

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CONSILIU

Anunț de post vacant CONS/AD/183/22

(2022/C 433 A/01)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	SERVICIUL JURIDIC
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director general (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 15
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	2 decembrie 2022 – 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.

Serviciul juridic oferă consiliere juridică Consiliului European și Consiliului, sprijinind Consiliul European, Consiliul și grupurile sale de pregătire, președinția și Secretariatul General al Consiliului pentru a asigura legalitatea și calitatea redactării actelor. Contribuie, printr-o abordare creativă atunci când este necesar, la identificarea soluțiilor corecte din punct de vedere juridic și acceptabile din punct de vedere politic, în cooperare cu alte departamente ale Consiliului. În acest scop, oferă avize în mod absolut imparțial, verbal sau în scris, la cererea Consiliului sau din proprie inițiativă, cu privire la orice chestiune cu caracter juridic. De asemenea, Serviciul juridic reprezintă Consiliul European și Consiliul în acțiunile în fața instanțelor Uniunii. Este responsabil de verificarea calității redactării actelor juridice ale Consiliului European și ale Consiliului și de asigurarea coerenței juridice și lingvistice a acestora în toate limbile oficiale ale Uniunii. Obiectivul constant al Serviciului juridic este de a oferi, în timp util, contribuții care se disting prin respectarea deplină a legii, prin imparțialitate și prin claritate.

Serviciul juridic cuprinde șase direcții tematice care acoperă toate domeniile de activitate ale Uniunii și o direcție care este responsabilă de calitatea legislației.

Ce propunem

Postul de director general al Serviciului juridic și de consilier juridic al Consiliului European și al Consiliului este o poziție care implică numeroase provocări, într-un mediu multicultural și complex din punct de vedere politic, și care presupune conducerea unei echipe de aproximativ 330 de angajați cu înaltă calificare.

Veți oferi consiliere la cel mai înalt nivel, din proprie inițiativă sau la cerere, Consiliului European, Consiliului și președințiilor acestora, precum și secretarului general. Veți furniza avize scrise sau orale la nivel înalt cu privire la chestiuni juridice și instituționale referitoare la toate aspectele unui dosar pentru a identifica soluții corecte din punct de vedere juridic și acceptabile din punct de vedere politic.

Vi se va cere de asemenea să oferiți asistență Consiliului European și Consiliului și să le reprezentați pe acestea în litigii și, după caz, în cauze aflate pe rolul instanțelor UE, precum și să le reprezentați în cadrul forurilor publice și în negocierile cu alte instituții, agenții și organe ale UE în domeniile care țin de competența direcției generale.

Sub autoritatea secretarului general și în cooperare cu directorii din subordinea dvs., veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția dvs. generală și resursele ei, veți organiza activitățile acesteia și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți defini obiectivele direcției generale și veți asigura atingerea acestora în conformitate cu termenele impuse și cu standardele de calitate aplicabile. 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 și cu părți interesate externe.

Veți asigura coordonarea strategică globală, inclusiv cu alte direcții generale, cu privire la politici și la obiectivele care trebuie îndeplinite de SGC.

Sunt necesare misiuni ocazionale în străinătate, de obicei pe teritoriul UE.

Ce căutăm

Căutăm un jurist cu experiență profesională de nivel foarte înalt și cu un puternic simț politic, care să aibă de asemenea experiență în funcții de conducere de nivel superior în domeniul juridic al UE, precum și capacitatea de a conduce și de a motiva o echipă multidisciplinară numeroasă. Cunoașterea aprofundată a dreptului UE este o competență-cheie pentru acest post. De asemenea, sunt necesare cunoștințe aprofundate cu privire la funcționarea și procedurile UE, precum și cunoștințe privind rolul Consiliului European și al Consiliului și procesul decizional al acestora.

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 managerilor din SGC ⁽¹⁾.

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 oferi orientări, precum și capacitatea de a îndruma, de a motiva și de a responsabiliza 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, de a asigura impactul dorit și de a îndeplini obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficient și constructiv discuțiile.

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;

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53269/gsc-manager-profile-ro.pdf>

- să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) Condiții specifice

- să dețină o diplomă universitară de nivel superior în drept, care să ofere acces la studii doctorale în drept sau să aibă o calificare profesională echivalentă ⁽²⁾;
- să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională în oferirea de consiliere juridică cu un foarte înalt nivel de responsabilitate;
- să aibă o experiență substanțială în funcții de conducere, din care cel puțin trei ani să fi fost petrecuți într-un rol de conducere de nivel superior în domeniul juridic;
- 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 ⁽³⁾. Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către candidatul selecționat a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.
- (2) Candidatul care va reuși să obțină postul trebuie să fie pregătit să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În alegerea candidatului potrivit pentru ocuparea postului, 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 dintre aceste date survine 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 un prim interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru acest anunț de post vacant 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 a doua jumătate a lunii decembrie 2022;
- primele interviuri ar urma să se desfășoare în prima jumătate a lunii ianuarie 2023;
- etapa centrului de evaluare ar urma să aibă loc până la sfârșitul lunii ianuarie 2023;
- cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii februarie 2023.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și poate fi modificat.

⁽²⁾ Articolul 5 alineatul (3) litera (c) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul”) le impune candidaților să aibă cel puțin:

- (i) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult sau
- (ii) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani.

⁽³⁾ 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).

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 ⁽⁴⁾.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este 2 decembrie 2022, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁵⁾ până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.**

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/183/22 JUR*).

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 vor accepta documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

- (a) formularul de candidatură completat și datat în mod corespunzător [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf”]; pentru a descărca formularul de candidatură în format electronic (în EN sau FR), faceți clic pe linkul corespunzător de mai jos sau copiați-l în browser ⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

- (b) un curriculum vitae detaliat, în engleză sau în franceză (care nu include fotografii), de preferință în format Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>), 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) copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională, grupate într-un singur document pdf. 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 (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.

Candidatului care va reuși să obțină postul i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Cu toate acestea, pot apărea dificultăți tehnice care afectează trimiterea e-mailurilor. 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, orice corespondență referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcută în săptămâna următoare datei respective.

⁽⁴⁾ Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, stabilit în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1); textul consolidat este disponibil la adresa <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>

⁽⁵⁾ 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” sau e-mailurile criptate) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal”. Dimensiunea maximă a e-mailului dumneavoastră 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.

⁽⁶⁾ Dacă aveți nevoie de informații suplimentare și/sau dacă întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC aderă ferm la respectarea principiilor diversității și incluziunii. Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următoarea declarație: <https://www.consilium.europa.eu/ro/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Pentru informații privind procedurile referitoare la solicitările vizând reclamații, contestații și sesizarea Ombudsmanului European, puteți consulta: <https://www.consilium.europa.eu/media/56650/complaint-ro.pdf>

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție sunt precizate în declarația de confidențialitate: <https://www.consilium.europa.eu/media/56674/jobs-data-protection-083r00-ro.pdf>
