

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/178/22

(2022/C 118 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	KOMUNIKACJA I INFORMACJA
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor Generalny
Grupa funkcyjna i grupa zaszeręgowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	31 marca 2022 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. Pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej, Radzie i ich prezydentom 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. Komunikacji i Informacji (COMM) przekazuje komunikaty i informacje o roli i działaniach Rady Europejskiej i Rady. COMM pełni funkcję pośrednika między opinią publiczną a tymi instytucjami. Służy ścisłymi, bezstronnymi i aktualnymi informacjami o roli obu instytucji, ich pracy, a także o polityce UE.

Dyrekcja generalna COMM obejmuje dwie dyrekcje: COMM 1 (Media i Komunikacja) i COMM 2 (Informacja i Promocja); obie podlegają dyrektorowi generalnemu.

COMM 1 (Media i Komunikacja) doradza Radzie Europejskiej i Radzie, ich przewodniczącym i innym związanym z nimi podmiotom, takim jak Eurogrupa. Zapewnia im infrastrukturę komunikacyjną, usługi komunikacyjne oraz produkty komunikacyjno-informacyjne o jakości odpowiadającej ich potrzebom, a także potrzebom ich odbiorców medialnych.

COMM 2 (Informacja i Promocja) odpowiada za angażowanie i informowanie opinii publicznej – m.in. za pośrednictwem kluczowych podmiotów opiniotwórczych, takich jak organizacje pozarządowe, think tanki, naukowcy, lobbyści, wpływowi blogerzy, urzędnicy państwowi i studenci – o pracy naszych dwóch instytucji. Dyrekcja przyczynia się do otwartości i odpowiedzialności publicznej instytucji poprzez prowadzenie rejestrów, tworzenie i publikowanie archiwów oraz wykonywanie obowiązków instytucji w zakresie przejrzystości legislacyjnej i publicznego dostępu do dokumentów.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora generalnego w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji i Informacji to wymagająca funkcja w interesującym politycznie środowisku; dyrektor generalny kieruje zespołem liczącym około 230 wysoko wykwalifikowanych pracowników i zarządza znacznym budżetem.

Zadaniem osoby na tym stanowisku jest – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego i we współpracy z dyrektorami obu dyrekcji COMM – 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 oraz podmiotami zewnętrznymi.

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, w szczególności na temat komunikacji zewnętrznej, mediów społecznościowych, przejrzystości i polityki informacyjnej SGR oraz instytucji i podmiotów, które obsługuje.

Do zadań osoby na stanowisku dyrektora generalnego należy także reprezentowanie Rady Europejskiej i Rady na forach publicznych oraz w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji Generalnej. Przewodniczy Grupie Roboczej Rady ds. Informacji.

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

Wymagane są okazjonalne wyjazdy zagraniczne, zazwyczaj na obszarze UE.

Kogo szukamy

Szukamy menadżera/menedżerki zdolnego/zdolnej do kierowania dużym zespołem multidyscyplinarnym i motywowania go, najlepiej dysponującego/dysponującej doświadczeniem w zakresie komunikacji, w szczególności w dziedzinie kształtowania polityki UE i spraw UE, a także z dobrym zrozumieniem kwestii instytucjonalnych UE. Dużym atutem jest znajomość obszarów wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji Generalnej i znajomość jej działań. Atutem będzie także gruntowne doświadczenie w zakresie budżetu, zamówień publicznych i zawierania umów.

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie doradzają swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzają personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentują Sekretariat. Oczekiwania Sekretariatu zostały ujęte w horyzontalnym profilu menadżera/menedżerki ⁽¹⁾.

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne,
- umiejętność podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętność wykazania się dyplomacją,
- umiejętności przywódcze, umiejętność stymulowania pracy zespołowej i udzielania wskazówek zespołom, umiejętność motywowania ich i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- zdolność do planowania i organizowania całości prac dyrekcji generalnej z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz do zapewniania sprawiedliwego obciążenia pracą w ramach zespołu, a także umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian,
- umiejętność wypracowywania porozumień, zapewniania wpływu i osiągania wspólnych celów poprzez ukierunkowane doradzanie partnerom oraz skuteczne i konstruktywne moderowanie dyskusji.

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.

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53267/gsc-manager-profile-pl.pdf>

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:

- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ⁽²⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe,
- posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie polityki UE,
- 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 ⁽³⁾. 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 (ang. *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 o naborze 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 wyboru jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje w pierwszej połowie kwietnia 2022 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć w drugiej połowie kwietnia 2022 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana pod koniec kwietnia 2022 r.,

⁽²⁾ 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.

⁽³⁾ 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).

— druga runda rozmów jest planowana na pierwszą połowę maja 2022 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

Stanowisko jest publikowane dla wszystkich instytucji Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽⁴⁾.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu 31 marca 2022 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną i należy je przesyłać przed upływem wskazanego terminu na adres: applications.management@consilium.europa.eu⁽⁵⁾. **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (pole „temat” – ang. *subject* musi zawierać następujący numer: CONS/AD/178/22 COMM).

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 będą akceptowane):

- a) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”); aby pobrać elektroniczną wersję formularza (w języku angielskim lub francuskim), należy kliknąć odpowiedni link poniżej lub skopiować i wkleić go do przeglądarki⁽⁶⁾:

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx;

- b) szczegółowy życiorys w języku angielskim lub francuskim (bez fotografii) – 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) – Supporting 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”).

Niewłączenie tych dokumentów spowoduje, że zgłoszenie będzie nieważne.

Wszystkie dokumenty potwierdzające wymagane zgodnie z lit. d) muszą być 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.

⁽⁴⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/681a, (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), tekst skonsolidowany dostępny na stronie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

⁽⁵⁾ 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”. Państwa e-mail nie może być większy niż 25 MB. Jeśli Państwa e-mail, wraz z załącznikami, przekracza tę maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

⁽⁶⁾ W celu uzyskania więcej informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: applications.management@consilium.europa.eu.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia. Mogą jednak pojawić się trudności techniczne związane z wysyłaniem e-maili. Dlatego w przypadku nieotrzymania e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia osoby kandydujące prosimy o kontakt pod adresem: applications.management@consilium.europa.eu. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę wkrótce po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, wszelką korespondencję dotyczącą otrzymania zgłoszenia należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Sekretariat angażuje się na rzecz różnorodności i inkluzywności. Więcej informacji w stosownym oświadczeniu: <https://www.consilium.europa.eu/pl/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Procedury składania zażaleń oraz wnoszenia skarg sądowych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich wyjaśniono w załączniku I do niniejszego ogłoszenia.

OCHRONA DANYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z niniejszą procedurą wyboru przedstawiono w załączniku II do niniejszego ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK I

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:

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
E-mail: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Organ powołujący udziela pisemnej odpowiedzi na takie zażalenie w terminie czterech 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

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:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
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:

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

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

skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu ustanowionego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie (na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) zażeń lub odwołań do Sądu Unii Europejskiej.

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

ZAŁĄCZNIK II

OCHRONA DANYCH

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

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

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

Odnosne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować osoby kandydujące (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez osoby kandydujące, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez 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, która go przyznała, 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⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

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