

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/176/22

(2022/C 70 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	ORG.2.A
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Kierownik działu – zastępca szefa protokołu (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 9
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ	28 lutego 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: zapewnia doradztwo prawne i polityczne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy i przygotowuje projekty oraz realizuje wszelkie praktyczne działania niezbędne do sprawnego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady.

Dyrekcja Generalna ds. Rozwoju Organizacyjnego i Usług (DG ORG) odpowiada za ogólne zarządzanie strategiczne rozwojem organizacyjnym Sekretariatu i świadczonymi przezeń usługami. Składa się ona obecnie z pięciu dyrekcji (Zasoby Ludzkie, Protokół i Posiedzenia, Budynki i Logistyka, Finanse oraz Bezpieczeństwo i Ochrona).

Dyrekcja Protokołu i Posiedzeń (ORG.2) świadczy wysokiej jakości usługi (organizacja wydarzeń, protokół, odpowiednie pomieszczenia i technologia do obsługi posiedzeń, usługi gastronomiczne, obsługa administracyjna kosztów podróży delegatów) niezbędne do organizacji posiedzeń wysokiego szczebla, zarówno w Brukseli i Luksemburgu, jak i w dowolnym miejscu na świecie. Jej misja polega na szybkim i elastycznym reagowaniu, by zapewnić wszystkie usługi niezbędne do organizacji oficjalnych posiedzeń i wydarzeń.

Dyrekcja jest również odpowiedzialna za zadania z zakresu protokołu, logistyki i organizacji podróży na rzecz przewodniczącego Rady Europejskiej i członków jego gabinetu, w Belgii i poza jej granicami.

Dyrekcja zatrudnia obecnie ok. 200 osób i składa się z czterech działów: „Protokół”, „Posiedzenia”, „Usługi Gastronomiczne” i „Wsparcie” i dysponuje rocznym budżetem w wysokości ponad 100 mln EUR.

Dział „Protokół” jest odpowiedzialny, w obecnej wyjątkowej i wymagającej sytuacji geopolitycznej, za wszystkie zadania z zakresu protokołu na rzecz Rady Europejskiej i Rady, poczynając od szczytów dwustronnych w Brukseli, poprzez ceremonie akredytacji ambasadorów państw trzecich i organizację posiłków od szczebla ambasadorów do szczebla szefów państw i rządów, w Brukseli i innych miejscach, po udział UE w zagranicznych wydarzeniach wysokiego szczebla. Dział składa się z trzech zespołów zajmujących się: przyjmowaniem wizyt i organizacją wydarzeń wysokiego szczebla na miejscu,

uroczystymi posiłkami i przyjęciami oraz podróżami służbowymi przewodniczącego Rady Europejskiej i członków jego gabinetu poza siedzibę Sekretariatu. Ponadto w skład dyrekcji wchodzi też biuro odpowiedzialne za stanowiska recepcyjne i centralę telefoniczną.

Co oferujemy

Pod zwierzchnictwem dyrektora ORG.2 (Protokołu i Posiedzeń) a jednocześnie szefa protokołu osoba na przedmiotowym stanowisku prowadzi, wspiera i motywuje ok. 30-osobowy dział pracujący w dynamicznym i wymagającym środowisku.

Od osoby na tym stanowisku wymaga się zarządzania działem i organizowania jego działań i zasobów w sposób umożliwiający reagowanie i elastyczność oraz świadczenie wymaganych usług, w razie potrzeby również poza regularnymi godzinami pracy.

Oczekuje się również inwestowania w rozwój personelu oraz podejmowania kroków umożliwiających pracownikom jak najlepsze wykonywanie obowiązków.

Osoba na tym stanowisku zapewnia skuteczną komunikację i współpracę w dziale, a także z innymi służbami Sekretariatu oraz z partnerami zewnętrznymi.

Jest odpowiedzialna za organizację szczytów dwustronnych, ceremonie akredytacji ambasadorów państw trzecich, ceremonie podpisywania dokumentów, składanie podarunków protokolarnych. Zarządza wszystkimi wizytami protokolarnymi (na szczeblu ambasadorów lub wyższym) składanymi Radzie Europejskiej, Radzie oraz wyższym rangą urzędnikom Sekretariatu. Ponadto jest odpowiedzialna za zadania z zakresu protokołu związane ze szczytami wielostronnymi, posiłkami wysokiego szczebla, przyjęciami i ceremoniami. Jest również odpowiedzialna za organizację podróży służbowych przewodniczącego Rady Europejskiej i członków jego gabinetu poza siedzibę Sekretariatu.

Zarządza biurem odpowiedzialnym za stanowiska recepcyjne i centralę telefoniczną Sekretariatu.

Osoba na tym stanowisku zarządza liniami budżetowymi związanymi z elementami protokołu, takimi jak podarunki, kwiaty i medale oraz pewne rodzaje usług gastronomicznych, i zapewnia wykonanie umów w tym zakresie.

Zapewnia Sekretariatowi adekwatne i aktualne dane na temat jego własnych działań protokolarnych oraz, w razie potrzeby, działań państw członkowskich i państw trzecich. Zapewnia też przechowywanie kompletnych i uporządkowanych informacji na temat wydarzeń protokolarnych zgodnie z zasadami ochrony danych.

Jako zastępca szefa protokołu osoba na tym stanowisku wspiera szefa protokołu lub zastępuje go w razie potrzeby, by służyć przewodniczącemu Rady Europejskiej lub samej Radzie Europejskiej pomocą w kwestiach protokolarnych w dowolnym miejscu na świecie, w zależności od wydarzenia.

Jest w stanie planować i organizować pracę w sposób elastyczny, z uwzględnieniem godzin pracy i potrzeb instytucji. W związku z organizacją wyjątkowo wymagających wydarzeń lub wydarzeń wysokiego szczebla regularnie będą miały zastosowanie nietypowe godziny pracy. Planowanie urlopów i nieobecności musi być dostosowane do harmonogramu oficjalnych wydarzeń. Operacyjny charakter stanowiska wymaga częstej fizycznej obecności w biurze i jest nie do pogodzenia z regularną telepracą. Osoba na tym stanowisku i podlegający jej personel korzystają z elastycznej organizacji pracy w Sekretariacie, w tym z okazjonalnej telepracy.

Stanowisko to wymaga regularnych wyjazdów w podróże służbowe, najczęściej poza UE. Osoba na tym stanowisku może być wzywana do pełnienia swoich obowiązków z krótkim wyprzedzeniem lub poza regularnymi godzinami pracy.

Kogo szukamy

Shukamy menedżera lub menedżerki z dużym wyczuciem dyplomacji oraz solidną znajomością geopolityki, które są na tym stanowisku kompetencjami kluczowymi.

Wymaga się również dużych umiejętności interpersonalnych oraz wrażliwości międzykulturowej, w tym umiejętności nawiązywania i utrzymywania relacji zawodowych z wieloma podmiotami wewnątrzunijnymi i zewnętrznymi z całego świata.

Konieczna jest również dobra znajomość polityk i instytucji unijnych. Atutem jest doświadczenie w dyplomacji krajowej, w tym na placówkach granicznych.

Atutem jest także doświadczenie w organizacji wydarzeń na dużą skalę z udziałem polityków wysokiego szczebla oraz znajomość zasad protokołu.

Niezbędne do pracy na tym stanowisku, jak w całej dyrekcji, są: silne poczucie obowiązku, proaktywna postawa, szybkie reagowanie i kreatywność w rozwiązywaniu problemów.

Należy wykazywać się odpornością połączoną z elastycznością i umiejętnością szybkiego dostosowywania się. Kluczowe znaczenie mają rozwinięte zdolności organizacyjne i komunikacyjne.

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 ⁽¹⁾.

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętności przywódcze oraz zdolność do udzielania wskazówek zespołowi, motywowania go i zapewniania mu poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników, a także umiejętność promowania różnorodności i inkluzyjności,
- zdolność wsłuchiwania się w opinie i potrzeby partnerów oraz reagowania na nie, a także zdolność prowadzenia partnerów do osiągnięcia konstruktywnych wyników,
- zdolność do angażowania się w otwarty dialog z zespołem, by stworzyć konstruktywną i pozytywną atmosferę w pracy, aktywnie zachęcać do innowacji i słuchać pomysłów zespołu co do nowych sposobów podejścia, nowych metod pracy i stosowania najnowocześniejszych technologii,
- zdolność do ułatwiania współpracy w przypadku projektów i zagadnień przekrojowych, w tym współpracy z innymi działami, i do zapewniania spójności między różnymi liniami działań podejmowanych w obrębie całej organizacji,
- zdolność do proaktywnego planowania, w tym zasobów ludzkich, finansowych, budżetu i logistyki, oraz do ustalania priorytetów, koordynowania i organizacji prac charakteryzujących się dużą liczbą równoległych działań,
- zdolność do brania odpowiedzialności za wyniki pracy własnej i swojego zespołu oraz za podjęte decyzje, by być wzorem do naśladowania i dbać o własny rozwój,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian,
- zdolność do reprezentowania swojego działu wewnątrz instytucji oraz Sekretariatu w dyskusjach międzyinstytucjonalnych.

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 12-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Wymagane jest również udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołem,

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

⁽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 cztery lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
- (ii) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej trzy lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

- 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 oraz języków spoza 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 zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o to 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 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 jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje w pierwszej połowie marca 2022 r.,
- pierwsze rozmowy mają się odbyć do połowy marca 2022 r.,
- przewiduje się, że ocena zintegrowana odbędzie się w drugiej połowie marca 2022 r.,
- druga runda rozmów ma się odbyć w pierwszej połowie kwietnia 2022 r.

Uwaga: powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i zależy od obostrzeń wprowadzanych 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⁾.

UWAGA

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

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa w dniu **28 lutego 2022 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego**.

⁽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).

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. 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 (opatrząc wiadomość następującym tytułem: **CONS/AD/176/22**).

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 są akceptowane):

- a) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”); aby pobrać elektroniczny formularz zgłoszeniowy (EN lub FR), należy kliknąć na odpowiedni link poniżej lub przekleić go do swojej 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 ⁽⁷⁾ 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”).

Niezałączenie 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.

Wybrane osoby zostaną poproszone 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.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

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

⁽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” (normal). 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.

⁽⁶⁾ Więcej informacji lub pomoc techniczną można uzyskać, wysyłając e-mail na adres: applications.management@consilium.europa.eu.

⁽⁷⁾ Prosimy o nieumieszczanie zdjęć w życiorysie.

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 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 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:

General Court of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

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
FRANCJA

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji 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⁽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.

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 poczty elektronicznej, numer telefonu),
- informacje podane przez osoby kandydujące, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają one 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.