

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/103

(2014/C 152 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Jednostka	Służba Prawna – Dyrekcja 4 SPRAWY INSTYTUCJONALNE/BUDŻET/REGULAMIN PRACOWNICZY/SPORY PRAWNE
Lokalizacja	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa	SECRET EU
TERMIN ZGŁOSZENIA	12 czerwca 2014 r.

O NAS

Służba Prawna pełni rolę doradcy prawnego Rady. Pomaga Radzie, jej organom przygotowawczym, prezydencji i Sekretariatowi Generalnemu dbać o legalność i jakość redakcyjną aktów Rady. Wykazując się w odpowiednich przypadkach kreatywnym podejściem, przyczynia się – we współpracy z innymi działami Rady – do znajdowania legalnie poprawnych i politycznie akceptowalnych rozwiązań. Służba Prawna także reprezentuje Radę w postępowaniu przed sądami Unii Europejskiej. Stałym zadaniem Służby Prawnej jest dostarczanie na czas opinii prawnych sporządzanych z pełnym poszanowaniem prawa, bezstronnie i klarownie.

CO PROPONUJEMY

Możliwość kierowania dyrekcją w Służbie Prawnej Rady. Poszukujemy prawnika dysponującego dobrą wiedzą i praktycznym doświadczeniem w dziedzinach podlegających dyrekcji oraz rozumieniem: unijnej problematyki budżetowej, regulaminu pracowniczego (w tym zażaleń urzędników i innych pracowników Rady), zagadnień związanych z Trybunałem Sprawiedliwości, ogólnych kwestii instytucjonalnych i kwestii dostępu do dokumentów. Ponadto dyrekcja udziela porad prawnych Sekretariatowi Generalnemu w materii zamówień publicznych. Wybrany kandydat będzie wspierał Radę i jej organy przygotowawcze we wspomnianych dziedzinach oraz występował w funkcji obrońcy Rady przed sądami UE.

CHARAKTER STANOWISKA

Dyrektor będzie zarządzać – z ramienia dyrektora generalnego – swoją dyrekcją i zapewniać porady w dziedzinach jej podlegających. Będzie dostarczać opinie prawne na wysokim poziomie w formie pisemnej bądź ustnej w dziedzinach podlegających dyrekcji.

ZADANIA

- Z ramienia dyrektora generalnego zapewniać kierownictwo jednostce, organizować jej działalność oraz wspierać i motywować pracowników,
- służyć Radzie, Coreperowi lub innym organom przygotowawczym oraz Sekretariatowi Generalnemu Rady – z własnej inicjatywy bądź na żądanie – poradami oraz opiniami pisemnymi lub ustnymi na wysokim poziomie w kwestiach prawnych i instytucjonalnych,

- doradzać prezydencji i/lub Sekretariatowi Generalnemu Rady co do prawnych aspektów opracowywanego aktu i tym samym przyczynić się do znajdowania rozwiązań legalnie poprawnych i akceptowalnych dla danej instancji oraz prowadzić specjalistyczne analizy na wysokim poziomie w dziedzinach podlegających dyrekcji,
- reprezentować jednostkę na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie Generalnym Rady, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z prezydencją oraz w kontaktach z innymi instytucjami,
- dbać o jakość pracy i zadań realizowanych w dyrekcji,
- profesjonalnie zarządzać zasobami dyrekcji,
- dbać o skuteczną komunikację i współpracę wewnątrz dyrekcji oraz o skuteczną komunikację i współpracę z pozostałymi dyrekcjami i innymi działami Sekretariatu Generalnego Rady,
- śledzić prace Rady, Coreperu, a w razie potrzeby – innych organów przygotowawczych, brać udział w posiedzeniach i w stosownym przypadku w briefingach i/lub negocjacjach, pomagając znajdować kompromisy i rozwiązania,
- wspomagać i reprezentować Radę Europejską i Radę w sporach prawnych i w stosownym przypadku – występować w ich imieniu przed sądami UE.

WYMAGANE KOMPETENCJE

- Język ANGIELSKI,
- język FRANCUSKI,
- dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego pozwalająca porozumiewać się i pisać w obu językach; znajomość innych języków urzędowych UE będzie dodatkowym atutem,
- rozległa znajomość prawa UE,
- rozległa wiedza o funkcjonowaniu i procedurach UE,
- znajomość dziedziny podlegającej dyrekcji (kompetencja kluczowa dla stanowiska).

Realizacja zadań i osiąganie wyników

Cechy osobiste

- Podejmowanie odpowiednich działań z własnej inicjatywy,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym.

Zdolności interpersonalne

- Zdolności dyplomatyczne i komunikatywność,
- komunikacja interpersonalna (kompetencja kluczowa dla stanowiska),
- umiejętność utrzymywania dobrych relacji roboczych z wieloma różnymi partnerami.

Zdolności kierownicze

- Zarządzanie pracą i zasobami, zmysł organizacyjny, decyzyjność, umiejętności przywódcze oraz umiejętność rozwijania zespołu.

