

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

RADA

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/185/23

(2023/C 66 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Gabinet Sekretarza Generalnego Rady
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerzegowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	9 marca 2023 r. – godz. 12:00 w południe (czasu brukselskiego)

Kim jesteście my

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej i Radzie 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 umożliwiające dobre przygotowanie i przebieg posiedzeń Rady Europejskiej i Rady oraz uczestniczy w tych działaniach.

Sekretarz generalny stoi na czele Sekretariatu Generalnego Rady. Odpowiada za ogólną organizację Sekretariatu oraz za podejmowanie wszelkich środków niezbędnych do jego sprawnego funkcjonowania. Nadzoruje świadczenie przez Sekretariat wsparcia prezydencji i organom przygotowawczym Rady oraz przewodniczącemu Rady Europejskiej. Odpowiada również za administrowanie zasobami ludzkimi i finansowymi Sekretariatu oraz jest organem bezpieczeństwa Sekretariatu.

Sekretarz generalny w razie potrzeby uczestniczy w posiedzeniach Rady. Ma przede wszystkim zapewniać ciągłość, postępy i spójność prac Rady oraz doradzać tej instytucji i prezydencji. Sekretarz generalny Rady jest także sekretarzem generalnym Rady Europejskiej. Uczestniczy w jej szczytach i podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu organizacji prac.

Sekretarz generalny reprezentuje Radę na swoim szczeblu w stosunkach z innymi instytucjami i organami UE; może zostać wezwany do reprezentowania Rady przed Parlamentem Europejskim.

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 Rady składa się z szefa gabinetu, dwóch członków (urzędników z grupy zaszerzegowania AD) i trzech asystentów.

Co oferujemy

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

Osoba na tym stanowisku doradza sekretarzowi generalnemu i pomaga mu w pełnieniu obowiązków, zwłaszcza poprzez wspieranie przewodniczącego Rady Europejskiej i jego gabinetu oraz współpracę z prezydencją i z innymi instytucjami.

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

Osoba na stanowisku szefa 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 i Biurem ds. Transformacji Cyfrowej.

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

Osoba na stanowisku szefa gabinetu jest członkiem 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 menedżera lub menedżerki, będących osobami dynamicznymi i bardzo zaangażowanymi, charakteryzującymi 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 dużą wiedzą polityczną 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, osoby kandydujące powinny mieć duży zmysł organizacyjny i być zainteresowane 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 Sekretariatu zostały ujęte w horyzontalnym profilu menedżera/menedżerki⁽¹⁾.

Ponadto 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, 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 gabinetu w sposób zapewniający dotrzymywanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność planowania ciągłości kadry,

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

- 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 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 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.

⁽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).

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 mają się odbyć pod koniec marca 2023 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na pierwszą połowę kwietnia 2023 r.,
- druga runda rozmów jest planowana na koniec kwietnia 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 9 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/185/23 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 (uwaga: dokumenty zablokowane, zabezpieczone hasłem lub podpisane elektronicznie nie będą akceptowane):

- a) należycie 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”);
- 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 przesłanie 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”).

⁽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) ani 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.

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>.
