresă de e-mail, număr de telefon);
- informațiile furnizate de candidați pentru a permite să se evalueze dacă îndeplinesc condițiile de admitere prevăzute în anunțul de post vacant (cetățenie; limbi; calificările și anii în care au fost obținute; tipul de diplomă/certificat; denumirea instituției emitente; experiența profesională);
- dacă este cazul, informații referitoare la tipul și durata autorizării de securitate a candidaților;
- rezultatele testelor de selecție la care vor fi supuși candidații, inclusiv evaluările realizate de consultanții centrului de evaluare pentru comisia de selecție.

Prelucrarea începe la data primirii candidaturii. Candidaturile sunt clasate și păstrate în arhive timp de doi ani.

Toți candidații își pot exercita drepturile de a accesa și de a modifica datele cu caracter personal. Cererile motivate trebuie transmise prin e-mail biroului de selecție a funcționarilor (*Office for Selection of Officials*) la adresa [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:officials@consilium.europa.eu).

Candidații pot sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

⁽²⁾ JO L 274, 15.10.2013, p. 1.

ANEXA 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:

.....

Anunț de post vacant CONS/AD/173/21

(2021/C 370 A/03)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	Competitivitate și comerț
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director general
Grupă de funcții și grad	AD 15
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	1 octombrie 2021 – 12.00 (amiază) (ora Bruxelles-ului)

Cine suntem

Secretariatul General al Consiliului (SGC) furnizează asistență Consiliului European și Consiliului UE, precum și grupurilor lor de pregătire în toate domeniile lor de activitate. Sub autoritatea secretarului general, acesta oferă consiliere și sprijin Consiliului European, Consiliului și președinților acestora în toate domeniile de activitate, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția generală „Competitivitate și comerț” va cuprinde trei direcții, care vor acoperi domeniile: piață internă, protecția consumatorilor, proprietate intelectuală, concurență, industrie, cercetare, spațiu și comerț, toate fiind subordonate directorului general.

Sarcina direcției generale este de a coordona activitățile Consiliului Competitivitate, care se reunește de cel puțin patru ori pe an și se ocupă de piața unică, industrie, cercetare și spațiu.

Direcția generală are drept sarcină activitatea legislativă în domeniul vast al competitivității și este implicată în monitorizarea diferitelor inițiative de politică și în acțiunile ulterioare acestora, inițiativele respective fiind legate, printre altele, de piața unică și politicile aferente, de Strategia industrială pentru Europa sau de politicile de cercetare, inovare sau spațiu. Direcția generală asistă Consiliul în eforturile sale susținute de a dezvolta potențialul deplin al pieței interne.

În plus, direcția generală sprijină Consiliul și grupurile sale de pregătire în punerea în aplicare a politicii comerciale comune a UE. Aceasta include relațiile comerciale și de investiții, drepturile de proprietate intelectuală și investițiile străine directe. Consiliul joacă, de asemenea, un rol central în acordurile comerciale întrucât mandatează Comisia să deschidă negocieri și oferă directive de negociere Comisiei. Direcția generală este responsabilă cu sprijinirea unui număr de șase comitete ale Consiliului din acest domeniu, toate active în domeniul care intră în sfera de competențe a Consiliului Afaceri Externe, și cu relațiile cu respectivele comitete. Aceasta supraveghează pregătirea și acțiunile ulterioare aferente activităților de politică și legislative ale Consiliului, inclusiv în formatul miniștrilor comerțului, care se reunește de obicei de două ori pe an.

Ce propunem

Postul de director general al DG „Competitivitate și comerț” este o poziție complexă, într-un mediu interesant din punct de vedere politic, care implică conducerea unei echipe formate din aproximativ 50 de angajați cu înaltă calificare.

Sub autoritatea secretarului general și în cooperare cu cei trei directori, veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția generală și resursele acesteia, veți organiza activitățile acesteia și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți elabora și pune în aplicare strategia și programul de lucru ale direcției generale, veți defini obiectivele acesteia și veți asigura îndeplinirea lor conform termenelor și standardelor de calitate impuse. Veți promova o cultură a comunicării și cooperării eficiente, atât în cadrul direcției generale, cât și cu celelalte direcții generale, precum și cu alte servicii ale SGC.

În cooperare cu alte direcții generale, veți fi responsabil(ă) cu politica orizontală și coordonarea procedurală, cu scopul de a sprijini continuitatea și coerența lucrărilor Consiliului și ale Consiliului European.

