

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/151/19

(2019/C 428 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	COMM.1 Media i Komunikacja
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	17/01/2020 –godz. 12.00 (czasu brukselskiego)

Kim jesteśmy

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Służy doradztwem i pomocą członkom Rady Europejskiej i Rady oraz przewodniczącym tych instytucji we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy, nadzoruje i prowadzi wszelkie praktyczne działania niezbędne do dobrego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady.

Dyrekcja Generalna „Komunikacja i Informacja” odpowiada za komunikację i dostarczanie informacji o pracach Rady i Rady Europejskiej. Pełni funkcję pośrednika między opinią publiczną a tymi instytucjami. Dyrekcja Generalna składa się z dwóch dyrekcji: „Media i Komunikacja” (COMM.1) oraz „Informacja i Promocja” (COMM.2).

COMM.1 odpowiada za komunikację zewnętrzną. W tej roli doradza Radzie Europejskiej i Radzie, jej przewodniczącym i innym związanym z nimi podmiotom, takim jak Eurogrupa. Zapewnia im infrastrukturę komunikacyjną, usługi komunikacyjne oraz produkty z zakresu komunikacji i informacji o jakości odpowiadającej ich potrzebom oraz potrzebom ich odbiorców medialnych.

Dyrekcja składa się obecnie z trzech działów: Działu Relacji z Mediami (COMM.1.A), Działu Działalności Medialnej (COMM.1.B) i Działu Komunikacji Cyfrowej (COMM.1.C).

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w dyrekcji COMM.1 to wymagająca funkcja w interesującym politycznie i dynamicznym środowisku. Będą Państwo kierować zespołem ok. 90 osób ze wszystkich grup funkcyjnych i odpowiadać za operacyjne, finansowe i strategiczne aspekty zadań przez te osoby realizowanych.

Zadaniem osoby na tym stanowisku będzie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – profesjonalne zarządzanie dyrekcją i jej zasobami, organizowanie jej zadań oraz wspieranie i motywowanie personelu. Będzie do Państwa należeć dbanie o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję oraz o skuteczną komunikację i współpracę zarówno wewnątrz tej dyrekcji, jak i z pozostałymi dyrekcjami i innymi służbami Sekretariatu.

Będą Państwo zapewniać doradztwo na wysokim szczeblu w dziedzinie komunikacji zewnętrznej, ustnie i pisemnie, z własnej inicjatywy lub na żądanie, Radzie Europejskiej, Radzie, Coreperowi i ich przewodniczącym oraz sekretarzowi generalnemu we wszelkich aspektach spraw wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji. W tym kontekście będą Państwo musieli reprezentować Radę Europejską i Radę na forach publicznych oraz w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji.

Będą Państwo określać cele i przyczyniać się do ich realizacji poprzez ustalanie programu prac dyrekcji i dbanie o właściwe monitorowanie jego wykonania.

Będą Państwo mieli możliwość planowania i organizowania pracy w sposób elastyczny, z uwzględnieniem godzin pracy, harmonogramu posiedzeń Coreperu, Rady Europejskiej i Rady oraz wymogów medialnych, w obszarze działalności dyrekcji. Wraz z personelem będą Państwo mogli także korzystać z oferowanych przez Sekretariat elastycznych form organizacji pracy, w tym telepracy. Wymagane są okazjonalne delegacje zagraniczne, zwykle w UE (średnio dwa razy w roku).

Kogo szukamy

Szukamy menedżera lub menedżerki, zdolnych poprowadzić i zmotywować duży zespół, najlepiej doświadczonych w dziedzinie komunikacji (zwłaszcza w zakresie polityki i spraw UE) oraz dobrze rozumiejących kwestie instytucjonalne UE. Niezbędna jest wiedza o dziedzinach i działaniach, którymi zajmuje się dyrekcja, atutem zaś będzie istotne doświadczenie w zakresie budżetu, zamówień publicznych i umów.

Kadra kierownicza w Sekretariacie ma za zadanie doradzać swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzać pracownikami i zasobami finansowymi oraz reprezentować Sekretariat. Oczekiwania te określono w horyzontalnym profilu menedżerskim Sekretariatu zamieszczonym w ZAŁĄCZNIKU I.

Ponadto osoba mająca zająć przedmiotowe stanowisko musi mieć:

- umiejętność myślenia i planowania strategicznego, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- umiejętności przywódcze i umiejętność udzielania wskazówek personelowi, motywowania go i zapewniania mu poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, obejmujące komunikację interpersonalną; umiejętność stymulowania pracy zespołowej i podtrzymywania dobrych relacji we współpracy z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętności dyplomatyczne,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian,
- dużą zdolność do planowania i organizowania całości prac dyrekcji z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz do sprawiedliwego rozkładania pracy w zespole i planowania rozwoju kadr,
- zdolność do wypracowywania porozumień i realizacji celów poprzez udzielanie ukierunkowanych porad partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji z myślą o wynikach korzystnych dla wszystkich stron.

Ponieważ Sekretariat stosuje politykę mobilności kadry kierowniczej, tak by mogła ona poszerzać swoje doświadczenie, osoby kandydujące powinny być gotowe i zdolne do pracy w różnych dziedzinach w czasie swojej kariery w Sekretariacie.

POLITYKA REKRUTACYJNA

W momencie ubiegania się o stanowisko należy 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 dyplom ukończenia studiów wyższych ⁽¹⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w faktycznym pełnieniu obowiązków kierowniczych i organizacyjnych. Odpowiednikiem wymaganego doświadczenia kierowniczego może być 3-letnie doświadczenie na stanowisku obejmującym istotne obowiązki koordynacyjne,
- języki angielski i francuski są powszechnie stosowane do komunikacji wewnątrz Sekretariatu i z innymi instytucjami, dlatego wymagana jest doskonała znajomość jednego z tych języków oraz dobra znajomość drugiego z nich. Znajomość innych języków urzędowych UE jest dodatkowym atutem.

UWAGA:

- 1) Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE ⁽²⁾. Mianowanie na stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- 2) Wybrana osoba musi być gotowa odbyć w Sekretariacie szkolenie w zakresie zarządzania.

UWAGA

Ze względu na to, że stanowisko to zostało określone jako wrażliwe, osoba je zajmująca może, po upływie pięciu lat na stanowisku, być zobowiązana do jego zmiany.

PROCEDURA WYBORU

- Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradca komisja selekcyjna będzie korzystała z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzone przez ośrodek odnośnie do tego rodzaju stanowisk 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.
- Doradca komisja selekcyjna najpierw na podstawie podań oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko. Na bazie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem osób, które miałyby zostać zaproszone 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 osoby, które wezmą udział w ocenie zintegrowanej oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradczą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- przewiduje się, że zaproszenia na pierwszą rozmowę zostaną wystosowane do początku lutego,
- pierwsza rozmowa jest przewidziana na koniec lutego,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na pierwszą połowę marca,
- druga runda rozmów jest planowana na drugą połowę marca.

PODSTAWA PRAWNA

Niniejsze ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽³⁾ (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).

⁽¹⁾ Zgodnie z art. 5 ust. 3 lit. c) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego”) osoby kandydujące 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⁾ Decyzja 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (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>).

Stanowisko to zostało opublikowane dla wszystkich instytucji Unii Europejskiej i poza instytucjami.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **17 stycznia 2020 r. o godz. 12.00 czasu brukselskiego**.

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem wskazanego terminu na adres: applications.management@consilium.europa.eu ⁽⁴⁾. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (opatrząc wiadomość następującym tytułem: CONS/AD/151/19 COMM.1).

Przed wysłaniem zgłoszenia należy dokładnie sprawdzić, czy spełnione są wszystkie kryteria kwalifikacyjne, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) należyite 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 ⁽⁵⁾ 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) kopie 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 MS Word, 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 pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Wybrana osoba zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Otrzymają Państwo e-mail z potwierdzeniem odebrania zgłoszenia. Prosimy pamiętać, że nigdy nie można całkowicie wykluczyć trudności technicznych związanych z przesyłaniem e-maili. Dlatego jeżeli nie otrzymają Państwo wiadomości z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia, prosimy o kontakt w celu sprawdzenia, czy Państwa zgłoszenie dotarło do Sekretariatu. W tym celu należy pisać na adres: applications.management@consilium.europa.eu. Ponieważ doradca komisja selekcyjna rozpocznie pracę wkrótce po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, osoby, które nie otrzymają potwierdzenia odbioru zgłoszenia, zachęcamy do kontaktu z nami w tygodniu następującym po tej dacie.

