

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

OGŁOSZENIE O NABORZE CONS/AD/141/18

(2018/C 185 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Służba Tłumaczeniowa
Miejsce pracy	Bruksela
Nazwa stanowiska	Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Tłumaczeń Pisemnych
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	27 czerwca 2018 r.

O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) udziela wsparcia Radzie Europejskiej i Radzie oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Służy doradztwem i pomocą 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.

Służba Tłumaczeniowa, podlegająca bezpośrednio sekretarzowi generalnemu, sporządza tłumaczenia dokumentów Rady i Rady Europejskiej we wszystkich językach urzędowych UE. Ponadto służba ta oferuje osobom redagującym teksty w Sekretariacie oraz z ramienia prezydencji usługi w zakresie edycji dokumentów oraz udziela wielojęzycznego wsparcia w monitoringu mediów, podczas briefingów z udziałem przewodniczącego Rady Europejskiej oraz uczestniczy w innych inicjatywach. W ramach programu „Translation 2020” służba wybiega myślą w przyszłość tłumaczenia – dziedziny, w której zachodzi znacząca transformacja technologiczna, wpływająca w istotny sposób na metody i organizację pracy tej służby.

KOGO SZUKAMY

Osoba pełniąca funkcję zastępcy dyrektora generalnego będzie nadzorować zarządzanie strategiczne Służbą Tłumaczeniową oraz kierować ciągłym rozwojem i modernizacją tej służby. Obejmuje to:

- przewożenie dużemu zespołowi kadry kierowniczej i około 900 tłumaczom, asystentom i sekretarzom oraz motywowanie personelu
- zarządzanie zmianami w środowisku charakteryzującym się szybkim rozwojem technologicznym, a jednocześnie – utrzymywanie wysokiej jakości tłumaczonych tekstów i zadowolenia personelu
- promowanie w obrębie Służby Tłumaczeniowej kultury opartej na komunikacji i innowacji
- dalszy rozwój relacji Służby Tłumaczeniowej z partnerami w obrębie instytucji i poza nią

- aktywne przyczynianie się do ogólnego procesu zarządzania Sekretariatem oraz zapewnianie optymalnego wykorzystania zasobów
- doradzanie Sekretarzowi Generalnemu i kierownictwu Sekretariatu w kwestiach związanych z tłumaczeniem pisemnym oraz polityką wielojęzyczności w naszej instytucji.

Aby należycie wypełniać te zadania, osoba, która zostanie wybrana na to stanowisko, musi być w stanie zarządzać dużym i zróżnicowanym departamentem, kierując nim podczas istotnych zmian i rozwoju. Musi być także w stanie rozwijać międzyorganizacyjną współpracę z innymi departamentami Sekretariatu i instytucjami UE. Zasadnicze znaczenie mają doskonałe zdolności komunikacyjne, rzeczowy osąd, przywiązanie do jakości oraz wysokie umiejętności rozwiązywania problemów.

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.

Osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i reprezentują Sekretariat. Oczekiwania te określono w sposób bardziej szczegółowy w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu zamieszczonym w Załączniku I.

OGÓLNY CEL STANOWISKA

- nadzorować zarządzanie strategiczne Służbą Tłumaczeniową oraz jej rozwój
- doradzać Sekretarzowi Generalnemu i innym partnerom w kwestiach związanych z tłumaczeniem pisemnym i wielojęzycznością.

ZADANIA

- wyznaczać strategiczne kierunki rozwoju Służby Tłumaczeniowej oraz dążyć do ciągłej modernizacji jej usług, produktów i metod pracy
- dbać o motywację i zaangażowanie kadry kierowniczej i personelu Służby Tłumaczeniowej
- dbać o skuteczną komunikację i współpracę wewnątrz Służby Tłumaczeniowej oraz między nią a innymi służbami Sekretariatu
- dbać o dotrzymywanie terminów oraz o jakość usług i materiałów dostarczanych przez Służbę Tłumaczeniową
- nadzorować realizację polityki wielojęzyczności Rady Europejskiej i Rady w odniesieniu do tłumaczenia dokumentów
- przyczyniać się do szerszego pojętego zarządzania Sekretariatem i jego rozwoju z wykorzystaniem różnych kanałów.

