

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

OGŁOSZENIE O NABORZE CONS/AD/136/18

(2018/C 119 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Dyrekcja Generalna C „Sprawy Zagraniczne, Rozszerzenie i Ochrona Ludności” Dyrekcja 2 „Rozszerzenie, Bezpieczeństwo, Ochrona Ludności, Wsparcie dla Rady do Spraw Zagranicznych”
Miejsce pracy	Bruksela
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeręgowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	25 kwietnia 2018 r.

O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) świadczy pomoc Radzie Europejskiej i Radzie oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Służy doradztwem i wsparciem członkom Rady Europejskiej i Rady oraz ich przewodniczącym we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo prawne i polityczne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy, prowadzi prace redakcyjne oraz zajmuje się niezbędną praktyczną stroną przygotowań i prac Rady Europejskiej i Rady.

Departament Sekretariatu zajmujący się sprawami zagranicznymi, rozszerzeniem i ochroną ludności (DGC) pomaga Radzie, zwłaszcza rotacyjnej i stałej prezydencji jej stosownych składów, w całym obszarze stosunków zewnętrznych UE.

DGC składa się z dwóch dyrekcji: Dyrekcji 1 odpowiadającej za handel, rozwój, kwestie horyzontalne oraz wsparcie dla Rady do Spraw Zagranicznych oraz Dyrekcji 2 odpowiadającej za rozszerzenie, bezpieczeństwo, ochronę ludności, wsparcie dla Rady do Spraw Zagranicznych.

Dyrekcja 2, której dyrektorem zostanie wybrany kandydat, wspiera prace Rady i podlegających jej organów oraz Rady Europejskiej i jej przewodniczącego w dziedzinie europejskiej polityki sąsiedztwa, rozszerzenia i stosunków z zainteresowanymi krajami, Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) oraz Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), unijnej wspólnej polityki bezpieczeństwa i obrony, zarządzania kryzysowego oraz platformy reagowania na szczeblu politycznym w sytuacjach kryzysowych (IPCR).

Osoby kandydujące powinny mieć świadomość, że ewentualna przyszła reorganizacja Sekretariatu może skutkować zmianą zakresu obowiązków w ramach stanowiska, o które się ubiegają.

KOGO SZUKAMY

Szukamy menedżera/menedżerki potrafiących prowadzić i motywować niemal 50-osobowy zespół w politycznie i instytucjonalnie złożonym otoczeniu. Z ramienia dyrektora generalnego dyrektor odpowiada za trzy działy, doradza swoim zwierzchnikom oraz w razie potrzeby przewodniczącemu Rady Europejskiej i jego zespołowi w kwestiach merytorycznych i proceduralnych. Planuje, jak w optymalny sposób korzystać i rozwijać personel dykcji, reprezentuje Sekretariat w kontaktach z prezydencją, Europejską Służbą Działań Zewnętrznych (ESDZ), Komisją, Parlamentem Europejskim i innymi podmiotami zewnętrznymi.

Osoby kandydujące na to stanowisko muszą mieć szeroką wiedzę o polityce UE, ze szczególnym uwzględnieniem stosunków zewnętrznych. Oczekuje się, że wybrana osoba będzie regularnie zapewniać wysokiej jakości informacje i doradztwo, także w krótkim terminie i na wysokim szczeblu politycznym, i że musi być w stanie elastycznie dostosowywać się do ewoluujących celów politycznych i sytuacji kryzysowych oraz pracować w nieregularnych godzinach.

Stanowisko wymaga solidnej umiejętności planowania i organizowania pracy, doskonałej znajomości zagadnień politycznych i instytucjonalnych oraz doskonałych umiejętności interpersonalnych.

Ponieważ Sekretariat propaguje mobilność kadry kierowniczej, by ta mogła poszerzać swoje doświadczenie, kandydaci podczas swojej kariery w Sekretariacie powinni być gotowi i zdolni do pracy w różnych dziedzinach.

Z uwagi na kierowniczy charakter stanowiska wybrana osoba będzie doradzać swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzać personelem i reprezentować Sekretariat. Więcej szczegółów w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu (załącznik I).

