

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/162/20

(2020/C 358 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Dział	DG RELEX: Sprawy Zagraniczne, Rozszerzenie i Ochrona Ludności
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor generalny
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	18 listopada 2020 r. – 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 ds. Zagranicznych, Rozszerzenia i Ochrony Ludności (DG RELEX) składa się obecnie z dwóch dyrekcji: RELEX.1 zajmuje się handlem, rozwojem, bezpieczeństwem i koordynacją, a RELEX.2 – rozszerzeniem, Bliskim Wschodem i Afryką Północną oraz ochroną ludności. Obie dyrekcje wspierają również prace Rady do Spraw Zagranicznych. W nadchodzących latach Dyrekcja Generalna prawdopodobnie zostanie poddana reorganizacji.

Dyrekcja Generalna koordynuje organizację posiedzeń Rady do Spraw Zagranicznych, która zbiera się średnio dwanaście razy w roku, oraz posiedzeń tych jej składów, które zajmują się handlem, obroną i rozwojem, spotykających się dwa razy w roku i, ponadto, na posiedzeniach nieformalnych. DG zajmuje się również koordynacją przygotowań do prowadzonych na forum Rady do Spraw Ogólnych dyskusji dotyczących rozszerzenia, mających miejsce dwa razy w roku. Te posiedzenia Rady są przygotowywane przez Coreper i kilka grup roboczych zajmujących się dossier ustawodawczymi i nieustawodawczymi, a także stosunkami międzynarodowymi dotyczącymi tych dossier.

Co oferujemy

Oferujemy ambitne zadania na stanowisku dyrektora generalnego w Dyrekcji Generalnej RELEX w ciekawym – pod względem politycznym – otoczeniu; osoba na tym stanowisku kieruje zespołem ponad stu osób o wysokich kwalifikacjach.

Zadaniem osoby na tym stanowisku jest – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego i we współpracy z dyrektorami obu dyrekcji RELEX – profesjonalne zarządzanie Dyrekcją Generalną i jej zasobami, organizowanie i koordynowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Osoba na tym stanowisku opracowuje i wdraża strategię oraz program prac Dyrekcji Generalnej, wytycza jej cele i zapewnia ich realizację zgodnie z wymaganym harmonogramem i z odpowiednimi normami jakości. Wspiera skuteczną komunikację i współpracę, zarówno w ramach Dyrekcji Generalnej i z innymi dyrekcjami generalnymi, jak i z innymi służbami Sekretariatu.

Dyrektor zajmuje się doradztwem politycznym i proceduralnym na wysokim szczeblu, dla sekretarza generalnego oraz prezydencji Rady Europejskiej, Rady i Coreperu na temat wszystkich aspektów dossier wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji Generalnej oraz bierze udział w posiedzeniach, a w stosownych przypadkach w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć stosowne rozwiązanie. W związku z tym będą Państwo pomagać prezydencjom w negocjacjach i zapewniać skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE – w szczególności z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych – w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji Generalnej.

Osoba na stanowisku dyrektora generalnego zapewnia ogólną koordynację strategiczną, w tym z innymi dyrekcjami generalnymi w zakresie polityki i celów, które należy osiągnąć.

Funkcja ta łączy się z częstymi wyjazdami za granicę, w tym poza UE.

Kogo szukamy

Shukamy menedżera ze znacznym doświadczeniem w kształtowaniu polityki UE i w procesie legislacyjnym UE oraz z rozległą wiedzą na temat kwestii instytucjonalnych UE. Dodatkowym atutem będzie znajomość obszarów wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji generalnej.

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 kadry kierowniczej Sekretariatu zamieszczonym w załączniku I.

Ponadto osoba mająca zająć przedmiotowe stanowisko musi mieć:

- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- umiejętności przywódcze i umiejętność udzielania wskazówek zespołom, motywowania ich i zapewniania im 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 umiejętność wykazania się dyplomacją,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian,
- wysoką zdolność do planowania i organizowania całości prac dyrekcji generalnej z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz do zapewniania sprawiedliwego obciążenia pracą w ramach zespołu i planowania rozwoju kadr,
- zdolność do wypracowywania porozumień i realizacji celów poprzez udzielanie ukierunkowanych porad partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji.

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 przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych ⁽¹⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe w świadczeniu doradztwa politycznego z bardzo wysokim poziomem odpowiedzialności,
- posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie polityki UE,
- 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.

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać 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.

Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń 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.

⁽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 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).

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- zgodnie z planem kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje pod koniec listopada 2020 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na pierwszą połowę grudnia 2020 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na połowę grudnia 2020 r.,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na początek stycznia 2021 r.

Uwaga: Powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i wiąże się z konsekwencjami środków ograniczających wprowadzonych w związku z pandemią COVID-19.

PODSTAWA PRAWNA

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

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

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **18 listopada 2020 r.** o godz. 12.00 czasu brukselskiego.

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną i należy je przesyłać 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 (opatrując wiadomość następującym tytułem: **CONS/AD/162/20 RELEX**)

Przed wysłaniem zgłoszenia należy dokładnie sprawdzić, czy spełnione są wszystkie wymogi wymienione w sekcji pt. „Polityka rekrutacyjna” powyżej, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Aby wniosek był ważny, musi on zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (*Uwaga:* dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie są akceptowane):

- 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/> (plik należy opatrzyć nazwą „XXX (NAZWISKO) – Application form.pdf”);
- b) szczegółowy życiorys ⁽⁵⁾, w języku angielskim lub francuskim, najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>), obejmujący całą karierę zawodową wnioskodawcy i wymieniający m.in. jego kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie i obecnie pełnione obowiązki (plik należy opatrzyć nazwą „XXX (NAZWISKO) – CV.pdf”);
- c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (plik należy opatrzyć nazwą „XXX (NAZWISKO) – Motivation letter.pdf”);
- d) zebrane w jednym dokumencie PDF kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Przesłanie wyłącznie życiorysu, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczające. Dokumenty uzupełniające muszą zostać wydane przez osobę trzecią (plik należy opatrzyć nazwą „XXX (NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”).

⁽³⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej – ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), ostatnio zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

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

⁽⁵⁾ Osoby kandydujące są proszone o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

Niewłączenie tych dokumentów powoduje, że wniosek jest nieważny.

Wszystkie załączone do wniosku dokumenty uzupełniające muszą być kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.), opatrzone nazwą (w języku angielskim lub francuskim) i zebrane według powyższego objaśnienia. 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 doradcza 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 (zob. załącznik II).

Sekretariat uznaje, że właściwa równowaga między życiem zawodowym a prywatnym jest ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób i że coraz częściej oczekuje się, że elastyczne warunki pracy będą częścią nowoczesnego środowiska pracy. W związku z tym oferuje bardzo dobry pakiet statutowych elastycznych warunków pracy i, takich jak opieka pozaszkolna i żłobek.

Jako pracodawca Sekretariat zobowiązuje się do zapewniania równouprawnienia płci oraz do zapobiegania wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca, by zgłaszały się wszystkie wykwalifikowane osoby kandydujące z różnorodnych środowisk, o każdym stopniu sprawności i z jak najszerzego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równość płci, Sekretariat zachęca do zgłaszania się kobiety.

Osoby z niepełnosprawnościami mogą otrzymać wsparcie podczas procedury rekrutacyjnej. Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: Equal.opportunities@consilium.europa.eu.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedurę występowania z zażaleniem, 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 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

- Przyczyniać 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 uwzględniać 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. 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, 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, by zgłaszały się wszystkie wykwalifikowane osoby kandydujące z różnorodnych środowisk, o każdym stopniu sprawności i z jak najszerzego obszaru geograficznego państw członkowskich UE.

Główne cele stosowanej przez Sekretariat polityki równych szans:

- osiągnąć wyważoną reprezentację kobiet i mężczyzn. Sekretariat zachęca kobiety do zgłaszania się, 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. Osoby z niepełnosprawnościami mogą otrzymać wsparcie podczas procedury rekrutacyjnej,
- 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

Osoba kandydująca, która jest niezadowolona z otrzymanej decyzji, może 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 doradcą 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 Niedergrünwald
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 z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich⁽¹⁾ (Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich L 113 z dnia 4 maja 1994 r.).

Uwaga: skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu ustanowionych w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego terminów składania zażeń lub wnoszenia skarg do Sądu Unii Europejskiej na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ 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 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 ⁽¹⁾.

Podstawą prawną procedury wyboru jest 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 ⁽²⁾. 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 poszczególnych kandydatów na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzić procedurę wyboru jednego z nich.

Odnosne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (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 kandydatów, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają oni warunki dopuszczenia 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 wpłynięcia zgłoszenia. Każde zgłoszenie jest katalogowane i przechowywane w archiwum przez dwa lata.

Wszystkim kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych osobowych i ich sprostowania. 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⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

⁽²⁾ Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s. 1.

ZAŁĄCZNIK V



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

Acte de candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/162/20

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?
Date de validité:

9. ÉTUDES ET FORMATION

[illegible]

10. EXPÉRIENCE 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
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: Fonction d'encadrement: Oui / Non/...../..... Nombre de personnes gérées: Budget annuel géré:			Années: Mois: Jours:	Voir annexe n° ...

Expérience professionnelle TOTAL

Années	Mois	Jours
Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle **dans des fonctions d'encadrement** TOTAL

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 n'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/162/20

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?
Valid until

9. EDUCATION AND TRAINING

[illegible]

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
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
II.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	Years: Months: Days:	See Annex ...
III.					
	Job title: Management: Yes / No Number of staff managed: Annual budget managed:	/...../.....	/...../.....	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:

.....
