



C/2024/5875

8.10.2024

**RADA UNII EUROPEJSKIEJ**  
**Ogłoszenie o naborze CONS/AD/195/24**

(C/2024/5875)

**INFORMACJE OGÓLNE**

Departament	KOMUNIKACJA I INFORMACJA
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor generalny (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE / EU SECRET
<b>TERMIN ZGŁOSZEŃ</b>	<b>29 października 2024 r. godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)</b>

**Kim jesteśmy**

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich obszarach działalności. Pod zwierzchnictwem sekretarza generalnej służby doradztwem i wsparciem Radzie Europejskiej, Radzie UE i ich przewodniczącym we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, opracowuje kompromisy i dokumenty, nadzoruje i prowadzi wszelkie praktyczne czynności niezbędne do dobrego przygotowania i prawidłowego przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna ds. Komunikacji i Informacji (COMM) przekazuje komunikaty i informacje o roli i działaniach Rady Europejskiej i Rady UE. COMM pełni funkcję pośrednika między opinią publiczną a tymi instytucjami. Służby ścisłymi, bezstronnymi i aktualnymi informacjami o roli obu instytucji, ich pracy, a także o polityce UE.

Dyrekcja generalna COMM obejmuje dwie dyrekcje: COMM 1 (Media i Komunikacja) i COMM 2 (Informacja i Promocja); obie podlegają dyrektorowi generalnemu.

COMM 1 (Media i Komunikacja) doradza Radzie Europejskiej i Radzie UE, ich przewodniczącym i innym związanym z nimi podmiotom, takim jak Eurogrupa. Zapewnia im infrastrukturę komunikacyjną, usługi komunikacyjne oraz produkty komunikacyjno-informacyjne o jakości odpowiadającej ich potrzebom oraz potrzebom ich odbiorców medialnych.

COMM 2 (Informacja i Promocja) odpowiada za angażowanie i informowanie opinii publicznej – m.in. za pośrednictwem kluczowych podmiotów opiniotwórczych, takich jak organizacje pozarządowe, think tanki, naukowcy, lobbyści, wpływowi blogerzy, urzędnicy państwowi i studenci – w kontekście pracy naszych dwóch instytucji. Dyrekcja wspiera otwartość i odpowiedzialność publiczną instytucji: prowadzi rejestry, tworzy i publikuje archiwa oraz wykonuje obowiązki instytucji w zakresie przejrzystości i publicznego dostępu do dokumentów.

Rada oferuje atrakcyjny pakiet zatrudnieniowy wspierający dobrostan pracowników i ich rozwój zawodowy. Obejmuje on konkurencyjne wynagrodzenie, ubezpieczenie zdrowotne, dodatki rodzinne itp. Zapewniamy elastyczne warunki zatrudnienia i system telepracy, które umożliwiają pracownikom znalezienie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

**Co oferujemy**

Funkcja dyrektora generalnego w DG COMM jest wymagająca i jednocześnie wysoko satysfakcjonująca, ponieważ pełniona jest w zmieniającym się kontekście politycznym i technologicznym UE. Jest to stanowisko kierownicze, które wiąże się z zarządzaniem zespołem około 230 wykwalifikowanych specjalistów.

Na stanowisku tym będą Państwo musieli – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnej i we współpracy z dyrektorami obu dyrekcji COMM – w profesjonalny sposób zarządzać dyrekcją generalną i jej zasobami, organizować i koordynować jej działalność oraz wspierać i motywować personel. Opracują Państwo i będą wdrażać strategię i program prac dyrekcji generalnej, wytyczą jej cele i zapewnią ich realizację zgodnie z wymaganym harmonogramem i z odpowiednimi normami jakości. Będą Państwo wspierać skuteczną komunikację i współpracę w ramach dyrekcji generalnej, z innymi dyrekcjami generalnymi oraz z innymi służbami Sekretariatu.

Będą Państwo oferować doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu sekretarza generalnej oraz przewodniczącym Rady Europejskiej, Rady i Coreperu w sprawie wszystkich aspektów zagadnień podlegających kompetencjom dyrekcji generalnej oraz brać udział w posiedzeniach, a w stosownym przypadku w briefingach lub negocjacjach, pomagając osiągnąć kompromis i szukać stosownych rozwiązań. W tym kontekście będą Państwo pomagać przewodniczącym w negocjacjach i dbać o skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji generalnej.

Do Państwa zadań będzie także należeć reprezentowanie Rady Europejskiej i Rady UE na forach publicznych oraz w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji generalnej.

Wymagane są okazjonalne delegacje zagraniczne, zazwyczaj do innych krajów UE.

### **Kogo szukamy**

Szukamy patrzącego w przyszłość, innowacyjnego menedżera (k./m.) z jasną wizją działania, który umie kierować dużym, multidyscyplinarnym zespołem i go motywować. Nieodzowna jest dobra znajomość procesu decyzyjnego w UE i spraw unijnych oraz otoczenia instytucjonalnego UE, najlepiej poparta doświadczeniem w zakresie komunikacji, informacji i przejrzystości.

