

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/177/22

(2022/C 4 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Gabinet Sekretarza Generalnego Rady – CAB
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Europa”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ	21 stycznia 2022 r. – godz. 12.00 w południe 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 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.

Sekretarz Generalny stoi na czele Sekretariatu Generalnego Rady. Jest odpowiedzialny za organizację i realizację usług świadczonych przez Sekretariat Generalny państwom sprawującym przewodnictwo w Radzie oraz przewodniczącemu Rady Europejskiej. Odpowiada również za administrowanie zasobami ludzkimi i finansowymi Sekretariatu Generalnego.

Sekretarz Generalny uczestniczy w posiedzeniach Rady Europejskiej i Rady, gwarantuje sprawne funkcjonowanie Sekretariatu i administrowanie budżetem, reprezentuje Radę przed Parlamentem Europejskim i jest organem bezpieczeństwa Sekretariatu.

Gabinet wspiera Sekretarza Generalnego w wykonywaniu obowiązków polegających na zapewnianiu pomocy Radzie Europejskiej i Radzie, zarządzaniu Sekretariatem i prowadzeniu horyzontalnej koordynacji działań między dyrekcjami generalnymi.

Gabinet Sekretarza Generalnego składa się z szefa gabinetu, dwóch członków (urzędników z grupy zaszeregowania AD) i trzech asystentów.

Co oferujemy

Stanowisko szefa gabinetu Sekretarza Generalnego to bardzo wymagająca funkcja w interesującym politycznie środowisku.

Osoba na tym stanowisku doradza Sekretarzowi Generalnemu i wspiera go w pełnieniu jego obowiązków, zwłaszcza poprzez wspieranie przewodniczącego Rady Europejskiej i jego gabinetu oraz współpracę z państwem sprawującym przewodnictwo w Radzie i z innymi instytucjami.

Wspiera również Sekretarza Generalnego w zarządzaniu Sekretariatem i w jego dalszym rozwoju, m.in. pełniąc funkcję organu powołującego i urzędnika zatwierdzającego, oraz w zapewnianiu horyzontalnej koordynacji działań między dyrekcjami generalnymi, w szczególności spotkań dyrektorów generalnych.

Szef gabinetu odpowiada za zarządzanie służbami podlegającymi bezpośrednio Sekretarzowi Generalnemu: audytem wewnętrznym, biurem ochrony danych, zespołem analityczno-badawczym, oraz za administrowanie biurem koordynatora ds. zwalczania terroryzmu.

Jest też odpowiedzialny za ogólne zarządzanie gabinetem i jego zasobami oraz za koordynację jego działań.

Wchodzi w skład następujących organów: Doradczego Komitetu Zarządzającego, Komitetu Audytu, Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego oraz Komitetu Sterującego Działu Planowania Ciągłości Działania.

Stanowisko to wymaga nietypowych godzin pracy. Osoba na tym stanowisku i podlegający jej personel korzystają z elastycznej organizacji pracy w Sekretariacie, w tym z okazjonalnej telepracy.

Kogo szukamy

Szukamy dynamicznego i bardzo zaangażowanego menadżera lub menedżerki charakteryzujących się dużą lojalnością i dyskrecją, z szerokim doświadczeniem w zakresie kształtowania polityki unijnej i unijnego procesu legislacyjnego oraz z dogłębną znajomością struktury wewnętrznej i funkcjonowania Rady i Rady Europejskiej, a także spraw instytucjonalnych UE.

Osoba ta musi się charakteryzować dużym zmysłem politycznym oraz zrozumieniem obecnych wyzwań stojących przed Unią i tego, jak przekładają się one na działania Sekretariatu.

Ze względu na szeroki wachlarz kwestii, z jakimi łączy się praca na tym stanowisku, kandydaci powinni mieć duży zmysł organizacyjny i być zainteresowani rozwojem organizacji.

Charakter obowiązków wymaga odporności, elastyczności i, w razie potrzeby, gotowości do pracy poza zwykłymi godzinami urzędowania.

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

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- zdolności dyplomatyczne i wyczucie, kiedy być elastycznym, a kiedy stanowczym, a także umiejętność dbania o szczegóły bez tracenia z oczu całościowego obrazu sytuacji,
- umiejętność stymulowania i podtrzymywania dobrych relacji zawodowych w ramach współpracy z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych na wysokim szczeblu,
- zdolności przywódcze oraz umiejętność 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,
- umiejętność wypracowywania porozumień lub osiągnięcia wspólnych celów poprzez ukierunkowane doradzanie partnerom oraz skuteczne i konstruktywne moderowanie dyskusji,
- umiejętność organizowania całości zadań gabinetu tak, by były one realizowane w terminie, oraz zapewnienia sprawiedliwego obciążenia pracą w ramach zespołu i planowania rozwoju kadr,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian,

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

— doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne.

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 ⁽²⁾,
- 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 ⁽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 (*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 i raportu sporządzonego przez ośrodek oceny zintegrowanej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem osób kandydujących, które miałyby zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Ponieważ pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące wybrane do poddania się ocenie w ośrodku oceny zintegrowanej otrzymają stosowne informacje najpóźniej do końca stycznia 2022 r.,
- przewiduje się, że ocena zintegrowana zostanie przeprowadzona na początku lutego 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).

— rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć w drugiej połowie lutego 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.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **21 stycznia 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 ⁽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/177/22 CAB*).

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 (w języku angielskim lub francuskim). Elektroniczna wersja formularza znajduje się na portalu Rady pod następującym linkiem: [http://www.consilium.europa.eu/pl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/\(nazwa pliku: „XXX \(PANI/PANA NAZWISKO\) – Application form.pdf”\) ^{\(5\)}](http://www.consilium.europa.eu/pl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/(nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”));
- b) szczegółowy życiorys ⁽⁶⁾ 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”).

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. 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.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ 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

⁽⁶⁾ Osoby kandydujące są proszone o niezamieszczanie w życiorysie zdjęć.

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 przedstawiono 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:

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 Strasburg
FRANCJA

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWS, 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 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 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 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.

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.