Veți oferi consiliere la nivel înalt în materie de politici și proceduri secretarului general, precum și președinților Consiliului European, Consiliului și Coreperului cu privire la toate aspectele dosarelor care țin de competența direcției generale și veți participa la reuniuni și, dacă este cazul, la briefinguri și/sau negocieri în vederea obținerii de compromisuri și a găsirii de soluții. În acest context, veți asista președințiile la negocieri și veți asigura o comunicare și o cooperare eficace cu instituțiile, agențiile și alte organe ale UE în domeniile care țin de competența direcției generale.

Veți asigura coordonarea strategică globală, inclusiv cu alte direcții generale, cu privire la politici și la obiectivele de îndeplinit.

Sunt necesare misiuni periodice în străinătate, de obicei în interiorul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager (m./f.) cu experiență substanțială în elaborarea politicilor UE și în procesul legislativ al UE, precum și cu o vastă cunoaștere a Consiliului și a Consiliului European, precum și a aspectelor instituționale ale UE. Cunoașterea domeniilor de care se ocupă direcția generală constituie un avantaj.

Se așteaptă din partea tuturor cadrelor de conducere ale SGC să ofere consiliere superiorilor lor și părților interesate, să își gestioneze personalul și resursele financiare și să reprezinte SGC. Aceste așteptări sunt prezentate în profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC în anexa I.

În plus, titularul postului va trebui să aibă:

- capacitatea de a gândi și de a planifica strategic, de a anticipa și de a identifica problemele potențiale, precum și de a propune soluții și compromisuri viabile;
- excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;
- capacitatea de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi și capacitatea de a da dovadă de diplomație;
- competențe de conducere și capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a îndruma, precum și capacitatea de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;
- capacitatea de planificare și de organizare a întregii activități a direcției generale, astfel încât să fie respectate termene critice și să se asigure o distribuție echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;
- capacitatea de a ajunge la acorduri sau obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile.

Dat fiind că în cadrul SGC există o politică a mobilității personalului de conducere al acestuia, de la care se așteaptă să aibă o experiență vastă, candidații ar trebui să fie dispuși și capabili să lucreze în diferite domenii de activitate pe parcursul carierei lor în cadrul SGC.

POLITICA DE RECRUTARE

La momentul depunerii candidaturii, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

(a) Condiții generale

- să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;
- să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;
- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) Condiții specifice

- să dețină o diplomă universitară;
- să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă;
- să aibă cel puțin trei ani de experiență într-un rol de conducere la nivel superior în domeniul politicilor UE;

- având în vedere că limbile engleză și franceză sunt utilizate pe scară largă pentru comunicarea din cadrul SGC și cu alte instituții, sunt necesare o cunoaștere excelentă a uneia dintre cele două limbi și o bună cunoaștere a celeilalte. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE ar constitui un avantaj.

NB:

1. Acest post necesită o autorizare de securitate care permite accesul la documente clasificate (nivelul SECRET UE/EU SECRET). Candidații la acest post trebuie să fie pregătiți să se supună investigațiilor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului ⁽¹⁾. Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către persoana selecționată a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat/unei candidate fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.
2. Candidatul selecționat trebuie să fie pregătit să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În alegerea persoanei care va reuși să obțină postul, autoritatea împuternicită să facă numiri este asistată de un comitet consultativ de selecție. Comitetul consultativ de selecție va fi asistat de un centru de evaluare, condus de consultanți externi din domeniul recrutării. Valabilitatea rapoartelor întocmite de centrul de evaluare pentru același tip de post va expira la doi ani de la data la care au avut loc exercițiile relevante sau la încetarea contractului-cadru dintre SGC și centrul de evaluare în cauză – oricare dată este prima.

Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților, pe baza candidaturilor acestora. Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul consultativ de selecție va alcătui lista scurtă a candidaților care sunt, în opinia sa, cei mai potriviți pentru a fi invitați să participe la primul interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru acest post nu garantează invitarea la primul interviu. Dintre candidații care vor fi participat la interviu, comitetul consultativ de selecție va face o preselecție a candidaților care urmează să participe la probele organizate în centrul de evaluare, precum și la un al doilea interviu cu comitetul consultativ de selecție.

Planificarea provizorie a selecției este următoarea:

- se preconizează că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc în prima jumătate a lunii octombrie;
- primele interviuri sunt prevăzute în a doua jumătate a lunii octombrie;
- etapa centrului de evaluare ar urma să aibă loc până la sfârșitul lunii octombrie;
- cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii noiembrie.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și este influențat, în special, de consecințele măsurilor restrictive puse în aplicare pentru a face față pandemiei de COVID-19.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post se publică în toate instituțiile Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor, în conformitate cu articolul 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **1 octombrie 2021**, ora 12.00 (amiază, ora Bruxelles-ului).

