



C/2024/1724

5.3.2024

Ogłoszenie o naborze CONS AD/192/24

(C/2024/1724)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	LIFE.4 Zatrudnienie i Polityka Społeczna
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k/m)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	NIE
TERMIN ZGŁOSZEŃ	26 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 ds. Rolnictwa, Rybołówstwa, Spraw Społecznych i Zdrowia (DG LIFE) koordynuje organizację posiedzeń Rady ds. Rolnictwa i Rybołówstwa oraz Rady ds. Zatrudnienia, Polityki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Konsumentów (EPSCO). Posiedzenia pierwszej z nich odbywają się około dziesięciu, a drugiej – około czterech razy w roku.

Dyrekcja Generalna LIFE obejmuje pięć dyrekcji: LIFE.1 zajmuje się rolnictwem (Specjalny Komitet ds. Rolnictwa); LIFE.2 zajmuje się rybołówstwem; LIFE.3 zajmuje się kwestiami weterynaryjnymi i fitosanitarnymi, żywnością i leśnictwem; LIFE.4 zajmuje się zatrudnieniem i polityką społeczną; LIFE.5 zajmuje się zdrowiem; wszystkie te jednostki podlegają dyrektorowi generalnemu.

Dyrekcja LIFE.4 jest odpowiedzialna za wnioski ustawodawcze i inicjatywy polityczne oraz za doradzanie prezydencji Rady w dziedzinie zatrudnienia i polityki społecznej. Wspiera prezydencję w przygotowywaniu posiedzeń Rady EPSCO (zatrudnienie, polityka społeczna, zdrowie), które zwykle odbywają się cztery razy w roku. Pomaga też opracowywać stanowiska, które Rada prezentuje na forum stosownych organizacji międzynarodowych, takich jak Międzynarodowa Organizacja Pracy.

Dyrekcja LIFE.4 liczy 15 pracowników: 1 odpowiednik kierownika działu, 8 administratorów, 5 asystentów/sekretarek i 1 stażysta.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w LIFE.4 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 zadba o wysoką jakość usług i produktów oferowanych 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 przewodniczącemu Rady Europejskiej oraz Radzie UE, Coreperowi i innym organom przygotowawczym 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 oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając szukać kompromisów i rozwiązań.

Wybrana osoba będzie także angażować się w negocjacje trójstronne z Parlamentem Europejskim i Komisją w ramach zwykłej procedury ustawodawczej, a tym samym wspierać prezydentę w końcowej analizie wniosków ustawodawczych.

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 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 mogły także korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym telepracy.

Konieczne będą sporadyczne wyjazdy zagraniczne, zazwyczaj w obrębie UE, np. do Luksemburga i Strasburga.

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 to stanowisko musi posiadać:

- umiejętność myślenia i planowania strategicznego, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych kompromisów i rozwiązań,
- zdolności przywódcze oraz umiejętność zachęcania do pracy zespołowej i udzielania wskazówek, motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój personelu,
- zmysł dyplomatyczny, wycucie 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.

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

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 ⁽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) 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. Doradca komisja selekcyjna 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.

Doradca 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 doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury wyboru jest następujący:

- zgodnie z planem kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje najpóźniej w pierwszej połowie kwietnia 2024 r.,
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane na drugą połowę kwietnia 2024 r.,
- ocena zintegrowana jest przewidziana pod koniec kwietnia,
- druga runda rozmów jest planowana na drugą połowę 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 cztery lata lub dłużej studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem; lub
- (ii) poziomem wykształcenia odpowiadającym ukończonym, trwającym normalnie co najmniej trzy lata studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem, oraz przynajmniej rocznym właściwym doświadczeniem zawodowym.

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 ⁽³⁾.

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa 26 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 ⁽⁴⁾. **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/192/24 LIFE.4 Employment and Social Policy).

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) należy 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 ⁽⁵⁾:

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 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 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.

⁽³⁾ 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>.

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ W celu uzyskania dalszych informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: applications.management@consilium.europa.eu.

Osoba ostatecznie wybrana na stanowisko zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

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>.
