

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/142/18

(2018/C 391 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Służba Prawna – JUR
Miejsce pracy	Bruksela
Nazwa stanowiska	radca prawny Rady – dyrektor generalny Służby Prawnej (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	26 listopada 2018 r.

O nas

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) udziela wsparcia Radzie Europejskiej i Radzie Unii Europejskiej (Rada) oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach ich działalności. Służy doradztwem i pomocą członkom Rady Europejskiej i Rady oraz przewodniczącym tych instytucji 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 Prawna zapewnia doradztwo prawne Radzie Europejskiej i Radzie: wspiera je oraz ich organy przygotowawcze, prezydencję i Sekretariat w zapewnianiu legalności i jakości redakcyjnej sporządzanych aktów. We współpracy z innymi departamentami Rady pomaga znajdować rozwiązania prawidłowe z prawnego punktu widzenia i akceptowalne politycznie, wykazując się we właściwych przypadkach kreatywnym podejściem. W tym celu Służba Prawna wydaje, na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy, całkowicie bezstronne opinie, ustne lub pisemne, we wszelkich kwestiach natury prawnej. Służba Prawna reprezentuje także Radę Europejską i Radę w postępowaniach przed sądami Unii Europejskiej. Stałym celem Służby Prawnej jest dostarczanie na czas opinii prawnych cechujących się pełnym poszanowaniem prawa, bezstronnością i klarownością.

Służba Prawna składa się z sześciu dyrekcji tematycznych, którym podlega cała działalność Unii, i z jednej dyrekcji odpowiedzialnej za kontrolę jakości legislacji.

Kogo szukamy

Sekretariat poszukuje osoby na stanowisko dyrektora generalnego Służby Prawnej, radcy prawnego Rady Europejskiej i Rady. Jest to wymagające stanowisko w międzykulturowym i politycznie skomplikowanym środowisku. Szukamy prawnika/prawniczki z doświadczeniem zawodowym na bardzo wysokim szczeblu i z dobrym zmysłem politycznym. Kandydaci powinni także posiadać doświadczenie na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla w dziedzinie prawa. Kandydaci powinni umieć nadawać dyrekcji generalnej ogólny kierunek strategiczny i zapewniać skuteczne zarządzanie działaniami tej dyrekcji i jej personelu. Kandydaci powinni umieć udzielać, z własnej inicjatywy lub na żądanie, porad na najwyższym szczeblu, kierowanych do prezydencji, Rady, przewodniczącego Rady Europejskiej i sekretarza generalnego. Ponadto kandydaci powinni umieć nawiązywać doskonałe relacje i zapewniać komunikację z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi na wszystkich szczeblach.

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

Od osób zajmujących kierownicze stanowiska w Sekretariacie oczekuje się, by doradzały swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzały personelem i reprezentowały organizację. Oczekiwania te określono w sposób bardziej szczegółowy w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu zamieszczonym w załączniku I.

Ogólny cel stanowiska

- Udzielanie porad prawnych na wysokim szczeblu, ustnie lub pisemnie, w obszarach wchodzących w zakres kompetencji Służby Prawnej
- Kierowanie pracami dyrekcji generalnej pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego.

Zadania

- Udzielanie sekretarzowi generalnemu, Radzie, rotacyjnej prezydencji oraz, w stosownym przypadku, przewodniczącemu Rady Europejskiej porad na wysokim szczeblu oraz pisemnych lub ustnych opinii na wysokim szczeblu odnośnie do kwestii prawnych i instytucjonalnych, z własnej inicjatywy lub na żądanie, odnośnie do wszystkich aspektów dossier w celu przyczynienia się do znajdowania rozwiązań poprawnych z punktu widzenia prawa i akceptowalnych dla danej instancji
- Dbanie o motywację i zaangażowanie kadry kierowniczej i personelu Służby Prawnej odnośnie do realizacji założonych celów
- Zarządzanie pracą dyrekcji we współpracy z dyrektorami i koordynowanie tej pracy
- Rozwijanie i realizowanie strategii i programu prac dyrekcji generalnej
- Definiowanie celów dyrekcji generalnej i dbanie o ich realizację zgodnie z wymaganymi terminami i standardami jakości
- Przyczynianie się do szerszej pojętego zarządzania Sekretariatem i jego rozwoju z wykorzystaniem różnych kanałów
- Reprezentowanie dyrekcji generalnej na szczeblu dyrektorów generalnych (zarówno w Sekretariacie, jak i na zewnątrz), zwłaszcza w kontaktach z rotacyjną prezydencją oraz z innymi instytucjami i agencjami
- Budowanie kultury skutecznej komunikacji i współpracy wewnątrz Służby Prawnej oraz między nią a innymi służbami Sekretariatu oraz promowanie ukierunkowania na słuźenie pomocą partnerom wewnętrznym i zewnętrznym dyrekcji generalnej
- Wspomaganie i reprezentowanie Rady Europejskiej i Rady w sporach oraz, w stosownym przypadku – reprezentowanie ich w sprawach przed sądami UE.

