

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## RADA

## Ogłoszenie o naborze

CONS/AD/171/21

(2021/C 282 A/01)

## INFORMACJE OGÓLNE

Departament	ORG.2 Protokół i Posiedzenia
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
<b>TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ</b>	<b>20 sierpnia 2021 r. – godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego</b>

**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 wszelkie praktyczne działania niezbędne do przygotowania i przebiegu Rady Europejskiej i Rady oraz uczestniczy w tych działaniach.

Dyrekcja Generalna ds. Rozwoju Organizacyjnego i Usług (DG ORG) odpowiada za rozwój organizacyjny Sekretariatu i za świadczenie głównych usług wspierających. Ta dyrekcja generalna składa się obecnie z pięciu dyrekcji (Zasoby Ludzkie, Protokół i Posiedzenia, Budynki i Logistyka, Finanse oraz Bezpieczeństwo i Ochrona).

Dyrekcja Protokołu i Posiedzeń (ORG.2) świadczy wszystkie usługi logistyczne niezbędne do organizacji oficjalnych posiedzeń, wizyt i ceremonii wysokiego szczebla, zarówno w siedzibie Rady, jak i – o ile sytuacja tego wymaga – w dowolnym miejscu na świecie. Jej misją polega na szybkim i elastycznym reagowaniu, by zapewnić wszystkie usługi niezbędne do organizacji oficjalnych posiedzeń i imprez.

Dyrekcja jest również odpowiedzialna za zadania z zakresu protokołu, logistyki i organizacji podróży na rzecz przewodniczącego Rady Europejskiej i jego gabinetu, zarówno w Belgii, jak i poza jej granicami.

Dyrekcja składa się obecnie z czterech działów: „Protokół”, „Posiedzenia”, „Catering” i „Wsparcie” i dysponuje rocznym budżetem w wysokości ponad 100 mln EUR.

### **Co oferujemy**

Stanowisko dyrektora w dyrekcji ORG.2 to wymagająca funkcja w interesującym politycznie i dynamicznym środowisku. W skład zespołu wchodzi ponad 200 pracowników ze wszystkich grup funkcyjnych, w razie potrzeby koordynujących działania z wykonawcami zewnętrznymi.

Jako szef protokołu osoba na tym stanowisku wspiera przewodniczącego Rady Europejskiej oraz obecną i przyszłą prezydencję w organizacji posiedzeń pod względem logistycznym, nadzoruje i koordynuje organizację posiedzeń Rady Europejskiej i Rady oraz nadzoruje – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego – wszystkie kwestie protokolarne Rady Europejskiej i Rady.

Jako menedżer osoba na tym stanowisku jest odpowiedzialna za operacyjne, strategiczne i finansowe aspekty planowania i realizacji wszystkich działań dyrekcji; przyczynia się też do opracowywania strategii modernizacji administracji. Zadaniem osoby na tym stanowisku jest między innymi kierowanie rozwojem technologicznym i pozatechnologicznym w obszarze organizacji konferencji międzynarodowych.

Zadaniem osoby na tym stanowisku będzie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego i we współpracy z zespołem menadżerskim składającym się z czterech kierowników działów – profesjonalne zarządzanie dyrekcją i jej zasobami i ich koordynowanie, organizowanie działalności dyrekcji oraz wspieranie i motywowanie personelu. Dyrektor określa cele i przyczynia się do ich realizacji poprzez ustalanie programu prac dyrekcji i dbanie o właściwe monitorowanie jego wykonania. Dyrektor dba o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję oraz o skuteczną komunikację i współpracę zarówno wewnątrz dyrekcji, jak i z innymi służbami Sekretariatu.

Dyrektor reprezentuje kierowaną przez siebie dyrekcję w Sekretariacie i poza nim, zwłaszcza w stosunkach z państwem sprawującym rotacyjną prezydencję oraz z innymi instytucjami i agencjami.

Wymagane są częste podróże służbowe na terytorium UE i poza nim.

### **Kogo szukamy**

Szukamy menedżera lub menedżerki posiadających wiedzę i doświadczenie w pracy w zakresie działań dyrekcji oraz wiedzę o roli i funkcjonowaniu Rady Europejskiej i Rady.

Atutem będzie także doświadczenie w zakresie budżetu, zamówień publicznych i zawierania umów oraz w zakresie rozwoju technologicznego i pozatechnologicznego w obszarze organizacji konferencji międzynarodowych.

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- zdolności dyplomatyczne i wycucie, kiedy można wykazać się elastycznością, a kiedy nie należy zmieniać stanowiska, a także umiejętność dbania o szczegóły przy jednoczesnym nietraceniu z oczu całościowego obrazu sytuacji,
- umiejętność stymulowania i podtrzymywania dobrych relacji zawodowych we współpracy z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych,
- umiejętność stymulowania pracy zespołowej oraz udzielania wskazówek zespołowi, motywowania go i zapewniania mu poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- zdolność do organizowania całości prac dyrekcji z myślą o dotrzymywaniu kluczowych terminów oraz zapewnieniu sprawiedliwego obciążenia pracą w ramach zespołu i planowania rozwoju kadr,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian.

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentują Sekretariat. Oczekiwania te określono w horyzontalnym profilu kadry kierowniczej Sekretariatu (załącznik I).

Ponieważ Sekretariat stosuje politykę mobilności kadry kierowniczej, która powinna mieć rozległe doświadczenie, od osób kandydujących oczekuje się, że w czasie swojej kariery w Sekretariacie będą gotowe i zdolne do pracy w różnych dziedzinach.

## POLITYKA REKRUTACYJNA

W momencie ubiegania się o stanowisko osoby kandydujące muszą spełniać następujące warunki:

### a) Warunki ogólne:

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

### b) Warunki szczegółowe:

- mieć dyplom ukończenia studiów wyższych <sup>(1)</sup>,
- 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,
- W komunikacji wewnątrz Sekretariatu i z innymi instytucjami powszechnie stosowane są języki angielski i francuski, dlatego wymagana jest doskonała znajomość jednego z tych języków oraz dobra znajomość drugiego z nich. Dodatkowym atutem będzie znajomość innych języków urzędowych UE.

Uwaga:

- 1) Praca na tym stanowisku wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET UE/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE <sup>(2)</sup>. Mianowanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę kandydującą ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie kandydującej 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 podań oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko. Na podstawie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem osób kandydujących, 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 kandydujące, które wezmą udział w ocenie zintegrowanej oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje najpóźniej na początku września,
- pierwsze rozmowy mają się odbyć w pierwszej połowie września,

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> 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).

- przewiduje się, że ocena zintegrowana odbędzie się w drugiej połowie września,
- druga runda rozmów ma się odbyć w pierwszej połowie października.

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

#### PODSTAWA PRAWNA

Stanowisko jest publikowane dla wszystkich instytucji Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(3)</sup>.

#### Uwaga

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

#### ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **20 sierpnia 2021 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego**.

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną i należy je przelać przed upływem wskazanego terminu na adres: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(4)</sup>. **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/171/21 ORG.2 PROTOCOL AND MEETINGS*)

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone powyżej w pkt „Polityka rekrutacyjna”, gdyż ich niespełnienie skutkuje automatycznym wykluczeniem z procedury wyboru.

Aby zgłoszenie było ważne, musi zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (Uwaga: dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie są akceptowane):

- a) należy wypełnić 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/> (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”);
- b) szczegółowy życiorys <sup>(5)</sup> 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 (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – CV.pdf”);
- c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Motivation letter.pdf”);
- d) zebrane w jednym dokumencie pdf kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Przesłanie jedynie życiorysu, o którym mowa w lit. b), nie jest wystarczające. Dokumenty potwierdzające muszą zostać wydane przez osobę trzecią (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”).

<sup>(3)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniające regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

<sup>(4)</sup> 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.

<sup>(5)</sup> Osoby kandydujące są proszone o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

**Niewłączenie tych dokumentów powoduje, że wniosek jest nieważny.**

Wszystkie dokumenty potwierdzające wymagane zgodnie z lit. d) muszą być kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.) oraz odpowiednio pogrupowane zgodnie z powyższą wskazówką.

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.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia. Nigdy nie można jednak całkowicie wykluczyć trudności technicznych związanych z przesyłaniem e-maili. Dlatego w przypadku nieotrzymania e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia osoby kandydujące prosimy o kontakt. W tym celu należy pisać na adres: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę wkrótce po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, wszelkie niezbędne weryfikacje dotyczące otrzymania zgłoszenia należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

**RÓWNOŚĆ SZANS**

Sekretariat prowadzi politykę równych szans (zob. załącznik II).

Sekretariat uznaje, że właściwa równowaga między pracą a życiem prywatnym jest ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób i że coraz częściej oczekuje się, by elastyczna organizacja pracy była częścią nowoczesnego środowiska pracy. Sekretariat oferuje zatem bardzo dobry pakiet obejmujący statutową elastyczną organizację pracy oraz placówki, takie jak opieka pozaszkolna i żłobek.

Jako pracodawcy Sekretariatowi zależy na zapewnianiu równouprawnienia płci oraz na zapobieganiu wszelkiego rodzaju dyskryminacji. Aktywnie zachęca, by zgłaszały się wszystkie wykwalifikowane osoby kandydujące z różnorodnych środowisk, o dowolnym stopniu sprawności i z jak najszerszego obszaru geograficznego państw członkowskich UE. Aby promować równouprawnienie 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](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu).

**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 niniejszą procedurą wyboru przedstawiono w załączniku IV do niniejszego ogłoszenia.

## ZAŁĄCZNIK I

## HORYZONTALNY PROFIL KADRY KIEROWNICZEJ SEKRETARIATU

Jako osoba zajmująca stanowisko kierownicze, zapewniają Państwo wartość dodaną, pełniąc zarówno funkcję doradczą, jak i kierowniczą oraz zawsze 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 („SEKRETARIACIE”)**

Sekretariat Generalny Rady 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 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 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. 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 dostępne dla dzieci personelu Sekretariatu placówki opieki pozaszkolnej i w czasie wakacji.

Więcej informacji można uzyskać, przesyłając e-mail na adres: [Equal.opportunities@consilium.europa.eu](mailto:Equal.opportunities@consilium.europa.eu)

---

## ZAŁĄCZNIK III

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

Osobie kandydującej, która jest niezadowolona ze sposobu postępowania z jej zgłoszeniem na jakimkolwiek etapie procedury wyboru, przysługuje 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:

Rada Unii Europejskiej  
Doradcy prawni Działu Administracji, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIA  
E-mail: 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**

Osoba kandydująca niezadowolona z odpowiedzi otrzymanej od organu powołującego w ramach procedury rozpatrywania zażeń wewnętrznych może wnieść skargę sądową na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego, kierując ją na następujący adres:

Sąd Unii Europejskiej  
Rue du Fort Niedergrünwald  
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, osoba kandydująca – podobnie jak każdy inny obywatel Unii – może wnieść skargę na następujący adres:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich  
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 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich<sup>(1)</sup>.

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.

---

<sup>(1)</sup> 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<sup>(1)</sup>.

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<sup>(2)</sup>. 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.

Oдноśne 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 kandydatów, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają oni 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 wpłynięcia 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](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu).

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

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

<sup>(2)</sup> 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/171/21

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: .....



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 encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
II.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ...
III.					
	Titre du poste: ..... ..... Fonction d'encadrement: Oui / Non ...../...../..... Nombre de personnes encadrées: ..... Budget annuel géré: .....			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 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 DOCUMENTS JUSTIFICATIFS  
(voir section «Comment postuler», point d)

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/171/21

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 .....





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?

.....

<p>DECLARATION ON HONOUR</p> <p>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.</p> <p>2. By sending my application I further declare that:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;</p> <p style="margin-left: 20px;">b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;</p> <p style="margin-left: 20px;">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.</p> <p>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).</p>
--

Date: .....

\_\_\_\_\_

LIST OF SUPPORTING DOCUMENTS  
(see section 'How to apply', paragraph d)

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....

---