

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

OGŁOSZENIE O NABORZE CONS/AD/096

(2011/C 364 A/01)

Informacje ogólne

Jednostka	Dyrekcja Generalna K (Rada do Spraw Zagranicznych, Rozszerzenie, Pomoc Humanitarna i Ochrona Ludności)
Lokalizacja	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor (DGK 2)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa	SECRET EU

Termin zgłoszeń: 19 stycznia 2012 r.**O nas**

Dyrekcja zatrudnia 30 pracowników i odpowiada za politykę rozszerzeniową, w tym strategię przedakcesyjną, negocjacje akcesyjne z Turcją i Islandią oraz stosunki dwustronne z tymi krajami, działania następcze po podpisaniu traktatu akcesyjnego z Chorwacją, działania następcze po podpisaniu traktatu akcesyjnego z 2003 roku (Cypr) oraz za mechanizm weryfikacji i współpracy z Bułgarią i Rumunią. Ponadto zajmuje się stosunkami ze wszystkimi państwami europejskimi nienależącymi do UE (w tym krajami EOG i EFTA), Rosją i innymi krajami WNP (w tym Azją Środkową) oraz Gruzją, a także europejską polityką sąsiedztwa. W ramach wspierania Rady do Spraw Zagranicznych odpowiada za wspólną politykę zagraniczną i bezpieczeństwa (w tym wspólną politykę bezpieczeństwa i obrony), południowe sąsiedztwo, stosunki z krajami arabskimi, proces pokojowy na Bliskim Wschodzie, Izrael, Iran, nierozprzestrzenianie broni masowego rażenia oraz rozbrojenie. Współpracuje z licznymi grupami roboczymi. Nadzoruje przygotowywanie i realizację działań politycznych i legislacyjnych w Sekretariacie Generalnym Rady i na zewnątrz oraz we współpracy z prezydentą, Komisją, Europejską Służbą Działań Zewnętrznych oraz państwami członkowskimi. Zajmuje się również — w koordynacji z prezydentą (stałą i rotacyjną) — zwoływaniem posiedzeń grup roboczych oraz doradzaniem przewodniczącym, państwom członkowskim i władzom Sekretariatu Generalnego Rady. Odpowiada za przygotowywanie i przekazywanie delegacjom wszystkich dokumentów istotnych dla grup roboczych, Komitetu Politycznego i Bezpieczeństwa, Komitetu Stałych Przedstawicieli (Coreperu) i Rady. Przygotowuje również noty informacyjne dla Coreperu i Rady, a w stosownych przypadkach także dla Komitetu Politycznego i Bezpieczeństwa.

Co proponujemy

Oferujemy eksponowane stanowisko w jednej z najważniejszych instytucji europejskich — kierowanie dyrekcją „Rozszerzenie, Europa (poza UE), Wsparcie dla Rady do Spraw Zagranicznych” w Dyrekcji Generalnej K (Rada do Spraw Zagranicznych, Rozszerzenie, Pomoc Humanitarna i Ochrona Ludności); od wybranego kandydata oczekujemy istotnej pomocy w przygotowywaniu i wykonywaniu działań dyrekcji. Kandydat będzie pracował w bardzo wymagających warunkach politycznych, zajmował się wieloma różnorodnymi dziedzinami, prowadził i motywował wielokulturowy zespół, często będzie miał okazję wykazać się umiejętnością wyznaczania i realizowania celów, podejmowania rozsądnych decyzji oraz sprawnego kierowania personelem. Oprócz tego czeka na niego atrakcyjne wynagrodzenie.

Charakter stanowiska

Dyrektor będzie w Sekretariacie Generalnym Rady zarządzał — z ramienia dyrektora generalnego — dyrekcją K2. Jednostka ta odpowiada za sprawne funkcjonowanie Rady (do Spraw Ogólnych i do Spraw Zagranicznych) oraz Rady Europejskiej i dba o następujące dziedziny ⁽¹⁾: rozszerzenie, Europa (poza UE), wsparcie dla Rady do Spraw Zagranicznych.

Z uwagi na charakter jednostki dyrektor będzie także służyć ścisłą współpracą i wsparciem Wysokiemu Przedstawicielowi Unii do Spraw Zagranicznych i Polityki Bezpieczeństwa oraz Europejskiej Służbie Działań Zewnętrznych.

Zadania

- Zarządzanie dyrekcją i organizowanie jej prac oraz wspieranie i motywowanie pracowników,
- określanie celów i pomaganie w ich realizacji przez sporządzanie programu prac dyrekcji, a w stosownym przypadku — przez nadzorowanie ich wykonania,
- doradzanie prezydencji, sekretarzowi generalnemu, dyrektorowi generalnemu oraz działom Sekretariatu Generalnego Rady co do wszelkich aspektów określonego zagadnienia, pomagając znajdować rozwiązania i przeprowadzać na wysokim szczeblu specjalistyczne analizy związane z dziedzinami podlegającymi dyrekcji,
- reprezentowanie jednostki na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie Generalnym Rady, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z prezydencją oraz w kontaktach z innymi instytucjami, m.in. z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych,
- dbanie o jakość pracy i wyniki dyrekcji,
- profesjonalne zarządzanie zasobami dyrekcji,
- dbanie o skuteczną komunikację i współpracę w dyrekcji oraz o skuteczną komunikację i współpracę z innymi działami Sekretariatu Generalnego Rady,
- monitorowanie polityki rozszerzeniowej UE (w tym negocjacji akcesyjnych i strategii przedakcesyjnych) oraz stosunków z krajami kandydującymi,
- monitorowanie stosunków z innymi krajami europejskimi nienależącymi do UE, zwłaszcza w kontekście specjalnych relacji z nimi (EOG/EFTA, sąsiedztwo, kraje Europy Wschodniej i Azji Środkowej, Bałkany Zachodnie itd.),
- wspieranie Rady do Spraw Zagranicznych, Coreperu, Komitetu Politycznego i Bezpieczeństwa, grup roboczych, zwłaszcza w odniesieniu do południowego sąsiedztwa, stosunków z krajami arabskimi, procesu pokojowego na Bliskim Wschodzie, Izraela, Iranu, wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa, w tym wspólnej polityki bezpieczeństwa i obrony, rozbrojenia i nierozprzestrzeniania broni masowego rażenia: wspieranie — zgodnie z potrzebami — działań politycznych i legislacyjnych w tych dziedzinach, w ścisłej współpracy z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych.

⁽¹⁾ Lista ta odzwierciedla obecną organizację prac — dyrekcje generalne lub obszary ich działań mogą w przyszłości się zmienić.

Wymagane kompetencje

- Dobra znajomość ogólnych polityk Unii Europejskiej w dziedzinach podlegających dyrekcji,
- umiejętność zarządzania pracą i zasobami oraz umiejętność planowania, organizowania, nadzorowania, delegowania pracy i gospodarowania zasobami pod kątem założonych celów,
- znajomość instytucji: orientacja w otoczeniu instytucjonalnym oraz umiejętność rozpoznawania kwestii strategicznych i ich komunikowania partnerom wewnętrznym i zewnętrznym,
- zdolności decyzyjne: umiejętność analizowania sytuacji, rozważania możliwych rozwiązań oraz podejmowania decyzji stosownych do sytuacji, w tym umiejętność podejmowania rozsądnego ryzyka, z uwzględnieniem ewentualnych skutków dla działu, dla partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz dla instytucji jako całości,
- umiejętność kierowania wielokulturowymi zespołami oraz ich motywowania; umiejętność budowania i podtrzymywania spójności i współpracy w zespole,
- umiejętność terminowego udzielania wskazówek poszczególnym pracownikom i uwag o wykonanej przez nich pracy oraz umiejętność zachęcania ich, by zgodnie z potrzebami działu i swoimi własnymi rozwijali swoje umiejętności,
- umiejętność prowadzenia negocjacji oraz podtrzymywania dobrych relacji międzyludzkich na najwyższym szczeblu w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym,
- doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz zadowalająca znajomość drugiego spośród tych języków — w stopniu niezbędnym do wykonywania otrzymanych zadań. W praktyce ze względu na obszary działań niezbędna jest znajomość przynajmniej języka francuskiego i angielskiego.

Warunki przyjęcia zgłoszenia

Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowane wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej,
- odznaczać się nieposzlakowanym charakterem niezbędnym do wypełniania obowiązków służbowych,
- posiadać albo udokumentowane dyplomem wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów wyższych (jeżeli zwykły czas trwania takich studiów wynosi co najmniej cztery lata), albo udokumentowane dyplomem wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów wyższych i stosowne co najmniej roczne doświadczenie (jeżeli zwykły czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata),
- legitymować się co najmniej 15-letnim doświadczeniem zawodowym, w tym co najmniej pięcioma latami kierowania dużą jednostką administracyjną, oraz doświadczeniem w faktycznym sprawowaniu funkcji zarządczych i organizacyjnych.

W momencie ubiegania się o stanowisko kandydaci muszą spełniać wszystkie te warunki.

Procedura wyboru

Procedura wyboru będzie przebiegać zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽²⁾. Organowi powołującemu będzie pomagać w wyborze specjalnie utworzona komisja selekcyjna. Będzie ona mieć za zadanie sporządzić listę najlepszych kandydatów. Komisja ta najpierw zapozna się z kwalifikacjami i doświadczeniem kandydatów, a następnie zaprosi wybranych kandydatów na rozmowę kwalifikacyjną.

⁽²⁾ Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej są określone w rozporządzeniu Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1).

Zgłoszenia

Zgłoszenia należy przesłać pocztą (najlepiej listem poleconym) na adres: Recruitment Service, General Secretariat of the Council of the European Union, Rue de la Loi/Wetstraat 175, 1048 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË. Termin podany jest w ogłoszeniu. Decyduje data stempla pocztowego.

Rozpatrywane będą tylko kompletne zgłoszenia, zawierające:

- a) formularz aplikacyjny (ANNEX 3/ANNEXE 3) należycie wypełniony, opatrzony datą i podpisany (z własnoręcznym podpisem);
- b) list motywacyjny wraz ze szczegółowym życiorysem w języku angielskim lub francuskim — najlepiej w formie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>); w życiorysie kandydat powinien uwzględnić całą karierę zawodową i wypunktować m.in. swoje kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki; oraz
- c) dokumenty poświadczające dyplom i doświadczenie zawodowe (tylko kserokopie). Dokumenty związane z doświadczeniem zawodowym muszą być wystawione przez osoby trzecie, nie wystarczy sam życiorys, o którym mowa w lit. b).

Przesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Uwaga

Osoba, która zajmie ogłoszone stanowisko, będzie musiała posiadać poświadczenie bezpieczeństwa osobowego umożliwiające dostęp do dokumentów niejawnych (do poziomu SECRET UE). Posiadanie przez kandydatów takiego poświadczenia będzie dodatkowym atutem. Jeżeli kandydaci takiego poświadczenia nie posiadają, ich zgłoszenie zostanie potraktowane jako wyrażenie zgody na poddanie się — w razie wygrania konkursu — postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2011/292/UE ⁽³⁾.

Ponowna ocena zgłoszeń

Procedurę występowania o rewizję decyzji, procedurę odwoławczą oraz procedurę wnoszenia skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w załączniku 1 do niniejszego ogłoszenia.

Ochrona danych

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą wyboru przedstawiono w załączniku 2 do niniejszego ogłoszenia.

Równość szans

Instytucje europejskie prowadzą politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia bez względu na płeć kandydatów, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, opinie polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek ani orientację seksualną.

Z uwagi na niską reprezentację kobiet wśród kadry kierowniczej wyższego szczebla Sekretariat Generalny Rady szczególnie chętnie przyjmie zgłoszenia kobiet.

⁽³⁾ Dz.U. L 141 z 27.5.2011, s. 17.

ZAŁĄCZNIK 1

**WNIOSEK O REWIZJĘ — PROCEDURA ODWOŁAWCZA
SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Kandydat, który na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że powzięta decyzja jest dla niego niekorzystna, może podjąć następujące czynności:

— Wniosek o rewizję decyzji podjętej przez komisję selekcyjną

W terminie dziesięciu dni od daty pisma powiadamiającego o decyzji komisji selekcyjnej kandydat może wystąpić na piśmie o rewizję tej decyzji, przesyłając wniosek z uzasadnieniem na adres:

Council of the European Union
Recruitment Service
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
e-mail: service.recrutement@consilium.europa.eu

— Odwołanie

— Kandydat może w myśl art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wystąpić do organu powołującego z zażaleniem na odmowę rewizji decyzji lub na jakąkolwiek inną niekorzystną dla niego czynność, przesyłając w przewidzianym terminie pismo na adres:

Council of the European Union
Advisers Unit, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

— Jeżeli opisane wyżej zażalenie zostało odrzucone, kandydat może w myśl art. 91 regulaminu pracowniczego odwołać się do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

— Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Kandydat, podobnie jak każdy inny obywatel Unii, może złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, kierując ją na adres:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (!).

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu ustanowionego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie (na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) skarg lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

(!) Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

ZAŁĄCZNIK 2

OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru, dopilnowuje, by dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁽¹⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru są: regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady 2011/292/UE z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE. Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji A 1A „Zasoby Ludzkie”. Procedurę nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom Sekcji Rekrutacji oraz członkom komisji selekcyjnej, a w razie konieczności — Działowi Doradców Prawnych.

Przetwarzanie danych służy zgromadzeniu informacji o kandydatach na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzeniu procedury wyboru.

Odnosne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (imię, nazwisko, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez kandydatów, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez kandydatów, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają oni warunki przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, znajomość języków, kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, rodzaj dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, doświadczenie zawodowe),
- w stosownym przypadku — informacje o typie i terminie ważności poświadczenia bezpieczeństwa.

Przetwarzanie rozpoczyna się w dniu wpłynięcia zgłoszenia. Każde zgłoszenie jest katalogowane i przechowywane przez dwa lata.

Wszystkim kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych i ich korygowania. Odpowiednio uzasadnione wnioski należy kierować do Sekcji Rekrutacji pocztą elektroniczną na adres: service.recruitment@consilium.europa.eu.

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

(1) Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.



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

Application Form
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/096

1. **SURNAME:**.....
Forename(s):
2. **SEX:** male female
3. **ADDRESS** (Please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Post code: Town: Country:
E-mail:
Tel. home: Mobile: Work:
4. **DATE OF BIRTH:**
5. **NATIONALITY** (in the case of dual nationality, please indicate both)
Current:
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:
7. **IT SKILLS:**
8. **SECURITY CLEARANCE:** YES NO
If YES to what level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). If necessary continue on separate sheet(s).

I. (CURRENT POSITION)					
Name and address of employer	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Enclose numbered photocopies
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
II.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
III.					
		.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No
	If managerial duties:	.../.../.....	.../.../.....	Years : Months : Days :	See enclosure No

Professional experience

TOTAL

Years	Months	Days

Professional experience in managerial positions

TOTAL

Years	Months	Days

11. Do you have a physical disability or are your specific circumstances such as to create problems in connection with the organisation of the tests?

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can).

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.

2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.

3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see notice of vacancy).

Date:

Signature:

Enclosures: Number of documents



**CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE**
Secrétariat général
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

**Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/096**

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:
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?

10. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

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

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e), déclare sur l'honneur que les indications portées dans le présent acte de candidature et ses annexes sont véridiques et complètes.
2. 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.
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:

Signature:

ANNEXES: Nombre de documents