RÓWNOŚĆ SZANS

Sekretariat prowadzi politykę równych szans wobec wszystkich pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie (zob. ZAŁĄCZNIK II). Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości płci oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca się do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby, z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równość płci, Sekretariat zachęca do zgłaszania się kobiety.

Podczas procedury rekrutacyjnej osobom z niepełnosprawnościami zaoferowana zostanie stosowna pomoc. Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

⁽⁴⁾ Jest to adres funkcyjnej skrzynki pocztowej, która obsługuje wyłącznie wiadomości wysłane w trybie poufności „normalny” („normal”); skrzynka nie obsługuje wiadomości wysłanych w innym trybie poufności (np. „osobisty”, „prywatny”, „poufny” – „personal”, „private”, „confidential”). Prosimy zatem wybrać tryb poufności „normalny”. Wielkość e-maila nie może przekroczyć 25 MB. Jeśli Państwa e-mail, wraz z załącznikami, przekracza tę maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

⁽⁵⁾ Prosimy o niezamieszczanie zdjęć w życiorysie.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedury składania zażaleń oraz wnoszenia skarg sądowych i skarg 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.

ZAŁĄCZNIKI

Horyzontalny profil menedżerski Sekretariatu

Zajmując stanowisko kierownicze, zapewniają Państwo wartość dodaną zarówno jako doradcy, jak i kierownicy oraz zawsze są Państwo 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 spornych kwestii.
- Tworzyć atmosferę zaufania i otwartości oraz aktywnie nawiązywać i podtrzymywać kontakty.
- Mieć na uwadze rezultaty i skuteczność, nie zapominając o szacunku i o swojej pomocniczej roli.

W funkcji doradczej

- Przyczynić się do rozwoju Unii. Wykazywać się proaktywnością i kreatywnością. Myśleć perspektywicznie i planować na przyszłość. Proponować rozwiązania.
- Doradzać partnerom, by ułatwić im realizację celów, a także w interesie obu naszych instytucji. Zachowywać obiektywizm i bezstronność.
- Mieć świadomość związków między procesem decyzyjnym a debatą publiczną. Pilnować, by w poradach uwzględnić sytuację polityczną partnerów i kwestie komunikacyjne.
- Ułatwiać prawnie uzasadnione podejmowanie decyzji poprzez współpracę, dobre stosunki robocze i kompromis wśród państw członkowskich i z instytucjami oraz innymi partnerami.
- Śledzić wydarzenia w podległej Państwu dziedzinie, wykraczając także poza same prace Rady Europejskiej i Rady. Stałe 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, 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

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) prowadzi politykę równych szans wobec wszystkich pracowników i osób ubiegających się o zatrudnienie. Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równości kobiet i mężczyzn oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca się do zgłoszeń wszystkie wykwalifikowane osoby, z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

Główne cele stosowanej przez Sekretariat polityki równych szans:

- osiągnąć wyważoną reprezentację kobiet i mężczyzn. Sekretariat zachęca do zgłaszania się kobiety, zwłaszcza na stanowiska kierownicze, na których są one obecnie niedostatecznie reprezentowane,
- poprawić dostępność środowiska pracy oraz zapewnić jego inkluzywność. Dla osób z niepełnosprawnościami zapewnione mogą zostać racjonalne usprawnienia, pod warunkiem że nie będzie to nadmiernym obciążeniem dla zasobów instytucji. Podczas procedury rekrutacyjnej osobom z niepełnosprawnościami zaoferowana zostanie stosowna pomoc,
- zapewnić, by w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzegano zasad równości i niedyskryminacji,
- chronić personel przed mobbingiem,
- umożliwić godzenie pracy z życiem prywatnym. Sekretariat oferuje kompleksowy pakiet elastycznych warunków pracy, w tym telepracę, indywidualny czas pracy oraz możliwość korzystania z urlopu rodzicielskiego dla matek i ojców zgodnie z regulaminem pracowniczym. Sekretariat dysponuje żłobkiem dla dzieci w wieku od 0 do 4 lat. Komisja Europejska organizuje placówki opieki pozaszkolnej i wakacyjnej, dostępne dla dzieci pracowników Sekretariatu.

Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: Equal.opportunities@consilium.europa.eu

ZAŁĄCZNIK III

ZAŻALENIE WEWNĘTRZNE – SKARGA SĄDOWA – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury wyboru będą Państwo niezadowoleni ze sposobu potraktowania swojego zgłoszenia, przysługuje Państwu prawo do złożenia zażalenia.

— Zażalenie wewnętrzne

- Jeżeli są Państwo niezadowoleni z otrzymanej decyzji, mogą Państwo w ciągu trzech miesięcy od otrzymania powiadomienia o takiej decyzji złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Zażalenie należy kierować na adres:

Council of the European Union
Legal Advisers to the Administration Unit, ORG 1.F
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 BRUXELLES/BRUSSEL
BELGIQUE/BELGIË
adres poczty elektronicznej: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Organ powołujący udziela pisemnej odpowiedzi na takie zażalenie w terminie 4 miesięcy od daty jego otrzymania. Jeśli jednak zażalenie wpłynie wystarczająco wcześnie, może zaistnieć możliwość ponownego rozpatrzenia przez doradczą komisję selekcyjną decyzji stanowiącej przedmiot zażalenia i udzielenia odpowiedzi na tej podstawie.

— Skarga sądowa

- Jeżeli są Państwo niezadowoleni z odpowiedzi otrzymanej od organu powołującego w ramach procedury rozpatrywania zażeń wewnętrznych, mogą Państwo wnieść skargę sądową na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, kierując ją na następujący adres:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

— Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości odwoławczych w Sekretariacie, w szczególności procedury składania zażeń wewnętrznych na mocy art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, mogą Państwo – podobnie jak każdy inny obywatel Unii – wnieść skargę na następujący adres:

The European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCJA

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom⁽¹⁾.

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) zażeń lub odwołań do Sądu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Decyzja Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

ZAŁĄCZNIK IV

OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru, dba o to, by dane osobowe osób kandydujących były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru jest regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady 2013/488/UE ⁽²⁾ w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE. Za przeprowadzenie procedury wyboru odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie” (ORG.1). Administratorem danych jest kierownik tego działu. Informacje podane przez osoby kandydujące zostaną udostępnione pracownikom i kierownictwu Biura Rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – działowi doradców prawnych. Informacje administracyjne, które pozwalają zidentyfikować osoby kandydujące lub są niezbędne do praktycznej organizacji procedury wyboru, mogą zostać przekazane ośrodkowi oceny zintegrowanej.

Przetwarzanie danych służy zgromadzeniu informacji, które pozwalają zidentyfikować poszczególne osoby kandydujące na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzić procedurę wyboru jednej z nich.

Odnosne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować osoby kandydujące (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez osoby kandydujące, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez osoby kandydujące, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają one warunki wstępne 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 osoby kandydujące zostaną poddane, w tym oceny przygotowane dla komisji selekcyjnej przez konsultantów z ośrodka oceny zintegrowanej.

Przetwarzanie rozpoczyna się w dniu wplynięcia zgłoszenia. Każde zgłoszenie jest katalogowane i przechowywane w archiwum przez dwa lata.

Wszystkim osobom kandydującym przysługuje prawo dostępu do danych osobowych i ich korygowania. Odpowiednio uzasadnione wnioski należy kierować pocztą elektroniczną do Biura Rekrutacyjnego na adres: selection.officials@consilium.europa.eu.

Osoby kandydujące mogą w każdej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

⁽¹⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

⁽²⁾ Decyzja Rady 2013/488/UE z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1).

ZAŁĄCZNIK V



CONSEIL DE L'UNION
EUROPÉENNE
Secrétariat général
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Acte de Candidature

AVIS DE VACANCE CONS/AD/151/19

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 SECURITÉ : OUI NON
Si OUI de quel niveau ?

10. EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (joindre copies 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?

.....

DECLARATION 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
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/151/19

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).

Date:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:
