

Jurnalul Oficial al Uniunii Europene

C 70 A



Ediția în limba română

Comunicări și informări

Anul 65

11 februarie 2022

Cuprins

V Anunțuri

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

Consiliu

2022/C 70 A/01

Anunț de post vacant CONS/AD/176/22 1

RO

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CONSILIU

Anunț de post vacant CONS/AD/176/22

(2022/C 70 A/01)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	ORG.2.A
Locul desfășurării activității	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Șef de unitate (m./f.) – șef adjunct al protocolului (m./f.)
Grupă de funcții și grad	AD 9
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	28 februarie 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. Acesta oferă consiliere și sprijin membrilor Consiliului European și ai Consiliului și președinților acestora, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri și redactarea, precum și toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția generală dezvoltare organizațională și servicii (DG ORG) este responsabilă de gestionarea strategică globală a dezvoltării organizaționale și a serviciilor din cadrul SGC. Direcția generală cuprinde în prezent cinci direcții (Resurse umane, Protocol și reuniuni, Imobile și logistică, Finanțe, precum și Siguranță și securitate).

Direcția protocol și reuniuni (ORG.2) furnizează servicii de prim rang (gestionarea evenimentelor, servicii de protocol, săli de reuniune și tehnologie corespunzătoare, servicii de catering, administrarea cheltuielilor de călătorie ale delegațiilor) necesare pentru a găzdui reuniuni la nivel înalt, atât la Bruxelles și Luxemburg, cât și oriunde în lume. Misiunea acesteia este de a reacționa rapid și flexibil pentru a oferi toate serviciile necesare găzduirii de reuniuni și de evenimente oficiale.

Direcția este de asemenea responsabilă cu organizarea protocolului, a logisticii și a călătoriilor președintelui Consiliului European și ale cabinetului său în Belgia și în străinătate.

Direcția este alcătuită în prezent din aproximativ 200 de persoane și patru unități: Protocol, Reuniuni, Catering și Suport, beneficiind de un buget anual de peste 100 de milioane EUR.

În contextul geopolitic unic și dificil în care ne aflăm astăzi, unitatea Protocol este responsabilă de toată organizarea în materie de protocol legată de Consiliul European și Consiliu, de la summiturile bilaterale de la Bruxelles la ceremoniile de acreditare a ambasadurilor țărilor terțe, mesele la nivel de ambasadori și până la nivelul de șefi de stat și de guvern, la Bruxelles sau în altă parte, și până la participarea UE la evenimente la nivel înalt desfășurate în străinătate. Unitatea este

alcătuită din trei echipe de protocol care se ocupă de: vizitele primite și evenimentele la nivel înalt; mesele și recepțiile de protocol și misiunile președintelui Consiliului European și ale cabinetului său în afara sediului SGC. În plus, există un birou responsabil de birourile de recepție și de centrala telefonică.

Ce propunem

Sub autoritatea directorului/directoarei ORG.2 protocol și reuniuni și șefului/șefei protocolului, veți conduce, sprijini și motiva o unitate dedicată formată din aproximativ 30 de persoane care lucrează într-un mediu dinamic și complex.

Va trebui să gestionați unitatea și să organizați activitățile și resursele acesteia astfel încât să poată fi reactivă și flexibilă, precum și să furnizați serviciile necesare, chiar și în afara programului normal de lucru, atunci când este necesar.

Se așteaptă de la dumneavoastră să vă implicați în dezvoltarea personalului și să luați măsuri pentru a îi permite să exceleze la locul de muncă.

Veți asigura o comunicare și o cooperare eficace în cadrul unității, cu alte servicii ale SGC și cu interlocutorii externi.

Veți fi responsabil(ă) de organizarea summiturilor bilaterale, a ceremoniilor de acreditare a ambasadorilor țărilor terțe, a ceremoniilor de semnare și a cadourilor de protocol. Veți gestiona toate vizitele de protocol (la nivel de ambasador sau la nivel superior) la Consiliul European, la Consiliu, precum și la înalți funcționari din cadrul SGC. În plus, veți fi responsabil(ă) de organizarea în materie de protocol legată de summiturile multilaterale, mesele la nivel înalt, recepții și ceremonii. De asemenea, veți fi responsabil(ă) de organizarea misiunilor președintelui Consiliului European și ale cabinetului acestuia în afara clădirilor SGC.

Veți gestiona biroul responsabil de birourile de recepție și de centrala telefonică a SGC.

Veți gestiona liniile bugetare legate de articolele de protocol, precum cadourile, florile și medaliile, precum și anumite tipuri de servicii de catering și veți asigura punerea în aplicare a contractelor în acest domeniu.

Vă veți asigura că SGC dispune de date adecvate și actualizate cu privire la propriile activități de protocol, precum și, dacă este cazul, cu privire la statele membre și țările terțe. Vă veți asigura că sunt păstrate dosare complete și organizate referitoare la evenimentele de protocol, în conformitate cu evidențele privind protecția datelor.

În calitate de șef adjunct al protocolului, îl/o veți asista și/sau înlocui pe șeful/șefa protocolului, atunci când este necesar, pentru a oferi sprijin în materie de protocol președintelui Consiliului European sau Consiliului European oriunde în lume, în funcție de eveniment.

Veți putea planifica și organiza munca într-un mod flexibil, în funcție de programul de lucru și de nevoile serviciului. Se vor aplica în mod regulat ore de lucru atipice în cazul organizării de evenimente complexe sau la nivel înalt. Planificarea concediului și a absențelor trebuie să se alinieze la calendarul evenimentelor. Natura operațională a postului necesită prezența fizică frecventă și nu este compatibilă cu telemunca regulată. Atât dumneavoastră, cât și membrii personalului dumneavoastră veți beneficia de formulele flexibile de lucru ale SGC, inclusiv de telemunca ocazională.

Această poziție presupune deplasări regulate pentru misiuni, de obicei în afara UE. Este posibil să vi se solicite disponibilitatea într-un timp scurt și în afara programului normal de lucru.

Ce căutăm

Căutăm un manager (m./f.) înzestrat cu un puternic simț diplomatic și cu o înțelegere profundă a aspectelor geopolitice, două competențe-cheie pentru acest post.

Sunt necesare competențe interpersonale deosebite și sensibilitate interculturală, inclusiv capacitatea de a stabili și menține relații profesionale cu o gamă largă de interlocutori interni și externi din întreaga lume.

Este necesară o cunoaștere temeinică a politicilor și instituțiilor UE. Experiența în calitate de diplomat la nivel național, inclusiv detașările în străinătate, constituie un avantaj.

Experiența în organizarea de evenimente la scară largă, cu participarea unor reprezentanți politici la nivel înalt, și cunoașterea normelor de protocol constituie un avantaj.

Aptitudinea de a fi axat pe nevoile serviciului, anticiparea, reactivitatea imediată și creativitatea în rezolvarea problemelor sunt esențiale pentru acest post, la fel ca pentru toți membrii personalului direcției.

Viitorul șef de unitate (m./f.) va da dovadă de reziliență, precum și de flexibilitate și de capacitate de adaptare într-un timp scurt. Sunt esențiale aptitudini organizatorice și de comunicare solide.

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 ⁽¹⁾.

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

- competențe de conducere 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, precum și capacitatea de a promova diversitatea și incluziunea;
- capacitatea de a asculta punctele de vedere și nevoile interlocutorilor, precum și de a reacționa în mod activ la acestea, și capacitatea de a le îndruma către rezultate constructive;
- capacitatea de a se angaja într-un dialog deschis cu personalul pentru a crea o atmosferă de lucru constructivă și pozitivă, de a încuraja în mod activ inovarea și de a asculta ideile membrilor personalului cu privire la noi abordări, metode de lucru novatoare și aplicarea celor mai recente tehnologii;
- capacitatea de a facilita colaborarea pe marginea proiectelor și aspectelor transversale, inclusiv cu personalul din alte unități, și de a asigura coerența la nivelul diferitelor direcții de acțiune din cadrul întregii organizații;
- capacitatea de a face planificări în mod proactiv, inclusiv în ceea ce privește personalul, finanțele, bugetul și logistica, precum și de a stabili priorități, de a coordona și de a organiza activitatea în cadrul unui număr considerabil de activități paralele;
- capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru performanța proprie și a echipei, precum și pentru deciziile luate, inspirându-și personalul prin exemplul personal și acordând atenția cuvenită propriei dezvoltări;
- capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;
- capacitatea de a reprezenta unitatea pe plan intern și SGC în discuțiile interinstituționale.

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 carierelor 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 ⁽²⁾;
- să aibă cel puțin 12 ani de experiență profesională relevantă. Este necesară, de asemenea, experiență dovedită în conducerea echipelor;

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

⁽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.

- 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, precum și a unor limbi care nu fac parte din limbile 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 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 dintre aceste date survine prima.

Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților care candidează pentru același post, 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 post nu garantează invitarea la primul interviu. Dintre candidații care vor fi participat la interviu, comitetul consultativ de selecție va face o selecție 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 martie 2022;
- primele interviuri ar urma să se desfășoare până la mijlocul lunii martie 2022;
- etapa centrului de evaluare ar urma să aibă loc în a doua jumătate a lunii martie 2022;
- cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii aprilie 2022.

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 ⁽⁴⁾.

OBSERVAȚIE

Având în vedere că acest post a fost desemnat drept sensibil, membrul personalului care îl ocupă poate fi obligat să își schimbe postul după o perioadă de cinci ani în post.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **28 februarie 2022, ora 12.00 (amiază) (ora Bruxelles-ului)**.

⁽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).

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TEXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

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/176/22**).

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 corect completat și datat [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf”]; pentru a descărca formularul de candidatură în format electronic (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 ⁽⁷⁾, 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.

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

⁽⁵⁾ Această adresă de e-mail este legată de o casuță 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 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

⁽⁷⁾ 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 I la prezentul anunț de post vacant.

PROTECȚIA DATELOR

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

ANEXA I

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

În cazul în care, în orice etapă a procedurii de selecție, nu sunteți mulțumit(ă) 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(ă), 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:

Consiliul Uniunii Europene
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 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(ă) 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
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 Cedex
FRANCE

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 II

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 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⁾ JO L 295, 21.11.2018, p. 39.

⁽²⁾ JO L 274, 15.10.2013, p. 1.

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



Oficiul pentru Publicații
al Uniunii Europene
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

RO