



C/2024/576

11.1.2024

Ogłoszenie o naborze CONS/AD/189/23

(C/2024/576)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	USŁUGI CYFROWE
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Zastępca dyrektora generalnego (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 15
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	1 lutego 2024 r. godz. 12.00 (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 generalnej służby doradztwem i pomocą 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 teksty, nadzoruje i prowadzi wszelkie czynności praktyczne niezbędne do dobrego przygotowania i funkcjonowania Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna Usług Cyfrowych (SMART) jest partnerem delegacji i pracowników w zapewnianiu dostępności informacji i dokumentów poprzez inteligentne, bezpieczne systemy. Pomaga transformować pracę dzięki innowacjom i promowaniu podejścia cyfrowego. Jej główną misją jest oferowanie rozwiązań cyfrowych do zarządzania informacjami i dokumentami w Sekretariacie oraz świadczenie wysokojakościowych, najnowocześniejszych, bezpiecznych usług cyfrowych zgodnie ze strategią cyfrową Sekretariatu, tak by praca Sekretariatu i jego partnerów była terminowa, sprawna i skuteczna.

Dyrekcja Generalna SMART dostarcza nowoczesnych rozwiązań i zawiaduje złożoną infrastrukturą informatyczną dla ponad 3 000 pracowników i 30 000 delegatów. Współdziała z kierownikiem transformacji cyfrowej i z wszystkimi działami Sekretariatu, by realizować strategię cyfrową Sekretariatu. Dyrekcja Generalna SMART jest najważniejszym dostawcą rozwiązań w zakresie usług cyfrowych. Pilotuje i koordynuje różne programy i projekty, które dotyczą czynności administracyjnych i wspierają proces polityczny i decyzyjny naszych instytucji. Jej portfolio to mniej więcej 100 projektów cyfrowych, w tym cztery główne inicjatywy strategiczne odpowiadające za ponad 50 % budżetu na inwestycje informatyczne. Są to: program zarządzania informacją i wiedzą; program implementacji zarządzania dokumentami i aktami; nowy system obiegu informacji objętych klauzulą tajności RESTREINT UE/EU RESTRICTED; oraz bezpieczny system wideokonferencyjny dla Rady UE i Rady Europejskiej.

Dyrekcja Generalna SMART składa się obecnie z dwóch dyrekcji: dyrekcji 1 – rozwiązania cyfrowe oraz dyrekcji 2 – platformy cyfrowe. Ma też dział zasobów oraz komórki transformacji cyfrowej. Każda z tych jednostek podlega zastępcy dyrektora generalnego. Dyrekcja Generalna SMART może zostać niedługo zrestrukturyzowana, zwłaszcza z uwagi na potencjalne zmiany w środowisku informatycznym Sekretariatu.

Co oferujemy

Stanowisko zastępcy dyrektora generalnego w Dyrekcji Generalnej SMART jest atrakcyjne z zawodowego punktu widzenia i oferuje ciekawe wyzwania w politycznie interesującym i szybko ewoluującym technicznie otoczeniu. Osoba sprawująca tę funkcję będzie stać na czele i dbać o motywację zespołu liczącego około 350 wysoko wykwalifikowanych pracowników. Będzie też zawiadywać budżetem przekraczającym 53 mln EUR przeznaczonym na bezpieczne działanie dużej infrastruktury informatycznej i na opłacanie usług ponad 200 zewnętrznych kontrahentów i usługodawców.

Osoba ta będzie – pod zwierzchnictwem sekretarza generalnej i we współpracy z podległymi dyrektorami – profesjonalnie zarządzać Dyрекcją Generalną SMART i jej zasobami, organizować i koordynować jej działalność oraz wspierać i motywować personel. Opracuje i wdroży strategię i program prac Dyrekcji Generalnej. Zdefiniuje cele Dyrekcji Generalnej i będzie dbać o ich realizację zgodnie z wymaganymi terminami i standardami jakości. Będzie promować kulturę skutecznej komunikacji i współpracy, zarówno w ramach samej Dyrekcji Generalnej, jak i w kontaktach z innymi dyrekcjami generalnymi, służbami Sekretariatu oraz podmiotami zewnętrznymi.

Osoba ta będzie służyć sekretarzu generalnej oraz przewodniczącemu Rady Europejskiej, prezydencji Rady UE i jej organom przygotowawczym poradą polityczną i proceduralną wysokiego szczebla we wszystkich sprawach podlegających Dyrekcji Generalnej SMART.

Osoba ta będzie też reprezentować Sekretariat w różnych organach międzyinstytucjonalnych wysokiego szczebla, na forach publicznych oraz w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE w kwestiach podlegających Dyrekcji Generalnej SMART. Będzie przewodniczyć działającemu w Radzie Komitetowi Koordynacyjnemu ds. Systemów Komunikacji i Informacji.

Osoba ta zapewni też ogólną koordynację strategiczną, w tym z innymi dyrekcjami generalnymi, w zakresie polityki i realizacji wytyczonych celów.

Wymagane są okazjonalne wyjazdy zagraniczne, zazwyczaj na obszarze UE.

Kogo szukamy

Szukamy osoby, która potrafi zrealizować plany cyfrowe Sekretariatu, korzystając ze swojego niedawnego aktywnego doświadczenia w promowaniu nowoczesnych narzędzi cyfrowych i infrastruktury cyfrowej, tak by zwiększać skuteczność Sekretariatu i pomóc mu w realizacji jego celów. Osoba ta musi umieć formułować jasne priorytety w kontekście szybko ewoluującego pejzażu technologicznego i zmieniających się wyzwań w zakresie cyberbezpieczeństwa. