

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## RADA

## Ogłoszenie o naborze CONS/AD/105

(2014/C 277 A/01)

## INFORMACJE OGÓLNE

Jednostka	Sekretariat Generalny Rady UE, Dyrekcja Generalna ds. Środowiska, Edukacji, Transportu i Energii, Dyrekcja ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii (DG E 2)
Lokalizacja	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa	EU Confidential
<b>TERMIN NADSYŁANIA ZGŁOSZEŃ</b>	<b>24 września 2014 r.</b>

## O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) świadczy pomoc Radzie UE i Radzie Europejskiej. Dyrekcja Generalna E (DG E) odpowiada za następujące dziedziny polityki: środowisko, edukacja, transport i energia. Składa się z dwóch dyrekcji. Dyrekcja E2 zajmuje się transportem, telekomunikacją i energią i jest złożona z dwóch działów: Transport (Dział 1) oraz Polityki Energetyczne, Zagadnienia Atomowe, Społeczeństwo Informacyjne (Dział 2).

Będąc jednostką Sekretariatu, DG E zapewnia więc bezpośrednie wsparcie Radzie, jej organom przygotowawczym, rotacyjnej prezydencji, a w razie potrzeby przewodniczącemu Rady Europejskiej w podlegających jej dziedzinach tematycznych, także w koordynacji z innymi dyrekcjami generalnymi Sekretariatu.

## CO PROPONUJEMY

Szukamy menedżera, który będzie potrafił poprowadzić i zmotywować 30-osobowy zespół. Wybrany kandydat będzie służył doradztwem zawodowym na najwyższym szczeblu – co do meritum i procedur – dyrektorowi generalnemu, rotacyjnej prezydencji, Radzie i jej organom przygotowawczym oraz przewodniczącemu Rady Europejskiej. Ponadto będzie musiał nawiązać dobre stosunki z partnerami z innych instytucji UE oraz ściśle współpracować z działami wewnętrznymi Sekretariatu i z podmiotami zewnętrznymi. Powinien dysponować wiedzą o dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

## OGÓLNY CEL STANOWISKA

- Służyć doradztwem politycznym i proceduralnym na wysokim szczeblu, ustnie i pisemnie, w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.
- Zarządzać dyrekcją z ramienia dyrektora generalnego i zapewniać doradztwo w dziedzinach jej podlegających.

## ZADANIA

- Z własnej inicjatywy lub na wniosek służyć doradztwem na wysokim szczeblu oraz pisemnymi lub ustnymi opiniami w kwestiach politycznych i instytucjonalnych kierownictwu Sekretariatu, Radzie i jej organom przygotowawczym, rotacyjnej prezydencji, a w razie potrzeby przewodniczącemu Rady Europejskiej co do wszystkich aspektów omawianych spraw w celu znalezienia rozwiązań,

- wspierać przygotowania do posiedzeń Rady Europejskiej i realizować jej ustalenia,
- koordynować prace przygotowawcze, koordynacyjne i realizacyjne Rady, jej organów przygotowawczych i komitetów specjalnych,
- śledzić posiedzenia Rady i Komitetu Stałych Przedstawicieli, a w stosownym przypadku innych organów przygotowawczych oraz uczestniczyć w posiedzeniach, a w stosownym przypadku w briefingach lub negocjacjach w celu wypracowywania kompromisów i rozwiązań,
- wspierać dyrektora generalnego w realizacji obowiązku doradzania rotacyjnej prezydencji na szczeblu ministerialnym,
- reprezentować jednostkę na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z rotacyjną prezydencją i z innymi instytucjami,
- utrzymywać kontakty z partnerami z zewnątrz i reprezentować Sekretariat na zewnątrz,
- koordynować wsparcie dla uczestników negocjacji międzynarodowych w przedmiotowej dziedzinie,
- prowadzić specjalistyczne analizy w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji,
- 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,
- 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.

