

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## RADA

**Ogłoszenie o naborze CONS AD/187/23 – Dyrektor (k./m.) – JUR.6 Sprawy Gospodarczo-Finansowe, Budżet i Fundusze Strukturalne**

(2023/C 236 A/01)

## INFORMACJE OGÓLNE

Departament	JUR.6 Sprawy Gospodarczo-Finansowe, Budżet i Fundusze Strukturalne
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
<b>TERMIN ZGŁOSZEŃ</b>	<b>24 lipca 2023 r. godz. 12.00 (czasu brukselskiego).</b>

**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.

Służba Prawna zapewnia doradztwo prawne Radzie Europejskiej i Radzie UE: wspiera je oraz ich organy przygotowawcze, prezydencję i Sekretariat Generalny Rady w celu zapewnienia legalności i jakości redakcyjnej sporządzanych aktów. Wykazując się w stosownych przypadkach kreatywnym podejściem, przyczynia się – we współpracy z innymi działami Rady – do znajdowania poprawnych pod względem prawnym i politycznie akceptowalnych rozwiązań. W tym celu na wniosek Rady lub z własnej inicjatywy – w sposób całkowicie bezstronny – wydaje ustne lub pisemne opinie dotyczące wszelkich kwestii natury prawnej. Służba Prawna reprezentuje także Radę Europejską i Radę UE w postępowaniach przed sądami Unii Europejskiej. Jest odpowiedzialna za sprawdzanie jakości redakcyjnej aktów prawnych Rady Europejskiej i Rady UE 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 podlegają wszystkie obszary działania Unii, i z jednej dyrekcji odpowiedzialnej za jakość legislacji.

Dyrekcja Spraw Gospodarczo-Finansowych, Budżetu i Funduszy Strukturalnych (dyrekcja JUR.6) jest odpowiedzialna za dossier dotyczące unii gospodarczej i walutowej, usług bankowych i finansowych, podatków, unii celnej, budżetu, wieloletnich ram finansowych, statystyki oraz funduszy spójności i funduszy strukturalnych. Sprawy, którymi zajmuje się dyrekcja JUR.6, wchodzi w zakres kompetencji Rady do Spraw Gospodarczych i Finansowych.

### Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w dyrekcji JUR.6 wiąże się z pełną wyzwanią pracą w ciekawym – z politycznego i prawnego punktu widzenia – otoczeniu; osoba na tym stanowisku kieruje zespołem, w skład którego wchodzi dwanaścioro wyspecjalizowanych prawników i personel pomocniczy.

Zadaniem osoby na tym stanowisku jest – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – profesjonalne zarządzanie dyrekcją i jej zasobami, organizowanie jej zadań 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 Służby Prawnej, z innymi służbami Sekretariatu i z różnymi zewnętrznymi partnerami.

Osoba wybrana na to stanowisko będzie, z własnej inicjatywy lub na wniosek, udzielać porad oraz przedstawiać pisemne lub ustne opinie na wysokim szczeblu w kwestiach prawnych, instytucjonalnych i proceduralnych Radzie, Coreperowi i innym organom przygotowawczym, prezydencji, sekretarzowi generalnemu Rady i Sekretariatowi w odniesieniu do zagadnień, które wchodzi w zakres kompetencji dyrekcji. Będzie uczestniczyć w posiedzeniach Rady, Coreperu i innych organów przygotowawczych, a także w briefingach i negocjacjach służących wypracowaniu kompromisów i szukaniu poprawnych pod względem prawnym i politycznie akceptowalnych rozwiązań. Będzie reprezentować Służbę Prawną na szczeblu dyrektorów zarówno w Sekretariacie, jak i poza nim. Będzie również wspomagać i reprezentować Radę Europejską lub Radę UE w sporach prawnych, a w stosownych przypadkach – w sprawach przed sądami Unii.

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

Wymagane są okazjonalne delegacje zagraniczne, zwykle w UE (np. do Luksemburga i Strasburga).

### Kogo szukamy

Szukamy prawnika/prawniczki z dogłębną znajomością prawa UE oraz funkcjonowania i procedur UE, a także dobrą znajomością obszarów wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji. Doświadczenie w udzielaniu porad prawnych na wysokim szczeblu w sytuacjach wymagających zmysłu politycznego będzie 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<sup>(1)</sup>.

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność myślenia i planowania strategicznego, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych kompromisów i rozwiązań;
- 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 wspólnych celów poprzez udzielanie partnerom ukierunkowanych porad oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji;
- zdolność organizowania całości prac dyrekcji w sposób zapewniający dotrzymanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność planowania ciągłości kadry;
- umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian;
- doskonałe 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.

<sup>(1)</sup> <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<sup>(2)</sup> prawniczych (pozwalający ubiegać się o przyjęcie na doktoranckie studia prawnicze) lub równoważne kwalifikacje zawodowe;
- posiadać co najmniej 15 lat odpowiedniego doświadczenia zawodowego w zakresie doradztwa prawnego, w tym co najmniej 3 lata faktycznie wykonywać obowiązki kierownicze i organizacyjne. Odpowiednikiem wymaganego doświadczenia kierowniczego może też być 3-letnie doświadczenie na stanowisku obejmującym istotne obowiązki z zakresu koordynacji prawnej;
- 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<sup>(3)</sup>. 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 zaofiarowana 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.

## 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, które miałyby zostać zaproszone na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Pierwsza selekcja 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:

- Zgodnie z planem kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje w pierwszej połowie września 2023 r.
- Pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane na drugą połowę września 2023 r.
- Ocena zintegrowana jest przewidziana na pierwszą połowę października 2023 r.

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> 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).

— Druga runda rozmów jest planowana na drugą połowę października 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<sup>(4)</sup>.

#### ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa 24 lipca 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](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)<sup>(5)</sup>. **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/187/23 JUR.6).

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 na odpowiedni link poniżej lub skopiować i wkleić go do przeglądarki<sup>(6)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](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](https://www.consilium.europa.eu/media/62492/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>; <https://europa.eu/europass/fr/create-your-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.

<sup>(4)</sup> 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%3A01962R0031-20230101>.

<sup>(5)</sup> 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.

<sup>(6)</sup> W celu uzyskania dalszych informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu).

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](mailto: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>.

---