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ⁽²⁾ până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.**

⁽¹⁾ Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1).

⁽²⁾ Această adresă de e-mail este legată de o casuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesaje cu un nivel de confidențialitate „normal”; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de ex. „personal”, „privat”, „confidențial”) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal”. Dimensiunea maximă a e-mailului trebuie să fie de 25 MB. În cazul în care e-mailul dumneavoastră, împreună cu fișierele atașate, depășește această dimensiune maximă, vă rugăm să vă distribuiți fișierele în cadrul mai multor e-mailuri.

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze mențiunea următoare: *CONS/AD/173/21 COMPET*).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc cerințele care figurează mai sus în secțiunea „Politica de recrutare”, pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

Pentru a fi valabil, dosarul de candidatură trebuie să includă următoarele documente în format .pdf (NB: nu se acceptă documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

- (a) formularul de candidatură (anexa V) corect completat și datat; formularul de candidatură în format electronic se află pe site-ul Consiliului la următorul link: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/> [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf”];
- (b) un curriculum vitae detaliat ⁽³⁾, în engleză sau în franceză, de preferință în format Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), care să cuprindă întreaga carieră a persoanei care candidează și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale acesteia [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – CV.pdf”];
- (c) o scrisoare de intenție, în engleză sau în franceză [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Motivation letter.pdf”];
- (d) Grupate într-un singur document pdf, copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Nu este suficient să se trimită doar curriculum vitae menționat la litera (b). Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf”].

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

Toate documentele justificative menționate la litera (d) trebuie numerotate în ordine (anexa 1, 2 etc.) și grupate după cum se menționează mai sus.

Candidaturile primite prin poștă sau prin intermediul unor soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (file-share) nu vor fi luate în considerare.

Persoanei selecționate i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Totuși, nu va fi niciodată posibil ca dificultățile tehnice legate de transmiterea e-mailurilor să fie eliminate în totalitate. Prin urmare, dacă nu primesc niciun e-mail care să confirme primirea candidaturii lor, candidații sunt încurajați să contacteze applications.management@consilium.europa.eu. Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, verificările necesare referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcute în săptămâna următoare datei respective.

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC este angajat față de respectarea diversității și incluziunii (a se vedea anexa II).

SGC este conștient că un echilibru sănătos între viața profesională și cea privată este un factor de motivare important pentru multe persoane și că există așteptări ca formulele flexibile de lucru să facă parte tot mai mult dintr-un mediu de lucru modern. Prin urmare, acesta oferă un pachet foarte bun compus din formule statutare flexibile de lucru și facilități, cum ar fi structurile de îngrijire după orele de școală și creșa.

În calitate de angajator, SGC se angajează să asigure egalitatea între bărbați și femei și prevenirea discriminării din orice motive. SGC încurajează în mod activ candidaturi din partea tuturor candidaților calificați, oricare ar fi capacitățile lor, provenind din medii variate și dintr-o bază geografică cât mai largă în rândul statelor membre ale UE. Pentru a promova egalitatea de gen, SGC încurajează candidaturile în special din partea femeilor.

În cursul procedurii de recrutare, poate fi acordată asistență persoanelor cu handicap. Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

⁽³⁾ Candidații sunt rugați să nu includă nicio fotografie în CV.

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Procedurile referitoare la cereri, la plângeri, la contestații și la sesizarea Ombudsmanului Uniunii Europene figurează în anexa III la prezentul anunț de post vacant.

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție figurează în anexa IV la prezentul anunț de post vacant.

ANEXA I

Profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC

În calitate de cadru de conducere în SGC, aduceți un plus de valoare acționând atât din poziția de consilier, cât și din cea de cadru de conducere și reprezentanți întotdeauna SGC.

În executarea acestor roluri, va trebui să îndepliniți următoarele așteptări:

În calitate de reprezentant

- Să acționați cu integritate, atât pe plan extern, cât și pe plan intern.
- Să acționați în interesul Consiliului European și al Consiliului, precum și al Uniunii în ansamblul său. Să vă asigurați că orice divergență este identificată și gestionată.
- Să instituiți relații de încredere și deschidere și să colaborați activ în rețea.
- Să fiți orientat către rezultate și să fiți un actor influent, dar, în același timp, să dați dovadă de respect și să vă axați pe nevoile serviciului.

În calitate de consilier

- Să contribuiți la dezvoltarea Uniunii. Să fiți proactiv și creativ. Să gândiți în perspectivă și să planificați evoluțiile viitoare. Să acționați oferind soluții.
- Să consiliați părțile noastre interesate pentru a facilita realizarea obiectivelor acestora și în interesul celor două instituții ale noastre. Să fiți obiectiv și corect.
- Să fiți conștient de interacțiunea dintre procesul decizional și dezbateră publică. Să vă asigurați că consilierea pe care o oferiți ține seama de situația politică a părților noastre interesate și integrează aspecte de comunicare.
- Să facilitați procesul decizional legitim prin cooperare, prin relații bune de lucru și prin compromisuri în rândul statelor membre și cu instituțiile, precum și cu alte părți interesate.
- Să vă mențineți la curent cu evoluțiile din domeniul de care sunteți responsabil, inclusiv dincolo de activitatea imediată a Consiliului European și a Consiliului. Să aveți în vedere imaginea de ansamblu.

În calitate de cadru de conducere

- Să vă capacitați personalul, să delegați și să aveți încredere, să sprijiniți și să motivați, să oferiți feedback și orientare, să încurajați inițiativele și curajul de a gândi în afara șabloanelor; să reduceți ierarhia și controlul la minimum, menținând în același timp calitatea.
 - Să comunicați în mod clar cu privire la obiective și la așteptări și să asigurați fluxul de informații către și dinspre personal, dar și în rândul membrilor acestuia, precum și cu alte direcții generale, direcții și unități.
 - Să acționați întotdeauna în interesul întregului SGC, nu doar al propriei dvs. direcții generale, direcții sau unități și să vă asigurați că ne îndeplinim angajamentele față de părțile noastre interesate. Să eliminați compartimentările.
 - Să aveți curajul de a aborda în mod oportun conflictele, performanțele reduse și alte dificultăți; să asigurați starea de bine și dezvoltarea personalului dvs. și să vă îndepliniți datoria de a vă proteja personalul.
 - Să vă implicați personalul în stimularea și facilitarea schimbării pentru a vă asigura că SGC ține pasul cu evoluțiile și devine mai dinamic, mai flexibil și mai colaborativ. Să vă transpuneți cuvintele în acțiuni.
 - Să vă asumați responsabilitatea pentru utilizarea optimă a resurselor umane și financiare ale SGC.
-

ANEXA II

Diversitatea și incluziunea în cadrul Secretariatului General al Consiliului (SGC)

Secretariatul General al Consiliului se angajează să ofere șanse egale tuturor angajaților săi și solicitanților de locuri de muncă. În calitate de angajator, SGC se angajează să asigure egalitatea între bărbați și femei și prevenirea discriminării din orice motive. SGC încurajează în mod activ candidaturi din partea tuturor candidaților calificați, oricare ar fi capacitățile lor, provenind din medii variate și dintr-o bază geografică cât mai largă în rândul statelor membre ale UE.

Principalele obiective ale politicii SGC referitoare la diversitate și incluziune sunt:

- să realizeze o reprezentare echilibrată a bărbaților și a femeilor. SGC încurajează candidaturile din partea femeilor, în special pentru posturile de conducere, în rândul cărora acestea sunt în prezent subreprezentate;
- să îmbunătățească accesibilitatea mediului de lucru și să asigure caracterul incluziv al acestuia. Pot fi prevăzute amenajări rezonabile dedicate personalului cu handicap, cu excepția cazului în care acestea ar impune o sarcină nejustificată asupra resurselor instituției. În cursul procedurii de recrutare, poate fi acordată asistență persoanelor cu handicap;
- să asigure că politicile de resurse umane și de gestionare a personalului respectă principiile egalității și nediscriminării;
- să își protejeze personalul împotriva hărțuirii la locul de muncă;
- să concilieze viața profesională și viața privată. SGC oferă un pachet cuprinzător de măsuri de lucru flexibile, inclusiv munca la distanță, programul de lucru individual și posibilitatea ca atât mamele, cât și tații să își ia concediu pentru creșterea copilului, în conformitate cu Statutul funcționarilor. SGC dispune de o creșă pentru copii cu vârste cuprinse între 0 și 4 ani. Comisia Europeană organizează structuri de îngrijire după orele de școală și pe durata vacanțelor, la care pot avea acces și copiii personalului SGC.

Pentru mai multe informații, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa diversity.inclusion@consilium.europa.eu.

ANEXA III

RECLAMAȚIE INTERNĂ – CALE DE ATAC JURISDICȚIONALĂ – RECLAMAȚIE ADRESATĂ OMBUDSMANULUI EUROPEAN

În cazul în care, în orice etapă a procedurii de selecție, nu sunteți mulțumit de modul în care vi se gestionează candidatura, aveți dreptul de a depune o reclamație.