#### **WYKSZTAŁCENIE I DOŚWIADCZENIE**

Kandydaci muszą:

- posiadać udokumentowane dyplomem wykształcenie, najlepiej w dziedzinie prawa, ekonomii, nauk politycznych lub europeistyki, 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 piętnastoletnim doświadczeniem zawodowym odpowiadającym charakterowi stanowiska (w tym co najmniej pięcioletnim w kierowaniu jednostką administracyjną) oraz doświadczeniem w faktycznym sprawowaniu funkcji kierowniczych i organizacyjnych.

#### **KONKRETNE KOMPETENCJE**

*Kompetencje zawodowe*

- Dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego oraz umiejętność porozumiewania się w obu tych językach. Znajomość innych języków urzędowych UE będzie dodatkowym atutem,
- rozległa wiedza o polityce UE; wiedza związana z energią, transportem, telekomunikacją i Euratomem,
- rozległa wiedza o funkcjonowaniu i procedurach UE.

*Cechy osobiste*

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

*Zdolności interpersonalne*

- Bardzo dobra umiejętność komunikacji interpersonalnej,
- zdolności dyplomatyczne i komunikacyjne,
- 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,
- dyżury poza normalnymi godzinami pracy w związku z posiedzeniami Rady Europejskiej i sesjami Rady,
- delegacje zagraniczne,
- miejsce pracy: Sekretariat Generalny Rady (Bruksela).

**POTENCJALNI KANDYDACI**

Kandydaci muszą:

- 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 cechami niezbędnymi do wypełniania obowiązków służbowych,
- w momencie ubiegania się o stanowisko spełniać wszystkie powyższe warunki.

**UWAGI**

Procedura wyboru będzie przebiegać zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(1)</sup>. Organowi powołującemu będzie pomagać w wyborze doradca komisja selekcyjna. Jej zadaniem będzie sporządzenie listy najlepszych kandydatów.

Doradca komisja selekcyjna najpierw zapozna się z kwalifikacjami i doświadczeniem kandydatów, a wybrane osoby zaprosi na rozmowę kwalifikacyjną. Po rozmowie niektórzy kandydaci zostaną poddani ocenie zintegrowanej i zaproszeni na drugą rozmowę.

Wstępny harmonogram jest następujący:

- oczekuje się, że kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje na początku października,
- pierwsze rozmowy są przewidziane na połowę października,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na początek listopada.
- Druga runda rozmów jest planowana na połowę listopada.

Osoba, która zajmie ogłoszone stanowisko, będzie musiała posiadać poświadczenie bezpieczeństwa osobowego umożliwiające dostęp do dokumentów niejawnych (poziom CONFIDENTIAL 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 <sup>(2)</sup>.

<sup>(1)</sup> Regulamin pracowniczny 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>).

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

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: **24 września 2014 r.**

Zgłoszenie należy przesłać elektronicznie, nie później niż w terminie podanym powyżej, na adres: **selection.of.officials-applications@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 angielskim lub francuskim – najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). W życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wyszczególnić m.in. 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 pkt 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 w trakcie procedury wyboru 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 doradczą komisję selekcyjną**

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

Council of the European Union  
Office for Selection of Officials  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 BRUXELLES/BRUSSEL  
BELGIQUE/BELGIË  
e-mail: selection.of.officials@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 1  
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 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) zażaleń 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). Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom i kierownictwu biura wybierającego urzędników oraz członkom doradczej 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 przeprowadzającym ocenę zintegrowaną.

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

Oдноśne dane to:

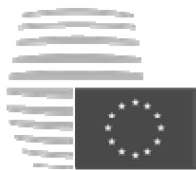
- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez kandydatów, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez kandydatów, by umożliwić dokonanie 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 w imieniu komisji selekcyjnej przez konsultantów przeprowadzających ocenę zintegrowaną.

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 pocztą elektroniczną do biura wybierającego urzędników na adres: [selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.of.officials@consilium.europa.eu).

Kandydaci mogą w każdej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto: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/105**

- .....
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

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

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/105**

- .....
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

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

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 .....

---