



C/2024/2519

17.4.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE CONS/AST/194/24**

(C/2024/2519)

**INFORMACJE OGÓLNE**

Departament	SMART.2.A.S3.B3
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Asystent (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AST 3
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
<b>TERMIN ZGŁOSZEŃ</b>	<b>13 maja 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 dziedzinach działalności. Służy doradztwem i pomocą członkom Rady Europejskiej i Rady oraz przewodniczącym tych instytucji we wszystkich dziedzinach prac: zapewnia doradztwo prawne i polityczne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, wypracowuje kompromisy, przygotowuje dokumenty, nadzoruje wszelkie praktyczne działania niezbędne do sprawnego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady oraz uczestniczy w tych działaniach.

W partnerstwie z delegatami i personelem Dyrekcja Generalna ds. Usług Cyfrowych (SMART) strukturyzuje informacje i udostępnia je w formie inteligentnych, bezpiecznych usług. Pomagamy unowocześniać pracę dzięki innowacjom i podejściu cyfrowemu.

Zespół SMART składa się z dynamicznych i zmotywowanych osób, chętnych tworzyć usługi cyfrowe i w ten sposób przekształcać i ulepszać metody pracy Sekretariatu. Zespół, liczący ok. 350 pracowników (oraz ok. 150 konsultantów zewnętrznych) i dysponujący budżetem w wysokości ponad 53 mln EUR, odpowiada za ponad 120 aplikacji i 80 usług.

SMART składa się z dwóch dyrekcji: Dyrekcji Rozwiązań Cyfrowych (SMART.1) i Dyrekcji Platform Cyfrowych (SMART.2). W kwestiach horyzontalnych wspiera ją Dział Zasobów, a w pracach nad transformacją cyfrową działalności Rady – Zespół ds. Transformacji Cyfrowej (Polaris). Dyrekcja Platform Cyfrowych składa się z czterech działów: Działu Infrastruktury i Operacji (RUN), Działu Cyberbezpieczeństwa, Działu Usług w zakresie Dokumentów i Działu ds. Cyfrowych Miejsc Pracy (DWP).

Dział Infrastruktury i Operacji (RUN) oferuje rozwiązania infrastrukturalne wspierające usługi i aplikacje przeznaczone dla użytkowników końcowych. Odpowiada za rozwiązania lokalne, rozwiązania oparte na chmurze obliczeniowej i rozwiązania hybrydowe, a także za infrastrukturę, która łączy i wiąże nasze główne zainteresowane strony, państwa członkowskie UE i inne instytucje UE. Sektor Infrastruktury Centralnej (CI) w Dziale Infrastruktury i Operacji (RUN) składa się z trzech biur: Biura ds. Infrastruktury IT (zarządzanie ośrodkiem przetwarzania danych oraz pomieszczenia techniczne IT i kablowne), Biura ds. Serwerów (zarządzanie serwerami fizycznymi i wirtualnymi oraz stosowną infrastrukturą, aż po system operacyjny) oraz Biura ds. Urządzeń Pamięciowych i Rozwiązań Rezerwowych (SAN, NAS i rozwiązania rezerwowe). Dział RUN zatrudnia pracowników o różnych profilach, którzy ściśle współpracują z innymi zespołami, aby oferować wysokiej jakości usługi użytkownikom końcowym.

### Co oferujemy

Stanowisko asystenta ds. okablowania ICT – zarządzanie infrastrukturą to ambitne miejsce pracy w dynamicznym otoczeniu, oferujące szerokie możliwości i pozwalające czuwać nad operacjami i narzędziami.

We współpracy z zespołem urzędników i wykonawców zewnętrznych będą Państwo:

- zarządzać projektami/wnioskami o wykonanie okablowania obejmującymi: analizy techniczne i finansowe, planowanie, zamówienia, testy i odbiór, kontrolę faktur, komunikację z uczestnikami projektu, prowadzenie bazy danych okablowania
- zarządzać magazynem części zamiennych i kabli, kontrolą jakości dostaw
- przygotowywać prace, które ma przeprowadzić wykonawca Sekretariatu odpowiedzialny za okablowanie, i sprawować nad nimi kontrolę
- współuczestniczyć w działaniach poprojektowych, wsparciu i konserwacji infrastruktury w pomieszczeniach z komputerami i infrastrukturą okablowania IT
- dbać o optymalne wykorzystanie dostępnej przestrzeni na podłogach i półkach w pomieszczeniach z komputerami i zarządzać listami dostępu do tych pomieszczeń
- wspierać działania Sekretariatu podczas konkretnych posiedzeń, wydarzeń i szczytów.

Pod zwierzchnictwem szefa działu będą Państwo współuczestniczyć w świadczeniu wsparcia administracyjnego i technicznego kadrze kierowniczej w dziedzinie infrastruktury IT, tak by można było zapewniać Sekretariatowi systemy, narzędzia i usługi IT, poprzez:

- dbanie o aktualizację planów AutoCAD o przeprowadzone prace kablowe
- śledzenie zakupów powiązanych z budżetem rocznym
- czuwanie nad monitorowaniem technologii (kable IT, technologie ośrodka przetwarzania danych)
- pomaganie i doradzanie kadrze kierowniczej w wyborze technologii
- zapewnianie zastępstwa za szefa biura w razie jego/jej nieobecności.

