

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/104

(2014/C 219 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Podmiot	DGD WYMIAR SPRAWIEDLIWOŚCI I SPRAWY WEWNĘTRZNE, Dyrekcja 2 – wymiar sprawiedliwości
Lokalizacja	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa	EU Secret
TERMIN NADSYŁANIA ZGŁOSZEŃ	3 września 2014 r.

O NAS

Dyrekcja Generalna D (DGD) w Sekretariacie Generalnym Rady odpowiada za politykę wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych. Składa się z dwóch dyrekcji. Dyrekcja D2 zajmuje się sprawami wymiaru sprawiedliwości. Dyrekcja składa się z trzech działów i odpowiada za następujące obszary: współpraca wymiarów sprawiedliwości w sprawach cywilnych i e-sprawiedliwości (dział 1), współpraca wymiarów sprawiedliwości w sprawach karnych (dział 2), polityki w dziedzinie praw podstawowych, ochrony danych i w zakresie narkotyków (dział 3).

CO PROPUJEMY

Szukamy managera dysponującego potwierdzonym niedawnym doświadczeniem zawodowym z dziedzin podlegających dyrekcji. Wybrany kandydat będzie kierował zespołem 33 osób zajmujących się prawnie złożoną dziedziną polityki i będzie miał za zadanie go motywować. W ramach swoich kompetencji ma także służyć prezydencji, Radzie, przewodniczącemu Rady Europejskiej oraz dyrektorowi generalnemu, któremu będzie podlegał, profesjonalnym doradztwem na najwyższym szczeblu co do meritum i procedur. Ponadto będzie musiał nawiązać dobre stosunki z innymi instytucjami UE oraz ściśle współpracować z wewnętrznymi jednostkami Sekretariatu i z podmiotami zewnętrznymi (ministerstwa, administracja i stałe przedstawicielstwa państw członkowskich, państwa trzecie oraz Rada Europy). Kandydat będzie miał do czynienia z bardzo delikatną i kontrowersyjną politycznie tematyką, w której panują rozbieżne interesy, dlatego niezbędnym wymogiem skuteczności będą dobre umiejętności interpersonalne oraz umiejętność negocjacji i wypracowywania kompromisów.

OGÓLNY CHARAKTER STANOWISKA

- Zarządzać, z ramienia dyrektora generalnego/zastępcy dyrektora generalnego, swoją dyrekcją i zapewniać porady w dziedzinach jej podlegających.
- Inne obowiązki obejmują pomaganie prezydencji w negocjacjach międzynarodowych oraz zapewnianie skutecznej komunikacji i współpracy z innymi agencjami, organami i instytucjami w tej dziedzinie.

ZADANIA

- Z ramienia dyrektora generalnego zarządzać dyrekcją, organizować jej działalność oraz wspierać i motywować pracowników,
- określać cele i przyczyniać się do ich realizacji, ustalając program prac dyrekcji i dbając o właściwe monitorowanie jego wykonania,

- doradzać prezydencji i/lub Sekretariatowi co do wszystkich aspektów opracowywanych aktów i tym samym przyczyniać się do znajdowania rozwiązań oraz prowadzić specjalistyczne analizy na wysokim szczeblu w dziedzinach podlegających dyrekcji,
- reprezentować jednostkę na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z prezydencją oraz w kontaktach z innymi instytucjami,
- dbać o jakość usług i produktów dyrekcji,
- profesjonalnie zarządzać zasobami dyrekcji,
- dbać o skuteczną komunikację i współpracę w dyrekcji oraz o skuteczną komunikację i współpracę z innymi działami Sekretariatu,
- doradzać Radzie Europejskiej, Radzie, Coreperowi, ich przewodniczącym oraz sekretarzowi generalnemu co do wszystkich aspektów opracowywanych aktów i tym samym przyczyniać się do znajdowania rozwiązań,
- określić cele w poszczególnych dziedzinach pracy dyrekcji, zadbać o ich realizację za pomocą odpowiednich środków oraz zapewnić strategię planowania zadań,
- zapewnić poszanowanie zasad i procedur w poszczególnych dziedzinach pracy dyrekcji,
- utrzymywać kontakty z partnerami z zewnątrz i reprezentować Sekretariat na zewnątrz.

WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE

Kandydaci muszą:

- posiadać 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 odpowiadającym charakterowi stanowiska (w tym co najmniej pięcioletnim w kierowaniu dużą jednostką administracyjną) oraz doświadczeniem w faktycznym sprawowaniu funkcji kierowniczych i organizacyjnych.

Posiadanie wykształcenia prawniczego lub potwierzonego niedawnego doświadczenia zawodowego w sprawach prawnych będzie dodatkowym atutem.

KONKRETNE KOMPETENCJE

Kompetencje zawodowe

- Język ANGIELSKI,
- język FRANCUSKI,
- standardowe narzędzia informatyczne,
- wiedza o ogólnej polityce Unii Europejskiej w dziedzinach podlegających pracy danej dyrekcji generalnej lub danej dyrekcji,
- dobra znajomość współpracy wymiarów sprawiedliwości w sprawach cywilnych i karnych,
- znajomość prawa karnego lub praw podstawowych,
- umiejętność dyskretnego obchodzenia się z informacjami,
- umiejętność rozpoznawania problemów i proponowania rozwiązań.

Realizacja zadań i osiąganie wyników

- Planowanie i organizacja (kompetencja kluczowa dla stanowiska),
- realizacja zadań w terminie (kompetencja kluczowa dla stanowiska).

Cechy osobiste

- Poczucie obowiązku (kompetencja kluczowa dla stanowiska),
- umiejętność przewidywania potencjalnych problemów, ich rozpoznawania i rozwiązywania.

Zdolności interpersonalne

- Umiejętność utrzymywania dobrych relacji roboczych z wieloma różnymi partnerami.

Zdolności kierownicze

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

ŚRODOWISKO PRACY

- Różne godziny pracy w zależności od wymagań służby,
- wyjazdy zagraniczne,
- dyżury poza normalnymi godzinami pracy w związku z posiedzeniami Rady Europejskiej i sesjami Rady,
- miejsce pracy: budynek „Justus Lipsius” mieszczący Sekretariat Generalny Rady.

POTENCJALNI KANDYDACI

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,
- w momencie ubiegania się o stanowisko kandydaci muszą spełniać wszystkie powyższe warunki.

UWAGI

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 kwalifikacjami i doświadczeniem kandydatów, a wybrane osoby zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną. Po rozmowie niektórzy kandydaci zostaną zaproszeni do ośrodka oceny oraz na drugą rozmowę.

Wstępny harmonogram jest następujący:

- Oczekuje się, że kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje nie później niż w połowie września.
- Pierwsza rozmowa przewidziana jest na koniec września.
- Etap realizowany w ośrodku oceny przewidziany jest na początek października.
- Druga runda rozmów przewidziana jest na połowę października.

Osoba, która zajmie ogłoszone stanowisko, będzie musiała posiadać poświadczenie bezpieczeństwa osobowego umożliwiające dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET EU/EU SECRET). 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⁾.

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

ZGŁOSZENIA

Termin zgłaszania kandydatur: 3 września 2014 r.

Zgłoszenie należy przesłać elektronicznie, najpóźniej w ostatnim dniu, na adres:
service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu.

⁽¹⁾ Regulamin pracowniczego urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, 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.

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 angielskim lub francuskim – najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>); w życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wypunktować zwłaszcza kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki; oraz
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe muszą być wystawione przez osoby trzecie; sam opis w życiorysie, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty dołączone do zgłoszenia muszą być opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.). Dołączyć należy także listę wszystkich załączników.

Kandydaci wyłonieni w selekcji wstępnej zostaną poproszeni o przedstawienie oryginałów.

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.

ZAŁĄCZNIK I

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

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

Council of the European Union
Recruitment Service
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË
e-mail: service.recrutement.consad104@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 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:

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 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 133 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.

Podstawą prawną procedury wyboru są: regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (2013/488/UE). Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie” (DG A I A); przetwarzaniem 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:

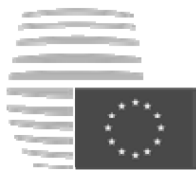
- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez kandydatów, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez kandydatów, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają oni warunki przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, znajomość języków, kwalifikacje 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).

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/104

-
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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/104

- 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:
E-mail 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
