Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

C 402 A

Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 62

28 noiembrie 2019

Cuprins

V *Anunțuri*

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Consiliu

2019/C 402 A/01 Anunț de post vacant CONS/AD/150/19 1

RO

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CONSILIU

Anunț de post vacant CONS/AD/150/19

(2019/C 402 A/01)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	LIFE 3 – Chestiuni veterinare și fitosanitare, alimentație și silvicultură
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 14
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**3 ianuarie 2020** – 12.00 pm (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. Acesta oferă consiliere și sprijin membrilor Consiliului European și ai 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.

Începând cu 1 ianuarie 2020, Direcția generală LIFE va cuprinde patru direcții, fiecare concentrându-se pe domenii de politică specifice.

Direcția LIFE.3 va avea responsabilitatea principală în ceea ce privește chestiunile veterinare și fitosanitare, alimentația și silvicultura.

Direcția va coordona organizarea reuniunilor Consiliului Agricultură și Pescuit, care se întrunește de obicei de unsprezece ori pe an și ale cărui lucrări sunt pregătite de Coreper și de mai multe grupuri de lucru care tratează dosare legislative, dar și fără caracter legislativ, precum și relațiile internaționale referitoare la aceste dosare.

Ce propunem

Postul de director al Direcției LIFE.3, într-un mediu interesant din punct de vedere politic, care implică conducerea unei echipe formate din 12 membri cu înaltă calificare și tratarea aspectelor operaționale ale dosarelor tratate, precum și a celor strategice.

Sub autoritatea directorului general, veți gestiona direcția și resursele dumneavoastră în mod profesionist, veți organiza activitățile acesteia și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți asigura calitatea serviciilor și a produselor furnizate de direcție, precum și o comunicare și cooperare eficace atât în cadrul direcției, cât și cu celelalte direcții, precum și cu alte servicii ale SGC.

Veți oferi consiliere la nivel înalt în materie de politici și proceduri, verbal și în scris, din proprie inițiativă sau la cerere, Consiliului European, Consiliului, Coreperului și președinților acestora, precum și secretarului general cu privire la toate aspectele dosarelor care țin de competența direcției 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 președinția 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.

Veți defini obiectivele care trebuie îndeplinite și veți contribui la îndeplinirea acestora prin stabilirea programului de lucru al direcției și prin asigurarea monitorizării adecvate a punerii sale în aplicare.

De asemenea, veți fi responsabil de inițierea și supravegherea activităților de analiză a politicilor, cu scopul de a oferi consiliere în procesul decizional în domeniile care țin de competența direcției.

Trebuie să fiți în măsură să planificați și să organizați munca într-un mod flexibil, în funcție de programul de lucru și de calendarul reuniunilor Coreperului și ale Consiliului care au loc în domeniul de activitate al direcției. Dumneavoastră și personalul dumneavoastră veți putea beneficia de condițiile de muncă ale SGC, inclusiv de munca la distanță. Sunt necesare misiuni ocazionale în străinătate, de exemplu la Luxemburg sau la Strasbourg, de obicei în interiorul UE (aproximativ de opt ori pe an).

Ce căutăm

Căutăm un manager cu experiență în elaborarea politicilor UE și în procesul legislativ al UE, precum și cu o vastă cunoaștere a aspectelor instituționale ale UE. Cunoașterea domeniilor de care se ocupă direcția 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, care se regăsește 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;

— competențe de conducere, precum și capacitatea de a îndruma, de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală; capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi, precum și capacitatea de a da dovadă de diplomație;

— capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;

— o capacitate puternică de planificare și de organizare a întregii activități a direcției, astfel încât să fie respectate termenele esențiale și să se asigure o distribuire echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și planificarea continuității;

— capacitatea de a ajunge la acorduri sau obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile în vederea obținerii de rezultate benefice pentru toate părțile implicate.

Dat fiind că SGC încurajează o cultură a mobilității personalului său de conducere, care ar trebui 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 ([1]);

([1]) 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.

— să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă, dintre care cel puțin 3 ani de exercitare efectivă a responsabilităților de conducere și a celor organizaționale. Trei ani petrecuți într-un post cu responsabilități semnificative în materie de coordonare ar fi echivalenți cu experiența de conducere necesară;

— având în vedere că limbile franceză și engleză 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 limbi. 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 ([2]). 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) Candidații selecționați trebuie să fie pregătiți 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 cei mai potriviți, în opinia sa, 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 într-un centru de evaluare, precum și la un al doilea interviu cu comitetul consultativ de selecție.

Planificarea provizorie a selecției este următoarea:

— se preconizează informarea candidaților selecționați pentru interviuri până la sfârșitul lunii ianuarie 2020;

— primele interviuri sunt prevăzute pentru mijlocul lunii februarie 2020;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc până la începutul lunii martie 2020;

— a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru sfârșitul lunii martie 2020.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post este publicat în conformitate cu articolul 29 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([3]) (funcție superioară de conducere).

Prin publicare, acest post este deschis tuturor instituțiilor Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Data-limită pentru depunerea candidaturilor este 3 ianuarie 2020, ora 12.00 pm (ora Bruxelles-ului).

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ([4]) până la data-limită. **Nu vor fi acceptate cererile depuse ulterior.**

([2]) 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).