WARUNKI PRACY

- Miejsce pracy: budynek „Lex”

SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

Kompetencje zawodowe

- doskonała znajomość języka francuskiego lub angielskiego oraz bardzo 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
- znajomość roli Rady Europejskiej i Rady oraz ich procesów decyzyjnych
- znajomość roli Sekretariatu Generalnego Rady
- znajomość polityki wielojęzyczności Rady Europejskiej i Rady.

Realizacja zadań i osiąganie wyników

- doskonała umiejętność planowania i organizowania pracy
- dowiedziona zdolność osiągania wyznaczonych celów

— zdolność do skutecznego przeprowadzenia procesom innowacji i zmian.

Cechy osobiste

- duże poczucie odpowiedzialności
- umiejętność dostosowywania się do zmieniających się warunków pracy, priorytetów i metod pracy.

Umiejętności interpersonalne

- duże umiejętności komunikacyjne
- umiejętność motywowania dużych wielokulturowych i multidyscyplinarnych zespołów i zarządzania nimi
- dobre zrozumienie roli usługodawcy.

Umiejętności kierownicze

- zdolność spełnienia oczekiwań dotyczących kadry kierowniczej określonych w profilu kadry kierowniczej Sekretariatu.

KANDYDACI

W momencie ubiegania się o stanowisko kandydat/kandydatka musi 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 z przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe:

- mieć ukończony pełny cykl studiów wyższych potwierdzony dyplomem ⁽¹⁾
- mieć co najmniej 15 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego
- mieć znaczne doświadczenie kierownicze, z czego co najmniej 2 lata na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla.

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 kandydatom 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 proszę 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 będą potraktowane jako wyrażające gotowość poddania się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ⁽²⁾. Mianowanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybranego kandydata/wybraną kandydatkę ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Kandydatowi/kandydatce bez poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaofiarowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.

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

(i) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub

(ii) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej 3 lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

- W razie potrzeby wybrany kandydat/wybrana kandydatka musi być gotowa/gotowa odbyć program szkolenia kierowniczego w Sekretariacie.
- Niniejsze ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej (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 korzystała 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 kandydatów. Na bazie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem kandydatów, którzy zostaną 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.
- Wstępny harmonogram procedury jest następujący:
 - kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje najpóźniej pod koniec lipca 2018 r.
 - pierwsza runda rozmów jest planowana na wrzesień 2018 r.
 - ocena zintegrowana jest przewidziana na wrzesień 2018 r.
 - druga runda rozmów jest planowana na październik 2018 r.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń: **27 czerwca 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/pl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>
- b) szczegółowy życiorys wraz z listem motywacyjnym 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 I, II itd.). Do zgłoszenia należy też dołączyć listę wszystkich załączników. Zgłoszenia, które nadejdą poprzez systemy przechowywania danych „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą brane pod uwagę.

Wybrani kandydaci zostaną poproszeni o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej 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 instytucji, jak i poza nimi.
- 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, jednocześnie dbając o 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 szans kobietom i mężczyznom 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 z niepełnosprawnościami („racjonalne usprawnienia”) mogą polegać na zmianie zadań lub zakresu odpowiedzialności, zapewnieniu udogodnień technicznych 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 personelu 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-godzinny 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 – PROCEDURA ODWOŁAWCZA SKARGA 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 doradcą 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:

Rada Unii Europejskiej
Biuro Rekrutacyjne
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:

Rada Unii Europejskiej
Doradcy prawni Działu Administracji
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:

Sąd Unii Europejskiej
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg

— 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:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasburg
FRANCJA

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.).

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 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 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, s. 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/141/18

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:
N° 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/141/18

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:
