

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/183/22

(2022/C 433 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	SŁUŻBA PRAWNA
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor Generalny
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	2 grudnia 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 prezydencjom 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.

Służba Prawna zapewnia doradztwo prawne Radzie Europejskiej i Radzie: wspiera je oraz ich organy przygotowawcze, prezydencję i Sekretariat Generalny Rady w celu zapewnienia legalności i jakości redakcyjnej sporządzanych aktów. Wykazując się w odpowiednim przypadku kreatywnym podejściem, przyczynia się – we współpracy z innymi działami Rady – do znajdowania poprawnych pod względem prawnym i politycznie akceptowalnych rozwiązań. W tym celu Służba Prawna wydaje, w sposób całkowicie bezstronny, ustne lub pisemne opinie, na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy, dotyczące wszelkich kwestii natury prawnej. Służba Prawna reprezentuje także Radę Europejską i Radę w postępowaniach przed sądami Unii Europejskiej. Służba Prawna jest odpowiedzialna za sprawdzanie jakości redakcyjnej aktów prawnych Rady Europejskiej i Rady i dbanie o to, by były spójne pod względem prawnym i językowym we wszystkich językach urzędowych Unii. Stałym celem Służby Prawnej jest dostarczanie na czas opinii prawnych cechujących się pełnym poszanowaniem prawa, bezstronnością i klarownością.

Służba Prawna składa się z sześciu dyrekcji tematycznych, którym podlega cała działalność Unii, i z jednej dyrekcji odpowiedzialnej za jakość legislacji.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora generalnego Służby Prawnej i radcy prawnego Rady Europejskiej i Rady to wyzwanie związane z pracą w wielokulturowym i złożonym politycznie środowisku, na czele zespołu około 330 wysoko wykwalifikowanych pracowników.

Dyrektor generalny będzie świadczyć doradztwo na najwyższym szczeblu, z własnej inicjatywy lub na wniosek, Radzie Europejskiej i Radzie oraz ich prezydentom, a także sekretarzowi generalnemu. Na wysokim szczeblu będzie przedstawiać pisemne lub ustne opinie na temat kwestii prawnych i instytucjonalnych dotyczących wszystkich aspektów dossier w celu określenia rozwiązań poprawnych pod względem prawnym i akceptowalnych politycznie.

Do jego zadań należy także wspieranie i reprezentowanie Rady Europejskiej i Rady w sporach oraz, w odpowiednich przypadkach, reprezentowanie ich w sprawach rozstrzyganych przez sądy unijne, jak również na forach publicznych oraz w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji Generalnej.

Jego zadaniem – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego i we współpracy z podległymi mu dyrektorami – będzie profesjonalne zarządzanie Dyrekcją Generalną i jej zasobami, organizowanie i koordynowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Definiuje on cele Dyrekcji Generalnej i dba o ich realizację zgodnie z wymaganymi terminami i standardami 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.

Zapewnia ogólną koordynację strategiczną, w tym z innymi dyrekcjami generalnymi w zakresie polityki Sekretariatu Generalnego Rady i celów, które ma on osiągnąć.

Wymagane są okazjonalne wyjazdy zagraniczne, zazwyczaj na obszarze UE.

Kogo szukamy

Poszukujemy prawnika z doświadczeniem zawodowym na bardzo wysokim poziomie i z silnym wyczuciem politycznym, który posiada również doświadczenie na stanowiskach kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie prawa UE oraz zdolność prowadzenia i motywowania dużego multidyscyplinarnego zespołu. Kluczową kompetencją na tym stanowisku jest rozległa znajomość prawa UE. Wymagana jest również szeroka wiedza na temat funkcjonowania i procedur UE, a także znajomość roli Rady Europejskiej i Rady oraz ich procesów decyzyjnych.

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,
- 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.

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;

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

- mieć wypełnione wszelkie obowiązki z tytułu przepisów o służbie wojskowej.

b) Warunki szczegółowe:

- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych prawniczych (pozwalający ubiegać się o przyjęcie na doktoranckie studia prawnicze) lub kwalifikacje zawodowe⁽²⁾,
- mieć co najmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe w świadczeniu doradztwa prawnego z bardzo wysokim poziomem odpowiedzialności,
- mieć znaczne doświadczenie kierownicze, z czego co najmniej 3 lata na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla w dziedzinie prawa,
- 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 doradczą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje w drugiej połowie grudnia 2022 r.;
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć w pierwszej połowie stycznia 2023 r.;
- ocena zintegrowana jest przewidziana pod koniec stycznia 2023 r.;
- druga runda rozmów jest planowana na pierwszą połowę lutego 2023 r.

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

⁽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).

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 2 grudnia 2022 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną i należy je przesłać 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” musi zawierać następujący numer: *CONS/AD/183/22 JUR*).

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 ⁽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 (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>). 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 kopie 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 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 otrzymania zgłoszenia należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

⁽⁴⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68, (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), tekst skonsolidowany dostępny na stronie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20220101&from=EN#tocId4>.

⁽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” – ang. *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.

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/>.

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 naboru zostały określone w oświadczeniu o ochronie prywatności: <https://www.consilium.europa.eu/media/56672/jobs-data-protection-083r00-pl.pdf>.