Atutem będą wiedza o dziedzinach i działaniach, którymi zajmuje się dyrekcja generalna, oraz solidne doświadczenie w kwestiach budżetu, zamówień publicznych i umów. Wymagane jest profesjonalne podejście oraz ustrukturyzowany i angażujący styl komunikacji, a także umiejętność doradzania osobom zajmującym wysokie stanowiska. Szukamy rzetelnego i solidnego doradcy, wykazującego się polityczną przenikliwością oraz umiejętnością dostosowywania się do postępu technologicznego i ewoluujących potrzeb partnerów. Dodatkowym atutem będzie umiejętność przedstawiania oryginalnych pomysłów i ich przekładania na dobrze przemyślane i strategiczne kierunki działania.

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 to stanowisko musi posiadać:

- umiejętność myślenia i planowania strategicznego, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych kompromisów i rozwiązań;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne;
- umiejętność podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętności dyplomatyczne;
- umiejętności przywódcze, umiejętność budowania zgodnej współpracy w zespole i udzielania wskazówek, umiejętność motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój;
- umiejętność planowania i organizowania całości prac dyrekcji generalnej pod kątem kluczowych terminów oraz dbania o sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole, a także umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian;
- umiejętność wypracowywania porozumień, zapewniania efektów i dążenia do wspólnych celów poprzez ukierunkowane doradzanie partnerom oraz poprzez skuteczne i konstruktywne moderowanie dyskusji.

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

Sekretariat stosuje politykę mobilności kadry kierowniczej. Kadra ta powinna mieć rozległe doświadczenie, dlatego od osób kandydujących oczekuje się, że w czasie kariery w Sekretariacie będą gotowe i zdolne do pracy w różnych dziedzinach.

#### **POLITYKA REKRUTACYJNA**

W momencie, w którym upływa termin nadsyłania zgłoszeń, 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>;
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe;
- mieć co najmniej 3-letnie doświadczenie w pełnieniu funkcji kierowniczych wyższego szczebla w dziedzinie polityki UE;
- 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 stanowisko muszą być gotowe poddać się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE <sup>(3)</sup>. Powołanie na stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- 2) Osoba wybrana na stanowisko musi być gotowa odbyć opracowany przez Sekretariat program szkoleń z zakresu zarządzania.

#### **PROCEDURA WYBORU**

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać ze wsparcia ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzone przez ośrodek odnośnie do tego samego rodzaju stanowiska tracą ważność po upływie dwóch lat od dnia, w którym miał miejsce stosowny 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 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, które wezmą udział w ocenie zintegrowanej oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z komisją.

<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).

Wstępny harmonogram procedury wyboru jest następujący:

- kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje na początku listopada 2024 r.
- pierwsza runda rozmów jest planowana na połowę listopada 2024 r.;
- ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę listopada 2024 r.;
- druga runda rozmów jest planowana na połowę grudnia 2024 r.

Uwaga: 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 29 października 2024 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać na adres: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) <sup>(5)</sup> przed upływem terminu. Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru należy kierować na powyższy adres poczty elektronicznej (pole „temat” musi zawierać następujący numer referencyjny: CONS/AD/195/24 COMM).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone wyżej w punkcie „Polityka rekrutacyjna”, ponieważ 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 odpowiedni link poniżej lub skopiować go i wkleić do przeglądarki <sup>(6)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx)

[https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_fr.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx)

- b) szczegółowy życiorys w języku angielskim lub francuskim (bez zdjęć), 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”).

<sup>(4)</sup> 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%3A01962R0031-20240101>.

<sup>(5)</sup> Jest to adres skrzynki funkcyjnej, która obsługuje wyłącznie wiadomości wysłane w „normalnym” (normal) trybie poufności (sensitivity); skrzynka ta nie obsługuje wiadomości wysłanych w innym trybie poufności (np. „osobistym”, „prywatnym”, „poufnym” – personal, private, confidential) ani w formie zaszyfrowanej. Prosimy zatem wybrać tryb poufności „normalny”. Państwa e-mail nie może być większy niż 25 MB. Jeśli e-mail wraz z załącznikami przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

<sup>(6)</sup> Jeśli potrzebują Państwo więcej informacji lub mają problemy techniczne, prosimy napisać na adres: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu).

**Brak dokumentów spowoduje, że zgłoszenie będzie nieważne.**

**Uwaga:** Wstępnie wybrani kandydaci zaproszeni na pierwszą rundę rozmów kwalifikacyjnych będą musieli przedstawić kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz 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** (nazwa pliku „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. Zdarzają się jednak trudności techniczne wpływające na wysyłkę e-maili. Dlatego osoby kandydujące, które nie otrzymały e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia, są proszone o kontakt pod adresem: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu). Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę tuż po upływie terminu zgłoszeń, wszelkie e-maile na temat potwierdzeń odbioru należy wysłać w tygodniu następującym po tym terminie.

**RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ**

Sekretariat prowadzi politykę różnorodności i inkluzywności. Więcej informacji znajduje się w stosownym oświadczeniu: <https://www.consilium.europa.eu/pl/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/>.

**PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA**

Informacje na temat procedur składania zażaleń oraz wnoszenia skarg sądowych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się na stronie: <https://www.consilium.europa.eu/media/56648/complaint-pl.pdf>.

**OCHRONA DANYCH**

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą wyboru znajdują się w oświadczeniu o ochronie prywatności: <https://www.consilium.europa.eu/media/f2oh3izn/jobs-data-protection-083r01-pl.pdf>.