OGÓLNY CEL STANOWISKA

- Z ramienia dyrektora generalnego zarządzać dyrekcją i doradzać w dziedzinach jej podlegających
- Służyć Radzie Europejskiej, Radzie, Coreperowi, ich przewodniczącym oraz sekretarzowi generalnemu doradztwem politycznym i proceduralnym na wysokim szczeblu – w formie pisemnej bądź ustnej – we wszelkich aspektach zagadnień podlegających dyrekcji
- Wspomagać prezydencję w negocjacjach oraz dbać o skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami 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 poprzez ustalanie programu prac dyrekcji i dbanie o właściwy nadzór nad jego realizacją
- Reprezentować dyrekcję na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z rotacyjną prezydencją i z pozostałymi instytucjami
- Uczestniczyć i/lub pomagać w negocjacjach i briefingach w celu poszukiwania kompromisów i rozwiązań
- Dbać o jakość usług i materiałów dostarczanych przez dyrekcję
- Dbać o skuteczną komunikację i współpracę wewnątrz dyrekcji oraz między nią a innymi służbami Sekretariatu
- Dbać o profesjonalne zarządzanie zasobami dyrekcji
- Doradzać Radzie Europejskiej, Radzie, Coreperowi, ich przewodniczącym oraz sekretarzowi generalnemu we wszelkich aspektach zagadnień, aby przyczyniać się do znajdowania rozwiązań
- Analizować opracowywane zagadnienia wymagające decyzji sekretarza generalnego
- Utrzymywać kontakty z partnerami zewnętrznymi i reprezentować Sekretariat na zewnątrz

- Dbać o przestrzeganie zasad i procedur mających zastosowanie w odnośnych dziedzinach podlegających dyrekcji
- Pomagać w zapewnianiu przestrzegania zasad i procedur mających zastosowanie w danej dziedzinie
- Koordynować przedkładanie Radzie propozycji, za które odpowiedzialny jest Sekretariat.

WARUNKI PRACY

- Wymagana obecność poza normalnymi godzinami pracy w celu realizacji zadań oraz z myślą o posiedzeniach Rady Europejskiej i sesjach Rady ma tematy podlegające kompetencjom dyrekcji
- Delegacje zagraniczne, w tym poza UE (średnio ok. 8 w roku)
- Regularne delegacje do Luksemburga w kwietniu, czerwcu i październiku.

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

Kompetencje zawodowe

- Doskonała znajomość języka francuskiego lub angielskiego oraz dobra znajomość drugiego z nich, gdyż są one szeroko stosowane do komunikacji wewnątrz Sekretariatu i z innymi instytucjami. Dodatkowym atutem będzie znajomość innych języków urzędowych UE
- Atutem będzie doświadczenie zawodowe w dziedzinie spraw zewnętrznych, w tym stosunków z prezydencjami Rady
- Bardzo dobra znajomość organizacji i funkcjonowania Rady i stosunków z pozostałymi instytucjami
- Bardzo dobre wyczucie uwarunkowań politycznych
- Gruntowna znajomość polityk Unii Europejskiej i zagadnień instytucjonalnych
- Umiejętność dyskretnego obchodzenia się z informacjami
- Umiejętność znajdowania i proponowania rozwiązań w kwestiach problematycznych, ogólna kompetencja „osąd i rozwiązywanie problemów” (kompetencja kluczowa dla stanowiska)

Realizacja zadań i osiąganie wyników

- Ogólna kompetencja „planowanie i organizacja” (kompetencja kluczowa dla stanowiska)
- Dotrzymywanie istotnych/wrażliwych terminów

Cechy osobiste

- Ogólna kompetencja „poczucie obowiązku” (kompetencja kluczowa dla stanowiska)
- Umiejętność przewidywania potencjalnych problemów, ich rozpoznawania i rozwiązywania
- Ogólna kompetencja „elastyczność” (kompetencja kluczowa dla stanowiska)

Umiejętności interpersonalne

- Ogólna kompetencja „komunikacja interpersonalna” (kompetencja kluczowa dla stanowiska)
- Umiejętność kierowania wielokulturowymi zespołami i ich motywowania

Umiejętności kierownicze

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

POTENCJALNI KANDYDACI

W momencie ubiegania się o stanowisko kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć wypełnione wszelkie obowiązki z tytułu przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe:

- mieć ukończony pełny cykl studiów wyższych potwierdzony dyplomem ⁽¹⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie stosowne doświadczenie zawodowe, z czego co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym przewidującym kierowanie jednostką administracyjną oraz wypełnianie zadań kierowniczych i organizacyjnych lub na stanowisku przewidującym ważne zadania koordynacyjne.