WARUNKI PRZYJĘCIA ZGŁOSZENIA

Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- odznaczać się nieposzlakowaną opinią niezbędną do pełnienia obowiązków służbowych,
- posiadać udokumentowane dyplomem prawa wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów wyższych – jeżeli zwykły czas trwania takich studiów wynosi co najmniej cztery lata, albo udokumentowane dyplomem prawa 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 piętnastoletnim doświadczeniem zawodowym odpowiadającym charakterowi stanowiska (w tym co najmniej pięcioletnim w kierowaniu dużą jednostką administracyjną) oraz doświadczeniem w faktycznym sprawowaniu funkcji kierowniczych i organizacyjnych.

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

PROCEDURA WYBORU

Procedura wyboru będzie przebiegać zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾. Organowi powołującemu będzie pomagać w wyborze specjalna komisja selekcyjna. Będzie ona mieć za zadanie sporządzić listę najlepszych kandydatów. Najpierw zapozna się z nadesłanymi świadectwami i dyplomami oraz z doświadczeniem kandydatów, a wybrane osoby zaprosi następnie na rozmowę kwalifikacyjną. Komisji w pracach będzie pomagać ośrodek oceny (*assessment centre*).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłaszania kandydatur: **12 czerwca 2014 r.**

Zgłoszenie należy przesłać elektronicznie, najpóźniej w ostatnim dniu, na adres: service.recrutement.consad103@consilium.europa.eu

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) formularz aplikacyjny (załącznik III) – należyście wypełniony, opatrzony datą i podpisany;
- b) list motywacyjny wraz ze szczegółowym życiorysem w języku francuskim lub angielskim – najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). W życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wypunktować zwłaszcza uzyskane świadectwa i dyplomy, znajomość języków, doświadczenie oraz obecnie pełnione funkcje; oraz
- c) kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe muszą być wystawione przez osoby trzecie. Sam opis w życiorysie, o którym mowa w pkt b), nie jest wystarczający.

Kandydaci wyłonieni w selekcji wstępnej zostaną poproszeni o przedstawienie oryginałów.

UWAGA:

Osoba, która zajmie ogłoszone stanowisko, będzie musiała posiadać poświadczenie bezpieczeństwa osobowego umożliwiające dostęp do dokumentów niejawnych (do poziomu SECRET EU). Posiadanie takiego poświadczenia będzie dodatkowym atutem. Jeżeli kandydat takiego poświadczenia nie posiada, zgłoszenie zostanie potraktowane jako wyrażenie gotowości do poddania się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ⁽²⁾.

PONOWNA OCENA ZGŁOSZEŃ

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

OCHRONA DANYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych przedstawiono w załączniku II do niniejszego ogłoszenia.

⁽¹⁾ Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej są określone w rozporządzeniu Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68, ostatnio zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. (<http://eur-lex.europa.eu>).

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

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 światopogląd, opinie polityczne lub inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek i orientację seksualną.

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

ZAŁĄCZNIK I

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

Kandydat, który na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że powzięta decyzja jest wobec niego niesłuszna, 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:

Conseil de l'Union européenne
Service du recrutement
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
e-mail: service.recrutement.consad103@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:

Conseil de l'Union européenne
Unité des conseillers, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

— Jeżeli opisane wyżej zażalenie zostanie 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:

Médiateur européen
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 Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (*Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich* L 113 z dnia 4 maja 1994 r.).

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) zażeń lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

ZAŁĄCZNIK II

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 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE. Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej A 1 „Zasoby Ludzkie”. Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom i kierownictwu Sekcji Rekrutacji oraz członkom komisji selekcyjnej i w razie konieczności – Działowi Radców Prawnych. Informacje administracyjne pozwalające zidentyfikować kandydata i/lub zorganizować od strony praktycznej procedurę wyboru mogą zostać przekazane ośrodkowi oceny.

Przetwarzanie danych służy zgromadzeniu informacji, które pozwalają zidentyfikować poszczególnych kandydatów na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzić procedurę wyboru.

Oдноśne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (nazwisko, imię, 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, świadectwa/dyplomy oraz rok ich zdobycia, nazwa dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, doświadczenie zawodowe),
- w stosownym przypadku – informacje o typie i terminie ważności poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
- wyniki testów selekcyjnych, którym kandydaci zostaną poddani, w tym oceny przygotowane dla komisji selekcyjnej przez konsultantów z ośrodka oceny.

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

Wszystkim kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych osobowych 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.

ZAŁĄCZNIK III


**CONSEIL
DE L'UNION EUROPÉENNE**

 Secrétariat général
 Rue de la Loi, 175
 1048 Bruxelles
 BELGIQUE

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/103

 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:

Courriel:

Tél. (privé): Portable: Bureau:

 4. **DATE DE NAISSANCE:**

 5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)

Actuelle(s):

 6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

Langue principale:

Autres langues:

 7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:**

 8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:** OUI NON

Si OUI de quel niveau?

10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les 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 les copies des justificatifs numérotés
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	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.

.....

.....

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et d'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:

Signature:

ANNEXES: Nombre documents



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

Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/103

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?

10. **PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). 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 copies 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.

.....
.....
.....

DECLARATION ON HONOUR

- 1. I, the undersigned, hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. 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:

Signed:

ANNEXES: Number of documents
