

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS AD/188/23

Kierownik działu (k./m.) – GSC.DPO Inspektor ochrony danych

(2023/C 165 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	GSC.DPO Ochrona danych
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	kierownik działu (k./m.) – inspektor ochrony danych
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 9
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	2 czerwca 2023 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. Pod zwierzchnictwem sekretarza generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej, Radzie UE i ich prezydentom we wszystkich obszarach 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 funkcjonowania Rady Europejskiej i Rady UE oraz nadzoruje te działania.

Inspektor ochrony danych i zespół w dziale ochrony danych pod kierownictwem inspektora ochrony danych podlegają bezpośrednio sekretarzowi generalnemu Rady. Dział ochrony danych wspiera inspektora ochrony danych w jego funkcjach przewidzianych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁾. Szczegółowe zadania i obowiązki inspektora ochrony danych w Sekretariacie Generalnym Rady wymieniono w decyzji Rady (UE) 2021/1093 ⁽²⁾.

Inspektor ochrony danych jest odpowiedzialny za zapewnienie i monitorowanie, w sposób niezależny, prawidłowego wdrażania przepisów rozporządzenia (UE) 2018/1725 przez Sekretariat i wspierane przez niego instytucje. Osoba ta pełni centralną funkcję konsultacyjną i odgrywa widoczną rolę w Sekretariacie we wszystkich kwestiach związanych z ochroną danych, ściśle monitorując cyfryzację środowiska pracy oraz związane z tym wyzwania i możliwości. Inspektor ochrony

⁽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 (UE) 2021/1093 z dnia 28 czerwca 2021 r. w sprawie ustanowienia przepisów wykonawczych dotyczących inspektora ochrony danych w Radzie, stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 i ograniczeń praw osób, których dane dotyczą, w związku z wykonywaniem zadań inspektora ochrony danych w Radzie oraz uchylenia decyzji Rady 2004/644/WE (Dz.U. L 236 z 5.7.2021, s. 55).

danych i zespół w dziale ochrony danych przyczyniają się do rozliczalności Rady i Sekretariatu w odniesieniu do przepisów o ochronie danych oraz zgodnie z rozporządzeniem doradzają kierownikom i pracownikom w zakresie ich praw i obowiązków. Zapewniają również wytyczne, szkolenia i dalsze informacje mające na celu zwiększenie wiedzy i świadomości na temat przepisów o ochronie danych w Sekretariacie. Dział ten jest punktem zajmującym się kontaktami z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych (EIOD). Inspektor ochrony danych i dział ochrony danych badają również kwestie bezpośrednio związane z ochroną danych.

Co oferujemy

Oferujemy motywujące stanowisko kierownika działu o wysokim stopniu odpowiedzialności w interesującym i szybko zmieniającym się środowisku. Wybrana osoba zostanie powołana na inspektora ochrony danych w Sekretariacie Generalnym Rady. Będzie prowadzić niewielki 7-osobowy dział, w którym panuje koleżeńska atmosfera, i wykonywać wszystkie zadania przewidziane w art. 45 rozporządzenia (UE) 2018/1725 i art. 5 decyzji (UE) 2021/1093.

W szczególności wybrana osoba:

- zapewnia stosowanie i wdrażanie rozporządzenia (UE) 2018/1725 oraz monitoruje zgodność z tym rozporządzeniem w Sekretariacie Generalnym Rady,
- doradza sekretarzowi generalnemu Rady, administratorom delegowanym i administratorom odpowiedzialnym za operacje przetwarzania w kwestiach dotyczących stosowania przepisów o ochronie danych,
- doradza administratorom delegowanym i administratorom odpowiedzialnym za operacje przetwarzania oraz wspiera ich w przeprowadzaniu oceny skutków dla ochrony danych,
- zapewnia, by operacje przetwarzania nie wpływały negatywnie na prawa i wolności osób, których dane dotyczą,
- upowszechnia wiedzę na temat mających zastosowanie ram prawnych dotyczących ochrony danych osobowych i przyczynia się do stworzenia kultury ochrony danych osobowych w Sekretariacie.

Kogo szukamy

Poszukujemy zaangażowanego kierownika działu, który zachowa autonomię stanowiska, a jednocześnie będzie wywierać duży wpływ organizacyjny.