UWAGI

- Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans (por. załącznik II) i aktywnie zachęca do zgłaszania się wszystkich wykwalifikowanych kandydatów z różnorodnym zapleczem i z jak najszerzego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równość płci, Sekretariat zachęca do zgłoszeń kobiety, gdyż ich liczba na szczeblu kierowniczym jest nieproporcjonalnie niska.

W trakcie procedury rekrutacyjnej Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich może udzielić pomocy osobom z niepełnosprawnościami. Z myślą o nich można wprowadzić racjonalne usprawnienia na stanowisku pracy. Sekretariat oferuje także wiele rozwiązań pozwalających godzić pracę z życiem prywatnym. W celu uzyskania dalszych informacji na ten temat prosimy skontaktować się z Biurem ds. Równości Szans (egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

- Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom EU SECRET). Osoby zgłaszające się na stanowisko zostaną potraktowane jako wyrażające gotowość poddania się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ⁽²⁾. Mianowanie na stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybranego kandydata/wybraną kandydatkę ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Kandydatowi/kandydatce bez poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- W razie potrzeby osoba kandydująca musi być gotowa odbyć program szkolenia kierowniczego w Sekretariacie.
- Ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽³⁾ (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).
- Ogłoszenie zostało opublikowane też dla wszystkich instytucji Unii Europejskiej.
- Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*). Raporty sporządzone przez ośrodek tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miał miejsce odnośny test, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między Sekretariatem a centrum oceny zintegrowanej – w zależności od tego, która data będzie wcześniejsza.
- Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób, które się zgłosiły. Na bazie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem kandydatów, którzy mieliby zostać zaproszeni na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Ponieważ pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Po przeprowadzeniu rozmów komisja wybierze kandydatów, którzy wezmą udział w ocenie zintegrowanej prowadzonej przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

⁽¹⁾ Zgodnie z art. 5 ust. 3 lit. c) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego”) kandydaci muszą legitymować się co najmniej:

- (i) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
- (ii) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej trzy lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

⁽³⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników – ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68, ostatnio zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. (<http://eur-lex.europa.eu>).

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- Kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje najpóźniej na początku czerwca 2018 r.
- Pierwsza rozmowa jest przewidziana na czerwiec 2018 r.
- Ocena zintegrowana jest przewidziana na czerwiec 2018 r.
- Druga runda rozmów jest planowana na lipiec 2018 r.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń: **25 kwietnia 2018 r.**

Zgłoszenie należy przesłać pocztą elektroniczną nie później niż w dniu upływu terminu na adres: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (załącznik V); elektroniczna wersja formularza znajduje się na portalu Rady pod następującym linkiem: <http://www.consilium.europa.eu/en/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- b) list motywacyjny – eksponujący doświadczenie, wiedzę i umiejętności osoby kandydującej istotne dla publikowanego stanowiska – 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 muszą być wystawione przez osoby trzecie; sam życiorys, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty potwierdzające dołączone do zgłoszenia muszą być w formacie word text, pdf lub jpg, opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.). Do zgłoszenia należy też dołączyć listę wszystkich załączników. Zgłoszenia, które nadejdą poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Osoba wybrana na stanowisko zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych wyżej dokumentów.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

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

OCHRONA DANYCH

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

ZAŁĄCZNIK I

Horyzontalny profil kadry kierowniczej Sekretariatu

Jako osoba zajmująca stanowisko kierownicze, zapewniają Państwo wartość dodaną, pełniąc zarówno funkcję doradczą, jak i kierowniczą oraz zawsze będąc reprezentantami Sekretariatu.

Pełniąc te role, muszą Państwo:

W funkcji reprezentacyjnej

- Działać uczciwie – zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz.
- Działać w interesie Rady Europejskiej i Rady oraz Unii jako całości. Dbać o identyfikowanie i rozwiązywanie nieprawidłowości.
- Tworzyć atmosferę zaufania i otwartości oraz aktywnie nawiązywać i podtrzymywać kontakty.
- Orientować się na rezultaty i skuteczność, nie zapominając o czasie i o swojej pomocniczej roli.

W funkcji doradczej

- Przyczyniać się do rozwoju Unii. Wykazywać się proaktywnością i kreatywnością. Myśleć perspektywicznie i planować na przyszłość. Dostarczać rozwiązania.
- Doradzać partnerom, by ułatwić im realizację celów, a także w interesie obu naszych instytucji. Zachowywać obiektywizm i bezstronność.
- Mieć świadomość związków między podejmowaniem decyzji a debatą publiczną. Pilnować, by w poradach uwzględniać sytuację polityczną partnerów i kwestie komunikacyjne.
- Ułatwiać stosowne podejmowanie decyzji poprzez współpracę, dobre stosunki robocze i kompromis wśród państw członkowskich i z instytucjami oraz innymi partnerami.
- Śledzić wydarzenia w podległej dziedzinie, wykraczając także poza same prace Rady Europejskiej i Rady. Stale mieć na uwadze całościowy kontekst.

W funkcji kierowniczej

- Zapewniać personelowi poczucie sprawczości, delegować pracę, ufać, wspierać i motywować, zapewniać informacje zwrotne i wskazówki, sprzyjać podejmowaniu inicjatywy i zachęcać do niekonwencjonalnego myślenia; ograniczać hierarchię i kontrolę do minimum, zachowując jakość.
 - Jasno komunikować cele i oczekiwania oraz zapewniać przepływ informacji do, od i wśród pracowników, a także z innymi dyrekcjami generalnymi, dyrekcjami i działami.
 - Zawsze działać w interesie całego Sekretariatu, nie tylko własnej dyrekcji generalnej, dyrekcji czy działu, i dbać o realizację jego zadań wobec partnerów. Zapobiegać hermetyczności organizacyjnej.
 - Mieć odwagę reagować na konflikty, niedostateczne wyniki i inne trudności i robić to odpowiednio wcześniej; czuwać nad dobrostanem i rozwojem personelu oraz wywiązywać się z obowiązku dbania o niego.
 - Stymulując i ułatwiając zmiany, angażować personel, po to, by Sekretariat nadążał za ewolucją otoczenia oraz stawał się bardziej dynamiczny, elastyczny i nastawiony na współpracę. Zachowywać konsekwencję w słowach i czynach.
 - Dbać o optymalne wykorzystanie zasobów ludzkich i finansowych Sekretariatu.
-

ZAŁĄCZNIK II

Równość szans w Sekretariacie Generalnym Rady

Jako pracodawca Sekretariat odpowiada za zapewnianie równości kobiet i mężczyzn oraz za zwalczanie wszelkiego rodzaju dyskryminacji.

Główne cele polityki równych szans to:

- zapewnić w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzeganie zasad równości i niedyskryminacji,
- osiągnąć wyważoną proporcję kobiet i mężczyzn, w szczególności na stanowiskach kierowniczych,
- poprawić sytuację osób z niepełnosprawnościami: ułatwić im dostęp do budynków i zapewnić warunki pracy, które pozwolą na integrację i będą dostosowane do ich potrzeb:

Dostosowania dla osób niepełnosprawnych („racjonalne usprawnienia”) mogą polegać na zmianie zadań lub zakresu odpowiedzialności, zapewnieniu technicznych udogodnień i na innych modyfikacjach warunków pracy. Działania takie zostaną podjęte pod warunkiem że nie będą stanowić nadmiernego obciążenia dla zasobów instytucji.

- chronić personel przed mobbingiem,
- uwzględnić potrzeby pracowników w zakresie równowagi między pracą a życiem rodzinnym poprzez oferowanie atrakcyjnego pakietu środków prorodzinnych, takich jak ruchomy czas pracy, telepraca i dzielenie etatu.

Równowaga między pracą a życiem prywatnym

W całym Sekretariacie obowiązuje **system ruchomego czasu pracy** oparty na 40-godzinnym tygodniu pracy. Pracownicy niezajmujący stanowisk kierowniczych mają w tym systemie możliwość **odbierania nadgodzin**. W wielu przypadkach praca może odbywać się według uzgodnionego **indywidualnego harmonogramu**, rozplanowanego między godz. 7.00 a 20.00.