Reclamație internă

În cazul în care primiți o decizie de care sunteți nemulțumit, puteți, în termen de 3 luni de la notificarea acesteia, să adresați Consiliului Uniunii Europene o reclamație în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene, la adresa:

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
Adresa de e-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Autoritatea împuternicită să facă numiri răspunde în scris acestor reclamații în termen de 4 luni de la primirea reclamației. Totuși, dacă reclamația dumneavoastră sosește suficient de devreme, este posibil ca comitetul consultativ de selecție să reevalueze decizia care face obiectul reclamației dumneavoastră și să vă răspundă pe această bază.

Cale de atac jurisdicțională

Dacă nu sunteți mulțumit de răspunsul primit de la autoritatea împuternicită să facă numiri în cadrul procedurii de reclamație internă, puteți introduce o acțiune în fața Tribunalului, în temeiul articolului 91 din Statutul funcționarilor, la adresa:

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

Reclamație adresată Ombudsmanului European

După ce ați epuizat toate posibilitățile de contestare a deciziei din cadrul SGC, în special procedura de reclamație internă în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor, la fel ca orice alt cetățean al Uniunii, puteți înainta o reclamație Ombudsmanului European la adresa:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cédex
FRANȚA

în temeiul articolului 228 alineatul (1) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și în conformitate cu condițiile prevăzute în Decizia 94/262/CECO, CE, Euratom a Parlamentului European din 9 martie 1994 privind statutul și condițiile generale de exercitare a funcțiilor Ombudsmanului ⁽¹⁾.

Se atrage atenția candidaților asupra faptului că reclamațiile adresate Ombudsmanului European nu întrerup termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor privind depunerea unor reclamații sau recursuri pe lângă Tribunal în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

⁽¹⁾ JO L 113, 4.5.1994, p. 15.

ANEXA IV

PROTECȚIA DATELOR

În calitate de instituție responsabilă cu organizarea procedurii de selecție, Secretariatul General al Consiliului se asigură că datele cu caracter personal ale candidaților sunt prelucrate în conformitate cu Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE ⁽¹⁾.

Temeiul juridic al procedurii de selecție este reprezentat de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și de Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate ⁽²⁾. Procedura de selecție se desfășoară sub responsabilitatea Direcției „Resurse umane” (ORG.1), Unitatea „Efective și mobilitate”, iar operatorul este șeful acestei unități. Informațiile furnizate de candidați vor fi accesibile membrilor biroului de selecție a funcționarilor (*Office for the Selection of Officials*) și conducerii acestuia, membrilor comitetului consultativ de selecție și, după caz, unității consilierilor juridici. Informațiile administrative care permit identificarea persoanei care candidează și/sau care sunt necesare pentru organizarea practică a procedurii ar putea fi transmise unui centru de evaluare.

Obiectivul prelucrării este colectarea datelor, pe de o parte în scopul identificării tuturor candidaților pentru un post în cadrul Secretariatului General al Consiliului și, pe de altă parte, în vederea efectuării unei selecții în rândul acestora.

Datele în cauză sunt:

- date cu caracter personal care permit identificarea candidaților (nume, prenume, data nașterii, sex, cetățenie);
- informații furnizate de candidați pentru facilitarea organizării practice a procedurii (adresă poștală, adresă de e-mail, număr de telefon);
- informațiile furnizate de candidați pentru a permite să se evalueze dacă îndeplinesc condițiile de admitere prevăzute în anunțul de post vacant (cetățenie; limbi; calificările și anii în care au fost obținute; tipul de diplomă/certificat; denumirea instituției emitente; experiența profesională);
- dacă este cazul, informații referitoare la tipul și durata autorizării de securitate a candidaților;
- rezultatele testelor de selecție la care vor fi supuși candidații, inclusiv evaluările realizate de consultanții centrului de evaluare pentru comisia de selecție.

Prelucrarea începe la data primirii candidaturii. Candidaturile sunt clasate și păstrate în arhive timp de doi ani.

Toți candidații își pot exercita drepturile de a accesa și de a modifica datele cu caracter personal. Cererile motivate trebuie transmise prin e-mail biroului de selecție a funcționarilor (*Office for Selection of Officials*) la adresa officials@consilium.europa.eu.

Candidații pot sesiza în orice moment Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

⁽²⁾ JO L 274, 15.10.2013, p. 1.

ANEXA 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 1977-1029 (ediție electronică)
ISSN 1830-3668 (ediție tipărită)



Oficiul pentru Publicații
al Uniunii Europene
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

RO