Warunki pracy

- Miejsce pracy: Bruksela, budynek „Justus Lipsius”.

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
- Doskonała znajomość prawa Unii (kompetencja kluczowa)
- Rozległa wiedza o funkcjonowaniu i procedurach UE
- Znajomość roli Rady Europejskiej i Rady oraz ich procesów decyzyjnych
- Dobre umiejętności decyzyjne, rzeczowy osąd w sytuacjach krytycznych oraz wielozadaniowość.

Realizacja zadań i osiąganie wyników

- Wyznaczanie wysokich standardów jakości pracy (kompetencja kluczowa).

Cechy osobiste

- Zdolność i gotowość do wypracowywania kreatywnych i skutecznych rozwiązań
- Wybitne poczucie odpowiedzialności
- Umiejętność dostosowywania się do zmieniających się warunków pracy, priorytetów i metod pracy.

Umiejętności interpersonalne

- Dobry zmysł polityczny, doskonałe umiejętności komunikacyjne, prezentacyjne i negocjacyjne
- Umiejętność tworzenia atmosfery zaufania w relacjach roboczych z reprezentantami partnerów wewnętrznych i zewnętrznych wysokiego szczebla
- Umiejętność motywowania dużych wielokulturowych i multidyscyplinarnych zespołów i zarządzania nimi.

Umiejętności kierownicze

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

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:

- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych prawniczych (pozwalający ubiegać się o przyjęcie na doktoranckie studia prawnicze) lub równoważne kwalifikacje zawodowe ⁽¹⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu doradztwa prawnego z bardzo wysokim poziomem odpowiedzialności,
- mieć znaczne doświadczenie kierownicze, z czego co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla w dziedzinie prawa.

Uwagi

- Sekretariat prowadzi politykę równych szans (por. załącznik II) i aktywnie zachęca do zgłaszania się wszystkich wykwalifikowanych kandydatów z różnorodnym zapleczem i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

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

- poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie 4 lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
- poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej 3 lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

Aby promować równość płci, Sekretariat zachęca do zgłoszeń kobiety, gdyż ich liczba na stanowiskach kierowniczych wyższego szczebla 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 temat równości szans w Sekretariacie 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 muszą być gotowe poddać 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 zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- W razie potrzeby wybrany kandydat / wybrana kandydatka musi być gotowy/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 ośrodkiem 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 i zaprosi ich 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 doradczą komisją selekcyjną.
- Wstępny harmonogram procedury jest następujący:
 - kandydaci zaproszeni na rozmowę powinni otrzymać stosowne informacje na początku grudnia 2018 r.,
 - pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na pierwszą połowę stycznia 2019 r.,
 - ocena zintegrowana jest przewidziana pod koniec stycznia 2019 r.,
 - druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na początek lutego 2019 r.

Zgłoszenia

Termin zgłoszeń upływa w **poniedziałek 26 listopada 2018 r. o godz. 23.59 czasu brukselskiego**.

Zgłoszenie należy przesłać pocztą elektroniczną na adres:

Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu⁽³⁾; zgłoszenie musi wpłynąć przed upływem podanego powyżej terminu. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres e-mail (wiadomość musi być zatytułowana: *CONS/AD/142/18 Legal Service*).

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

⁽³⁾ Jest to adres służbowej skrzynki funkcyjnej, która obsługuje wyłącznie wiadomości wysłane w trybie poufności (ang. sensitivity) „normalny” („normal”); skrzynka ta nie obsługuje wiadomości wysłanych w innym trybie poufności (np. „osobisty”, „prywatny”, „poufny” – „personal”, „private”, „confidential”). Prosimy zatem wybrać tryb poufności „normalny”.

Przed wysłaniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikacyjne, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

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) szczegółowy życiorys ⁽⁴⁾ 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) skany dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz skany dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające muszą być wystawione przez osoby trzecie. Sam życiorys, o którym mowa w pkt b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty potwierdzające dołączone do zgłoszenia muszą być w formacie word text, .pdf lub .jpg, opatrzone nazwą (w języku angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 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 rozpatrywane.

Wybrany kandydat / wybrana kandydatka zostaną poproszeni o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Otrzymają Państwo wiadomość mejlową z potwierdzeniem odebrania zgłoszenia. Jeśli po upływie tygodnia od terminu zgłoszeń nie otrzymają Państwo takiego potwierdzenia, prosimy o kontakt pod adresem: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu.

Ponowna ocena zgłoszeń

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.

⁽⁴⁾ Kandydaci są proszeni o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

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 są 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 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 wiadomość mejlową 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 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
Selection of Officials Office
Rue de la Loi 175/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, ORG.1.F
Rue de la Loi 175/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 do Sądu Unii Europejskiej:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luksemburg
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 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 ORG.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/142/18

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 copies scannées 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 scannées et 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).

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/142/18

- 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 scans). 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 scans 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).

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