Osoba wybrana na stanowisko musi posiadać:

- fachową wiedzę na temat prawodawstwa UE w zakresie ochrony danych (w szczególności rozporządzenia (UE) 2018/1725), a także zrozumienie wpływu technologii informacyjno-komunikacyjnych na ochronę danych osobowych,
- znaczące doświadczenie w przedmiotowej dziedzinie,
- solidną znajomość Sekretariatu, jego struktury oraz zasad i procedur administracyjnych,
- wcześniejsze doświadczenie w zarządzaniu lub koordynacji,
- zdolność do przyjęcia odpowiedzialności za wyniki własne i zespołu, a także za podejmowane decyzje, poprzez dawanie przykładu i zarządzanie własnym rozwojem.

Doświadczenie w pracy w różnych działach Sekretariatu lub współpracy z nimi byłoby atutem.

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^(?).

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętności przywódcze i umiejętność udzielania wskazówek personelowi, motywowania go i zapewniania mu poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników, oraz umiejętność promowania różnorodności i inkluzyjności,

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

- umiejętność aktywnego słuchania opinii i potrzeb oraz reagowania na nie, a także poszukiwania rozwiązań korzystnych dla wszystkich stron,
- umiejętność kreatywnego spojrzenia na sytuacje, konceptualizacji rozwiązań oraz szybkiego i skutecznego dostosowywania się do zmieniającego się otoczenia,
- umiejętność angażowania się w otwarty dialog z pracownikami, tworzenia konstruktywnej i pozytywnej atmosfery pracy, aktywnego wspierania innowacji i słuchania pomysłów pracowniczych dotyczących nowych podejść, nowatorskich metod pracy i stosowania najnowszych technologii,
- zdolność do ułatwiania współpracy nad projektami i zagadnieniami przekrojowymi, w tym z pracownikami innych działów, oraz do zapewniania spójności,
- umiejętność proaktywnego planowania, w tym w zakresie obsady kadrowej, finansów, budżetu i logistyki, oraz priorytetowego traktowania, koordynowania i organizowania pracy charakteryzującej się znaczną liczbą równoległych działań,
- zdolność do przyjęcia odpowiedzialności za wyniki własne i zespołu, a także za podejmowane decyzje, poprzez dawanie przykładu i zarządzanie własnym rozwojem,
- zdolność do zarządzania zmianami i do wspierania personelu w okresie zmian,
- zdolność reprezentowania Sekretariatu na imprezach publicznych i utrzymywania aktywnej sieci kontaktów.

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.

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⁽⁴⁾,
- posiadać co najmniej 12 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego; wymagane jest również udokumentowane doświadczenie w kierowaniu zespołami,
- 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⁽⁵⁾. 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 uczestniczyć w organizowanym w Sekretariacie programie szkoleń w zakresie zarządzania.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ 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).

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystała 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 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 wyboru jest następujący:

- przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje do początku czerwca 2023 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć w drugiej połowie czerwca 2023 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na okres między 3 a 6 lipca 2023 r.,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na drugą połowę lipca 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⁽⁶⁾.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa **2 czerwca 2023 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 (⁽⁷⁾). **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/188/23 GSC.DPO Data Protection).

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) należy wypełnić i opatrzyć datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Application form.pdf”); aby pobrać elektroniczną wersję formularza (w języku angielskim lub francuskim), należy kliknąć na odpowiedni link poniżej lub skopiować i wkleić go do przeglądarki (⁽⁸⁾):

https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

⁽⁶⁾ 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>.

⁽⁷⁾ 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 maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

⁽⁸⁾ W celu uzyskania dalszych informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: applications.management@consilium.europa.eu.

- b) szczegółowy życiorys w języku angielskim lub francuskim (bez fotografii) – najlepiej w formacie Europass (<https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>; <https://europa.eu/europass/fr/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”).

Niedołączenie tych dokumentów spowoduje, że zgłoszenie będzie nieważne.

Uwaga: Wstępnie wybrani kandydaci zaproszeni na pierwszą rundę rozmów będą musieli przedstawić kopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kopie dokumentów i zaświadczeń dotyczących doświadczenia zawodowego. Dokumenty potwierdzające muszą być wydane przez osobę trzecią.

Dokumenty potwierdzające powinny być ponumerowane (Annex 1, 2 itd.) i zebrane razem w **jednym dokumencie PDF** (plik o nazwie „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) – Supporting documents.pdf”). Wśród dokumentów powinien znaleźć się ich spis.

Nieprzedłożenie wszystkich dokumentów potwierdzających najpóźniej w dniu poprzedzającym pierwszą rozmowę może zostać uznane za podstawę do wykluczenia z procedury.

Zgłoszenia, które nadejdą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Osoba ostatecznie wybrana na stanowisko 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 prowadzi politykę 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 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>
