

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/167/21

(2021/C 29 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	SMART.2.A – Dział Infrastruktury i Operacji
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Kierownik działu (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 9
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	9 lutego 2021 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: zapewnia doradztwo prawne i polityczne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, proponuje kompromisy, prowadzi prace redakcyjne oraz zajmuje się praktyczną stroną przygotowań i prac Rady Europejskiej i Rady.

Dział Infrastruktury i Operacji (RUN) wchodzi w skład Dyrekcji ds. Platform Cyfrowych, która jest częścią Departamentu Usług Cyfrowych (SMART). We współpracy z delegatami i pracownikami organizujemy informacje i udostępniamy je za pośrednictwem inteligentnych, bezpiecznych usług cyfrowych. Pomagamy przekształcać środowisko pracy, wprowadzając innowacje i propagując cyfrowe metody pracy.

Dział Infrastruktury i Operacji (RUN) zapewnia podstawową infrastrukturę wspierającą usługi i aplikacje dla użytkowników końcowych. Składa się z czterech sektorów, które wspólnie odpowiadają za projektowanie, obsługę, utrzymanie i rozwój usług świadczonych w ramach platformy podstawowej. Są to: sektor infrastruktury centralnej (ośrodek przetwarzania danych i infrastruktura informatyczna), sektor sieci, sektor oprogramowania pośredniczącego i aplikacji oraz centrum operacyjne. Dział Infrastruktury i Operacji odpowiada za rozwiązania lokalne i oparte na chmurze obliczeniowej lub hybrydowe, a także za infrastrukturę, która łączy i wiąże główne zainteresowane strony, państwa członkowskie UE i inne instytucje UE. Dysponujemy najnowocześniejszymi technologiami i stosujemy najnowocześniejsze praktyki, a w ciągu ostatnich kilku lat dokonaliśmy szeroko zakrojonych inwestycji w wirtualizację, automatyzację, infrastrukturę programowalną (SDI) i rozwiązania w zakresie monitorowania. Ponadto w naszej infrastrukturze hybrydowej są opracowywane i wdrażane technologie chmury obliczeniowej, wraz z narzędziami i technologiami takimi jak konteneryzacja i kubernetes, nieprzerwanie integrowanymi i wdrażanymi. Wszystkie opracowane i wdrożone rozwiązania są bezpieczne i monitorowane przez Centrum Operacyjne ds. Bezpieczeństwa Sekretariatu Generalnego Rady, ale personel zajmujący się infrastrukturą i operacjami opracowuje, wdraża i stosuje rozwiązania uwzględniając kwestie bezpieczeństwa.

Chociaż nasze zespoły świadczą usługi podstawowe, są one ukierunkowane na klienta i stale oceniają nasze rozwiązania pod kątem potrzeb i wymogów klientów. Zachęcamy do współpracy i wspólnych inicjatyw z działami obsługi klienta i tworzenia aplikacji.

Co oferujemy

Kierownik działu pracuje w dynamicznym środowisku oferującym wiele możliwości, na czele personelu zajmującego się świadczeniem usług dotyczących infrastruktury i operacji informatycznych. Dysponując zespołem wysoko wykwalifikowanych urzędników i wykonawców zewnętrznych, kierownik może realizować strategiczne cele naszego departamentu w swojej dziedzinie, określać możliwości oraz opracowywać i wdrażać rozwiązania. Kierownik działu przewodzi swoim zespołom i kieruje nimi, wyznacza cele ogólne i szczegółowe oraz świadczy usługi o wysokiej jakości, a także propaguje zasady doskonałości operacyjnej i stymuluje innowacje.

Kierownik działu podlega dyrektorowi ds. platform cyfrowych w departamencie SMART i należy do zespołu menedżerskiego wraz z kierownikami działów: cyfrowego miejsca pracy, bezpieczeństwa systemów i zarządzania dokumentami. Uczestniczy również w działaniach bezpośrednio związanych z Departamentem Usług Cyfrowych i współpracuje z zainteresowanymi stronami w Sekretariacie, z państwami członkowskimi oraz innymi instytucjami i organami europejskimi.

Dział liczy ok. 46 stałych członków personelu i dysponuje budżetem wynoszącym ok. 14 mln EUR.

Osoba pełniąca funkcję kierownika działu będzie miała możliwość planowania i organizowania pracy w sposób elastyczny, w ramach godzin pracy i potrzeb instytucji. Kierownik oraz jego personel mogą także korzystać z oferowanych przez Sekretariat elastycznych form organizacji pracy, w tym okazjonalnej telepracy.

Osoby kandydujące powinny mieć świadomość, że ewentualna przyszła reorganizacja Sekretariatu może skutkować zmianą zakresu obowiązków w ramach stanowiska, o które się ubiegają.

Kogo szukamy

Poszukujemy menadżera zorientowanego na świadczenie usług, mającego solidne doświadczenie w zakresie infrastruktury informatycznej i operacji informatycznych oraz związanych z nimi narzędzi, w tym udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu procesów zmian i transformacji. Osoba ta powinna mieć wiedzę techniczną pozwalającą na omawianie z zespołami różnych opcji architektonicznych i projektowych, ocenę wariantów i analizę bieżących operacji. Powinna również dysponować szeroko zakrojoną wiedzą umożliwiającą zrozumienie całości środowiska informatycznego, w tym nowych technologii i praktyk. Dzięki tym umiejętnościom będzie w stanie reprezentować interesy działu w szerszym kontekście Departamentu Usług Cyfrowych, a w razie potrzeby wobec naszych klientów.

Od kierownika – odpowiedzialnego za znaczny budżet – wymaga się doświadczenia w zarządzaniu finansami i realizacji procedur udzielania zamówień publicznych, wyszczególnionych w obowiązujących regulacjach finansowych. Konieczne są także umiejętności i doświadczenie w zakresie analizowania i opracowywania uzasadnień finansowych oraz opracowywania biznesowego uzasadnienia proponowanych rozwiązań. Osoba piastująca to stanowisko musi być w stanie komunikować swoje analizy i uzasadnienia zainteresowanym stronom i organom zarządzającym w ramach Sekretariatu.

Doświadczenie w zakresie bezpieczeństwa informatycznego uznaje się za atut, ponieważ kierownik działu będzie ściśle współpracować z naszą jednostką bezpieczeństwa systemów informatycznych i innymi podmiotami zajmującymi się bezpieczeństwem w celu zapewnienia bezpieczeństwa w naszym środowisku.

Kandydaci powinni posiadać solidne doświadczenie w zakresie projektów i usług informatycznych oraz udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu, a także zdolność kierowania jednostką podczas procesów zmian w szybko zmieniającym się środowisku. Powinni również mieć doskonałe wycucie obsługi klienta oraz zdolność do innowacji i przeprowadzenia transformacji.

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 (zob. <https://www.consilium.europa.eu/media/38454/manager-en.pdf>).

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- 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, oraz umiejętność promowania różnorodności i inkluzywności,
- umiejętność aktywnego słuchania opinii i potrzeb oraz reagowania na nie, a także osiągania rozwiązań korzystnych dla wszystkich stron,

- umiejętność kreatywnego spojrzenia na sytuację, konceptualizacji rozwiązań oraz szybkiego i skutecznego dostosowywania się do zmieniającego się otoczenia,
- umiejętność angażowania się w otwarty dialog z pracownikami, tworzenia konstruktywnej i pozytywnej atmosfery pracy, aktywnego wspierania innowacji i słuchania pomysłów pracowniczych dotyczących nowych podejść, nowatorskich metod pracy i stosowania najnowszych technologii,
- zdolność do ułatwiania współpracy nad projektami i zagadnieniami przekrojowymi, w tym z pracownikami innych działów, oraz do zapewniania spójności,
- umiejętność proaktywnego planowania, w tym w zakresie obsady kadrowej, finansów, budżetu i logistyki, oraz priorytetowego traktowania, koordynowania i organizowania pracy charakteryzującej się znaczną liczbą równoległych działań,
- zdolność do przyjęcia odpowiedzialności za wyniki własne i pracę zespołu, a także za podejmowane decyzje, poprzez dawanie przykładu i zarządzanie własnym rozwojem,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian,
- zdolność reprezentowania Sekretariatu na imprezach publicznych i utrzymywania aktywnej sieci kontaktów.

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.

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

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⁽¹⁾ w jednej z następujących dziedzin: informatyka, inżynieria komputerowa, systemy informatyczne, technologie informatyczne lub dziedziny pokrewne,
- mieć co najmniej 12 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego. Wymagane jest również udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołami,
- 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⁽²⁾. 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.

(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).

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza 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.

Doradcza 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 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 doradczą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje do połowy lutego 2021 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są planowane na drugą połowę lutego 2021 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na początek marca 2021 r.,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na drugą połowę marca 2021 r.

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

Niniejsze ogłoszenie jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽³⁾ (stanowisko wymagające szczególnych kwalifikacji).

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

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **9 lutego 2021 r.** o godz. 12.00 (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną i 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/167/21 SMART.2.A*).

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 (N.B.: 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/> (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”);

⁽³⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników – 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 (*sensitivity*) „normalny” – *normal*; skrzynka ta nie obsługuje wiadomości wysłanych w innym trybie poufności (np. „osobisty” – *personal*, „prywatny” – *private*, „poufny” – *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.

- b) szczegółowy życiorys ⁽⁵⁾ 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”).

Niedołączenie tych dokumentów powoduje, że zgłoszenie jest nieważne.

Wszystkie dokumenty potwierdzające dołączone do zgłoszenia muszą być kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.), opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) 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.

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 pracą a życiem prywatnym jest ważnym czynnikiem motywacyjnym dla wielu osób i że coraz częściej oczekuje się, że elastyczna organizacja pracy będzie 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.

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.

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

ZAŁĄCZNIK I

HORYZONTALNY PROFIL KADRY KIEROWNICZEJ SEKRETARIATU

Jako osoba zajmująca stanowisko kierownicze, zapewniają Państwo wartość dodaną, pełniąc zarówno funkcję doradczą, jak i kierowniczą oraz zawsze są 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 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 otrzymać, przesyłając e-mail na adres: 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
BELGIQUE/BELGIË
adres 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 Niedergrünewald
L-2925 Luksemburg
LUXEMBOURG

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
FRANCE

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/ECSC, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich⁽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⁾ 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 kierownikowi 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 osoby kandydujące, 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.

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/167/21

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 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

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 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/167/21

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:

TABLE OF ANNEXES

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

.....
