

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/182/22

(2022/C 428 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	COMPET.1
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	NIE
TERMIN ZGŁOSZEŃ	30 listopada 2022 r. godz. 12.00 (czasu brukselskiego)

Kim jesteście

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, uczestniczy we wszelkich praktycznych działaniach niezbędnych do dobrego przygotowania i sprawnego przebiegu Rady Europejskiej i Rady oraz nadzoruje te działania.

Dyrekcja Generalna ds. Konkurencyjności i Handlu (DG COMPET) koordynuje organizację prac Rady ds. Konkurencyjności oraz Rady do Spraw Zagranicznych (Handel); pierwszy skład zbiera się co najmniej cztery razy, a drugi – dwa razy do roku.

Dyrekcja Generalna ds. Konkurencyjności i Handlu (DG COMPET) składa się obecnie z trzech dyrekcji: COMPET.1 – Dyrekcja Rynku Wewnętrznego, Ochrony Konsumentów i Własności Intelektualnej; COMPET.2 – Dyrekcja Konkurencyjności, Przemysłu, Badań i Przestrzeni Kosmicznej; COMPET.3 – Dyrekcja Handlu.

Dyrekcja Generalna ma przejść reorganizację, przy czym Dyrekcja COMPET.1 będzie zajmować się większością obszarów polityki leżących w gestii Rady ds. Konkurencyjności w składzie przemysł i rynek wewnętrzny (Rynek Wewnętrzny, Przemysł, Turystyka, Konkurencyjność, Własność Intelektualna).

Dyrekcja COMPET.1 doradza prezydencji Rady i przewodniczącemu Rady Europejskiej oraz pomaga w przygotowaniu Rady ds. Konkurencyjności (COMPET) oraz odnośnych posiedzeń Coreperu i grup roboczych we wszystkich jej obszarach działalności; jest również odpowiedzialna za ich wspieranie. Pomaga prezydencji i Radzie w trakcie całego procesu legislacyjnego, w tym w pracach z Komisją i z Parlamentem Europejskim. Pełni również funkcję sekretariatu dla Grupy Roboczej Wysokiego Szczebla ds. Konkurencyjności i Wzrostu.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w COMPET.1 to wymagająca funkcja w interesującym politycznie środowisku; dyrekcja współpracuje z różnymi interesariuszami, a jej pracownicy to osoby o wysokich kwalifikacjach.

Zadaniem wybranej na to stanowisko osoby będzie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – profesjonalne zarządzanie dyrekcją i jej zasobami, koordynowanie i organizowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Wybrana osoba zadba o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję, a także o skuteczną komunikację i współpracę w jej obrębie, wewnątrz dyrekcji generalnej oraz z innymi służbami Sekretariatu Generalnego Rady.

Osoba ta będzie zapewniać Radzie Europejskiej, Radzie, jej organom przygotowawczym oraz ich przewodniczącym doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu; będzie zapewniać to doradztwo także sekretarzowi generalnemu we wszelkich aspektach dossier wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji. Będzie brała udział w posiedzeniach oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie problemów. W tym kontekście będzie pomagać przewodniczącym w negocjacjach oraz zapewniać skuteczną komunikację i współpracę z innymi instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji.

Osoba wybrana na stanowisko dyrektora będzie wyznaczać cele do osiągnięcia i przyczyniać się do ich realizacji poprzez ustalenie programu prac swojej dyrekcji i dbanie o odpowiednie monitorowanie jego wykonania.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiadać także za inicjowanie i nadzorowanie działań w zakresie analiz politycznych z myślą o zapewnianiu doradztwa na potrzeby procesów decyzyjnych w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji.

Osoba na tym stanowisku będzie mogła planować i organizować pracę w elastyczny sposób, z zastrzeżeniem liczby godzin pracy oraz harmonogramu posiedzeń związanych z dziedzinami działalności danej dyrekcji. Osoba ta oraz jej personel będą mogli także korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym telepracy.

Okazjonalnie konieczne jest uczestnictwo w delegacjach zagranicznych (około dziesięciu razy w roku), zazwyczaj na terytorium UE.

Kogo szukamy

Shukamy menedżera/menedżerki z 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.

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 menedżera/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,
- zdolności przywódcze oraz umiejętność stymulowania pracy zespołowej i udzielania wskazówek, motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
- zmysł dyplomatyczny, wycucie tego, kiedy być elastycznym, a kiedy stanowczym, umiejętność dbania o szczegóły bez tracenia z oczu ogólnej perspektywy,
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych,
- umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania celów poprzez udzielanie partnerom ukierunkowanych porad oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji,
- zdolność organizowania całości prac dyrekcji w sposób zapewniający dotrzymywanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność planowania rozwoju kadr,
- umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian,
- doskonale umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne.

Sekretariat stosuje politykę mobilności kadry kierowniczej. Kadra ta powinna mieć rozległe doświadczenie, dlatego 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 uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

b) Warunki szczegółowe:

- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ⁽²⁾,
- posiadać 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.

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 ze wsparcia ośrodka oceny zintegrowanej (ang. *assessment centre*), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzone przez ośrodek w odniesieniu 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 kandydujących, które miałyby zostać zaproszone na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, dlatego 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 wyboru jest następujący:

- oczekuje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje do początku grudnia 2022 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane okres do połowy grudnia 2022 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana do początku stycznia 2023 r.,
- druga runda rozmów jest planowana na drugą połowę stycznia 2023 r.

Uwaga: powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i może ulec zmianie.

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 ⁽³⁾.

⁽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⁾ Regulamin pracowniczego 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), tekst skonsolidowany dostępny na stronie:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa 30 listopada 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 (*). **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (pole „temat” musi zawierać następujące oznaczenie: CONS/AD/182/22)

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 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 (†):

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) – Motivation letter.pdf”);
- d) zebrane w jednym dokumencie pdf kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Nie wystarcza przesłać jedynie życiorysu, o którym mowa w lit. b). Dokumenty potwierdzające muszą być wydane przez osobę trzecią (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”).

Niedołączenie 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.

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 potwierdzenia odbioru zgłoszenia należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

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

(*) 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” – ang. *personal*, *private*, *confidential* lub wiadomości zaszyfrowanych). 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.

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

PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA

Informacje na temat procedur dotyczących składania zażaleń, wnoszenia skarg sądowych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zamieszczono na stronie: <https://www.consilium.europa.eu/media/56648/complaint-pl.pdf>.

OCHRONA DANYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z przedmiotową procedurą wyboru przedstawiono w oświadczeniu o ochronie prywatności: <https://www.consilium.europa.eu/media/56672/jobs-data-protection-083r00-pl.pdf>.