Pracownik może pracować na **część etatu**, na przykład gdy opiekuje się pozostającym na jego utrzymaniu dzieckiem w wieku do lat 12, a jeśli jest samotnym rodzicem – dzieckiem w wieku do lat 14.

Przepisowy urlop macierzyński to 20 tygodni, a po powrocie do pracy można otrzymać maksymalnie 2 godziny dziennie na karmienie piersią. Ojcowie mają prawo do płatnego **urlopu ojcowskiego** w wymiarze 10 dni. Możliwe jest otrzymanie **urlopu wychowawczego** – w wymiarze do 6 miesięcy na dziecko – w czasie którego pracownikowi przysługuje zryczałtowany zasiłek. W razie ciężkiej choroby lub niepełnosprawności dziecka urlop macierzyński, ojcowski i wychowawczy są dłuższe. W razie ciężkiej choroby lub niepełnosprawności członka rodziny można uzyskać **urlop ze względów rodzinnych** ze zryczałtowanym zasiłkiem.

W przypadku zawarcia związku małżeńskiego, narodzin lub adopcji dziecka oraz śmierci lub ciężkiej choroby członka rodziny można uzyskać **urlop specjalny**. W wyjątkowych przypadkach można otrzymać **bezpłatny urlop z przyczyn osobistych (CCP)**.

W zależności od zadań i środowiska pracy możliwa jest **telepraca** w systemie stałym (np. tygodniowo 2 dni w biurze i 3 dni w domu) lub w systemie okazjonalnym (rocznie do 60 dni w domu).

Pracownicy z dziećmi mają dostęp – z zastosowaniem systemu priorytetów – do następujących **placówek opieki nad dziećmi**:

żłobek Sekretariatu Generalnego Rady dla dzieci do czwartego roku życia, świetlica (po szkole i w czasie wakacji) organizowana przez Komisję Europejską oraz oferta świetlicowa w szkołach europejskich.

Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: egalite-des-chances@consilium.europa.eu.

ZAŁĄCZNIK III

**WNIOSEK O REWIZJĘ – PROCEDURY ODWOŁAWCZE
SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Osoba kandydująca, która na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że powzięta wobec niej decyzja jest niesłuszna, ma do dyspozycji następujące środki:

- Wniosek o rewizję decyzji podjętej przez doradczą komisję selekcyjną

W terminie 10 dni od daty pisma powiadamiającego o decyzji doradczej komisji selekcyjnej osoba kandydująca 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
adres e-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

- Procedura odwoławcza

- Osoba kandydująca może w myśl art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wystąpić do organu powołującego z zażaleniem na decyzję, przesyłając w ciągu 3 miesięcy od powiadomienia o decyzji pismo na adres:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, DGA 1
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
adres e-mail: unite.conseillers.dga1@consilium.europa.eu

- Osoba kandydująca może na mocy art. 91 regulaminu pracowniczego wnieść odwołanie sądowe na adres:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

- Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Osoba kandydująca, podobnie jak każdy inny obywatel Unii, może wnieść 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 (*Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich* L 113 z dnia 4 maja 1994 r.).

Uwaga: 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 Unii Europejskiej.

ZAŁĄCZNIK IV

OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru, dba o to, 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 „Zasoby Ludzkie” (DG A 1). Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom i kierownictwu biura rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – Działowi Radców Prawnych. Informacje administracyjne pozwalające zidentyfikować kandydatów i/lub zorganizować od strony praktycznej procedurę wyboru mogą zostać przekazane ośrodkowi oceny zintegrowanej.

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

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, języki; 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 osobowego,
- wyniki testów selekcyjnych, którym kandydaci zostaną poddani, w tym oceny przygotowane dla komisji selekcyjnej przez konsultantów z ośrodka oceny zintegrowanej.

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 rekrutacyjnego na adres: Selection.of.officials@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, p. 1.

ZAŁĄCZNIK V

CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi 175
B-1048 Bruxelles



Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/136

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:
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(e)	DE (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	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.

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

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature 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, 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:

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

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



Application

NOTICE OF VACANCY CONS/AD/136

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.

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

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

DECLARATION ON HONOUR

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

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
