

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/184/23

(2023/C 56 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	TREE.1
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
TERMIN ZGŁOSZEŃ	7 marca 2023 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 UE i ich prezydentom we wszystkich obszarach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, organizuje spotkania międzynarodowe, 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.

Dyrekcja Generalna – Transport, Energia, Środowisko, Edukacja (DG TREE) obsługuje trzy konfiguracje Rady: Radę ds. Środowiska (ENV), Radę ds. Edukacji, Młodzieży, Kultury i Sportu (EYCS) i Radę ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii (TTE). Naszym głównym celem jest pomoc Radzie i jej organom przygotowawczym w prowadzeniu prac w wyżej wymienionych obszarach – w szczególności poprzez wspieranie prezydencji w Radzie UE i doradzanie im, a także reagowanie i działanie w odpowiedzi na potrzeby i wezwania przewodniczącego Rady Europejskiej i sekretarza generalnego dotyczące tych bardzo aktualnych kwestii.

DG TREE składa się obecnie z dwóch dyrekcji, a każda z nich zajmuje się konkretnymi dziedzinami polityki: TREE.1 odpowiada za środowisko, zmianę klimatu, edukację, młodzież, kulturę, sprawy audiowizualne i sport, w tym ich aspekty międzynarodowe, a TREE. 2 zajmuje się transportem, energią i telekomunikacją/agendą cyfrową.

TREE.1 koordynuje organizację i merytoryczną część przygotowań do posiedzeń Rady ENV i EYCS oraz do posiedzeń ich organów przygotowawczych (Coreperu i grup roboczych). Ponadto zapewnia ogólne powiązanie tych obszarów polityki z pozostałymi politykami UE.

Dyrekcja ta składa się z dwóch działów, których funkcjonowanie koordynuje jeden dyrektor. TREE.1.A zajmuje się środowiskiem i zmianą klimatu, a TREE.1.B skupia się na edukacji, młodzieży, kulturze, sprawach audiowizualnych i sporcie.

Co oferujemy

Praca na stanowisku dyrektora w dyrekcji TREE.1 jest wymagająca, lecz niesie wiele satysfakcji – istotne i szybko ewoluujące obszary polityki wymagają współpracy z wieloma zainteresowanymi stronami. Wybrana osoba będzie kierować zespołem 25 wysoko wykwalifikowanych pracowników (2 kierowników działu, 14 administratorów i 9 asystentów/pracowników sekretariatu) i zajmować się zarówno strategicznymi, jak i operacyjnymi aspektami prowadzonych przez nich dossier.

Zadaniem wybranej na to stanowisko osoby będzie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – profesjonalne zarządzanie dyrekcją i jej zasobami, koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie jej działalności oraz wspieranie i motywowanie personelu. Wybrana osoba zadba o wysoką jakość usług świadczonych przez dyrekcję i o dobre wyniki jej działań, a także o skuteczną komunikację i współpracę w jej obrębie, wewnątrz dyrekcji generalnej oraz z innymi służbami Sekretariatu, państwami członkowskimi i instytucjami UE, takimi jak Parlament Europejski i Komisja, organami UE i innymi zewnętrznymi zainteresowanymi stronami.

Osoba ta będzie zapewniać przewodniczącym Rady Europejskiej, Rady UE, Coreperu i prezydencji oraz sekretarzowi generalnemu strategiczne doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu we wszelkich aspektach dossier wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji. Będzie brała udział w posiedzeniach oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i znaleźć rozwiązanie problemów. W tym kontekście będzie pomagać prezydencjom w negocjacjach oraz zapewniać skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji. Wybrana osoba będzie także angażować się w negocjacje trójstronne w ramach zwykłej procedury ustawodawczej z Parlamentem Europejskim i Komisją, a tym samym wspierać prezydencję w końcowej analizie wniosków ustawodawczych.

Osoba wybrana na stanowisko dyrektora będzie wyznaczać cele do osiągnięcia i przyczyniać się do ich realizacji poprzez ustalanie programu prac swojej dyrekcji i dbanie o odpowiednie monitorowanie jego wykonania.

Osoba na tym stanowisku będzie mogła planować i organizować pracę w elastyczny sposób, z zastrzeżeniem liczby godzin pracy oraz harmonogramu posiedzeń związanych z dziedzinami działalności danej 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. W ich ramach wybrana osoba będzie głównie uczestniczyć w posiedzeniach Rady w Luksemburgu, negocjacjach trójstronnych z Parlamentem Europejskim i Komisją w Strasburgu, a także w wyjazdach do państw członkowskich przygotowujących się do objęcia prezydencji i we wszelkich nieformalnych spotkaniach ministrów. Konieczny może być również udział w spotkaniach międzynarodowych poza UE.

Kogo szukamy

Shukamy menedżera/menedżerki z doświadczeniem w kształtowaniu polityki UE i w procesie legislacyjnym UE oraz z dobrą znajomością kwestii instytucjonalnych UE. Atutem jest znajomość dziedzin, którymi zajmuje się przedmiotowa dyrekcja oraz roli i funkcjonowania Rady.

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⁾.

Standardowo osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

- umiejętność strategicznego myślenia i planowania, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych rozwiązań i kompromisów,
- 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, wyczucie 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,

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

- umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania wspólnych celów poprzez udzielanie partnerom ukierunkowanych porad oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji,
- zdolność organizowania całości prac dysekcji w sposób zapewniający dotrzymywanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność planowania ciągłości kadr,
- 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.

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 ⁽²⁾;
- posiadać 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 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.

⁽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).

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 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:

- oczekuje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje w drugiej połowie marca 2023 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane na początek kwietnia 2023 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę kwietnia 2023 r.,
- druga runda rozmów jest planowana na początek maja 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 ⁽⁴⁾.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa 7 marca 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 ⁽⁵⁾. **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/184/23).

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 ⁽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”);

⁽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/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

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

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

- 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. Nie wystarczy przesłać jedynie życiorysu, o którym mowa w lit. b). Dokumenty potwierdzające muszą być 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 (Annex 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 potwierdzenia odbioru zgłoszenia należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

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