([3]) Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, prevăzute prin Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1) și modificate ultima dată prin Regulamentul (UE, Euratom) nr. 1023/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 22 octombrie 2013 (JO L 287, 29.10.2013, p. 15)

([4]) Această adresă de e-mail este legată de o căsuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesajele cu un nivel de confidențialitate „normal"; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de exemplu, „personal", „privat", „confidențial") nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal". Dimensiunea maximă a e-mailului dumneavoastră nu trebuie să depășească 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 CONS/AD/150/19 LIFE3).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

Pentru a fi valabile, candidaturile trebuie să includă:

(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/

(b) un curriculum vitae detaliat ([5]), însoțit de o scrisoare de intenție în engleză sau în franceză, de preferință în format Europass (http://europass.cedefop.europa.eu), care să cuprindă întreaga carieră a candidatului/candidatei și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale candidatului/candidatei; și

(c) copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Documentele justificative trebuie să provină de la o terță parte, CV-ul menționat la litera (b) nefiind suficient.

Toate documentele justificative anexate cererii trebuie să fie în format word text, pdf sau jpg, denumite (în engleză sau franceză) și numerotate în ordine (anexa I, II etc.). De asemenea, trebuie anexată o listă a tuturor anexelor. 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.

Vi se va trimite un e-mail de confirmare a primirii candidaturii dumneavoastră. Vă atragem atenția asupra faptului că nu va fi niciodată posibil ca dificultățile tehnice legate de transmiterea e-mailurilor să fie eliminate în totalitate. Prin urmare, dacă nu primiți un e-mail care să confirme primirea candidaturii dumneavoastră, vă rugăm să verificați dacă aceasta a fost primită de SGC, contactând adresa de e-mail applications.management@consilium.europa.eu Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, sunteți încurajați să faceți verificările necesare în săptămâna următoare datei respective.

EGALITATEA ȘANSELOR

SGC se angajează să ofere șanse egale tuturor angajaților săi și solicitanților de locuri de muncă (a se vedea anexa II). 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.

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 equal.opportunities@consilium.europa.eu

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Procedurile referitoare la reclamații, 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.

([5]) Candidații sunt rugați să nu includă fotografii în CV-urile lor.

ANEXA I

Profilul orizontal al cadrelor de conducere din SGC

În calitatea 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 reprezentați întotdeauna SGC.

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

În calitatea 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 calitatea 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 dezbaterea 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 calitatea 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

Egalitatea de șanse 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 egalitatea de șanse 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 faptul că politicile de resurse umane si 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, trimiteți un e-mail la adresa equal.opportunities@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 trei 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
E-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Autoritatea împuternicită să facă numiri răspunde în scris acestor reclamații în termen de patru 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 Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg
LUXEMBOURG

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
67001 Strasbourg Cédex
FRANCE

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

Temeiul juridic al procedurii de selecție este reprezentat de Statutul funcționarilor Uniunii Europene și de Decizia 2013/488/UE. Procedura de selecție se desfășoară sub responsabilitatea Direcției de 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 candidatului/candidatei 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

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

([1]) 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 (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

ANNEX V

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

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/150/19

……

1. NOM: ……
   Prénom(s): ……

2. SEXE: ☐ masculin ☐ féminin

3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
   Rue: …… N°: ……
   Code postal: …… Localité: …… Pays: ……
   Adresse électronique: ……
   N° tél. (privé): …… Portable: …… Bureau: ……

4. DATE DE NAISSANCE: ……

5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
   Actuelle: ……

6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
   Langue principale: ……
   Autres langues: ……

7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES: ……

8. HABILITATION DE SECURITÉ: ☐ OUI ☐ NON
   Si OUI de quel niveau? ……

9. ÉTUDES ET FORMATION

Nom et type de l'établissement d'enseignement ou de formation	Dates		Intitulé du certificat ou diplôme délivré	Joindre copies numérotées des justificatifs
	DE (mois/année)	À (mois/année)		
				Voir annexe n°
				Voir annexe n°
				Voir annexe n°
				Voir annexe n°
				Voir annexe n°
				Voir annexe n°

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

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

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

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

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

……

……

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

……

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.

2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:

   a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;

   b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;

   c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.

3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date: ……

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1:

ANNEXE 2:

ANNEXE 3:

ANNEXE 4:

ANNEXE 5:

ANNEXE 6:

ANNEXE 7:

ANNEXE 8:

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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/150/19

……

1. NAME: ……
FORENAME(s): ……

2. SEX: ☐ male ☐ female

3. ADDRESS (please inform us immediately of any change of address)

Street: …… No. ……

Postal code: ……..... City/town: …… Country: ……

Email address: ……

Tel. (Home): …… Mobile: …… Work: …….....

4. DATE OF BIRTH: ……

5. NATIONALITY (if you have dual nationality, please state both)

Current nationality: ……

6. KNOWLEDGE OF LANGUAGES

Main language: ……

Other languages: ……

7. IT skills: ……

8. SECURITY CLEARANCE : ☐ YES ☐ NO
If YES which level? ……

9. EDUCATION AND TRAINING

Name and type of educational/training establishment	Dates		Title of qualification awarded	Please enclose numbered scans of supporting documents
	FROM (month/year)	TO (month/year)		
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….
				See Annex ….

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

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

TOTAL professional experience	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 ANNEXES

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