



C/2024/1365

15.2.2024

Ogłoszenie o naborze CONS AD/191/24

(C/2024/1365)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	TREE.2 Transport, Telekomunikacja i Energia
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k/m)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	7 marca 2024 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 wsparciem Radzie Europejskiej, Radzie UE i ich przewodniczącym we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z innymi instytucjami, przygotowuje kompromisy i opracowuje dokumenty, nadzoruje i prowadzi wszelkie czynności praktyczne niezbędne do dobrego przygotowania i funkcjonowania Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna Transportu, Energii, Środowiska, Edukacji (DG TREE) wspiera prace trzech składów Rady: Rady ds. Środowiska (ENV), Rady ds. Edukacji, Młodzieży, Kultury i Sportu (EYCS) oraz Rady ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii (TTE).

Dyrekcja Transportu, Telekomunikacji i Energii (TREE 2) jest odpowiedzialna za politykę transportu, energii i telekomunikacji, w tym za ich aspekty międzynarodowe. Koordynuje organizację posiedzeń Rady ds. Transportu, Telekomunikacji i Energii oraz jej organów przygotowawczych. Dbą o ogólny związek tych obszarów polityki z innymi politykami UE.

Dyrekcja składa się z dwóch działów: TREE.2.A, który zajmuje się polityką transportową, i TREE.2.B, który skupia się na polityce energetycznej, kwestiach atomowych i społeczeństwie informacyjnym.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w TREE.2 to wymagająca funkcja w interesującym politycznie środowisku; dyrekcja współpracuje z różnymi zainteresowanymi stronami, a jej pracownicy to osoby o wysokich kwalifikacjach.

Osoba wybrana na to stanowisko będzie miała za zadanie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – profesjonalnie zarządzać dyrekcją i jej zasobami, koordynować i organizować jej działalność oraz wspierać i motywować personel. Wybrana osoba będzie dbać o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję oraz o skuteczną komunikację i współpracę w jej obrębie, wewnątrz dyrekcji generalnej oraz w stosunkach z innymi służbami Sekretariatu.

Osoba ta będzie zapewniać Radzie Europejskiej, Radzie UE, Coreperowi i ich przewodniczącym oraz sekretarz generalnej strategiczne doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu co do wszelkich aspektów aktów prawnych podlegających kompetencjom dyrekcji. Będzie brała udział w posiedzeniach Rady UE i Coreperu oraz w stosownym przypadku w briefingach lub negocjacjach, pomagając dochodzić do kompromisu i znajdować rozwiązania. W tym kontekście będzie pomagać prezydencji w negocjacjach i zapewniać skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Osoba wybrana na stanowisko dyrektora będzie wyznaczać cele i przyczyniać się do ich realizacji poprzez ustalanie programu prac dyrekcji i dbanie o odpowiedni nadzór nad ich wykonaniem.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiadać także za inicjowanie i nadzorowanie analiz politycznych służących zapewnianiu doradztwa podczas procesów decyzyjnych w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Osoba ta będzie mogła planować i organizować pracę w sposób elastyczny. Osoba ta oraz jej personel będą mogli także korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym telepracy.

Wymagane są okazjonalne delegacje zagraniczne. Dotyczyć one będą głównie Luksemburga – w związku z posiedzeniami Rady UE, Strasburga – w związku z negocjacjami trójstronnymi oraz kraju sprawującego prezydencję – w związku z nieformalnymi posiedzeniami ministerialnymi. Wybrana osoba być może będzie musiała uczestniczyć w posiedzeniach międzynarodowych poza UE.

Kogo szukamy

Szukamy 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 dyrekcja oraz roli i funkcjonowania Rady UE.

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 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, wyczucie tego, kiedy być elastycznym, a kiedy stanowczym, umiejętność dbania o szczegóły bez tracenia z oczu perspektywy ogólnej,
- 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 rozdzielanie pracy w zespole, a także umiejętność planowania ciągłości kadr,
- umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w obliczu 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 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.

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

b) Warunki szczegółowe

- posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ⁽²⁾,
- posiadać co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie w faktycznym pełnieniu obowiązków kierowniczych i organizacyjnych. Odpowiednikiem wymaganego doświadczenia kierowniczego może być trzyletnie 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 zaofiarowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- 2) Wybrana osoba musi być gotowa odbyć w Sekretariacie program szkoleń w zakresie zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Komisja ta będzie korzystać ze wsparcia ośrodka oceny zintegrowanej (*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 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 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 drugiej połowie marca 2024 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć pod koniec marca 2024 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę kwietnia 2024 r.,
- druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na początek maja 2024 r.

Uwaga: harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i może ulec zmianie.

⁽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).

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 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 ⁽⁵⁾. **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/191/24 TREE.2).

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 odpowiedni link poniżej lub skopiować i wkleić go do przeglądarki ⁽⁶⁾:

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

- 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”).

Niedołączenie tych dokumentów spowoduje, że zgłoszenie będzie nieważne.

Uwaga: Wstępnie wybrani kandydaci zaproszeni na pierwszą rundę rozmów kwalifikacyjnych będą musieli przedstawić kopie dyplomów poświadczających 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** (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.

⁽⁴⁾ 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>.

⁽⁵⁾ Jest to adres funkcyjnej skrzynki pocztowej, która obsługuje wyłącznie wiadomości wysłane w trybie poufności (*sensitivity*) „normalnym” (*normal*); 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.

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

Osoby kandydujące otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia. Mogą jednak pojawić się trudności techniczne wpływające na wysyłanie 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. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę tuż po upływie terminu zgłoszeń, wszelką korespondencję na temat potwierżeń odbioru należy przeprowadzić 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, 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/56672/jobs-data-protection-083r00-pl.pdf>.