Będą Państwo określać cele, które należy osiągnąć, i współuczestniczyć w pomyślnym prowadzeniu projektów okablowania. Będą Państwo odpowiedzialni za decyzje techniczne związane z projektami okablowania dla różnych klientów oraz za odbiór i fakturowanie wykonanych usług.

### Kogo szukamy

Szukamy asystenta lub asystentki ds. okablowania IT – zarządzanie infrastrukturą z co najmniej 10-letnim doświadczeniem w dziedzinie okablowania (okablowanie do transmisji danych, okablowanie audiowizualne, okablowanie miedziane/światłowodowe), którzy będą zarządzać pracami i projektami związanymi z okablowaniem i będą współuczestniczyć w zarządzaniu ośrodkami przetwarzania danych w Sekretariacie.

Ponadto osoba kandydująca, która zajmie to stanowisko, musi mieć:

- umiejętność przewidywania i wykrywania potencjalnych problemów oraz umiejętność proponowania wykonalnych rozwiązań;
- umiejętność nawiązywania i podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne i interpersonalne;
- dobre umiejętności redakcyjne potrzebne do komunikowania się z klientami wewnętrznymi, z innymi instytucjami lub z delegacjami państw członkowskich, w tym podczas współuczestnictwa w przedłużaniu umów ramowych;
- bardzo dobre umiejętności pracy zespołowej, umiejętność pracy autonomicznej, umiejętność pracy w sposób dokładny i zorganizowany oraz umiejętność uczenia się (np. o ewoluujących technologiach).

## POLITYKA REKRUTACYJNA

W momencie upływu terminu przesyłania zgłoszeń osoby kandydujące muszą:

### 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;
- posiadać odpowiednie kwalifikacje etyczne do wykonywania powierzonych jej zadań.

### b) Warunki szczegółowe

- posiadać świadectwo ukończenia szkoły średniej;
- mieć co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie okablowania (okablowanie do transmisji danych, okablowanie audiowizualne, okablowanie miedziane/światłowodowe);
- znać narzędzia AutoCAD i MS Excel;
- dysponować wiedzą o zarządzaniu ośrodkami przetwarzania danych;
- posiadać bardzo dobrą znajomość języka francuskiego (poziom C1 <sup>(1)</sup>) i podstawową znajomość języka angielskiego (poziom A2 <sup>(2)</sup>), ponieważ język francuski jest powszechnie stosowany w komunikacji wewnątrz SMART, zwłaszcza w Biurze ds. Infrastruktury IT, i z wykonawcą zewnętrznym ds. okablowania, a z kolei zarówno język angielski, jak i język francuski są szeroko używane w komunikacji w Sekretariacie i z innymi instytucjami.

**Uwaga:** 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 <sup>(3)</sup>. Mianowanie na 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.

## PROCEDURA WYBORU

Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko (procedura preselekcji). Następnie na podstawie oceny porównawczej sporządzi listę najbardziej odpowiednich jej zdaniem osób kandydujących, które miałyby zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną. Ta pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, dlatego spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną. Tylko osoby kandydujące, które znajdą się na liście, zostaną poinformowane o wynikach procedury preselekcji.

## PODSTAWA PRAWNA

Stanowisko jest publikowane dla wszystkich instytucji Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(4)</sup>.

<sup>(1)</sup> Zob. Europejski system opisu kształcenia językowego (CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

<sup>(2)</sup> Zob. Europejski system opisu kształcenia językowego (CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>.

<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).

<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%3A01962R0031-20220101>.

**ZGŁOSZENIA**

Termin zgłoszeń upływa 13 maja 2024 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego).

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem terminu na adres: [applications.officials@consilium.europa.eu](mailto:applications.officials@consilium.europa.eu) <sup>(3)</sup>.

**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/AST/194/24**.

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”) i wszelkie dokumenty potwierdzające. Aby pobrać elektroniczną wersję formularza (w języku angielskim lub francuskim), należy kliknąć na odpowiedni link poniżej lub skopiować i wkleić go do przeglądarki <sup>(6)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/70740/gsc-application\\_form\\_assistant\\_en\\_smart.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/70740/gsc-application_form_assistant_en_smart.docx)

[https://www.consilium.europa.eu/media/70739/gsc-application\\_form\\_assistant\\_fr\\_smart.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/70739/gsc-application_form_assistant_fr_smart.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/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”).

**Niedołączenie tych dokumentów spowoduje, że zgłoszenie będzie nieważne.**

**Uwaga: Do zgłoszenia należy dołączyć** kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz kopie dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające muszą być wydane przez stronę 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.

Zgłoszenia, które nadejdą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Osoba wybrana na stanowisko zostanie poproszona o przedstawienie oryginalnych wersji dyplomów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia.

<sup>(3)</sup> 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. „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 Państwa e-mail, wraz z załącznikami, przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

<sup>(6)</sup> W celu uzyskania dalszych informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: [applications.officials@consilium.europa.eu](mailto:applications.officials@consilium.europa.eu).

**RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ**

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

**PONOWNNA OCENA ZGŁOSZEŃ**

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 przedmiotową procedurą wyboru znajdują się w oświadczeniu o ochronie prywatności: <https://www.consilium.europa.eu/media/f20h3izn/jobs-data-protection-083r01-pl.pdf>.

---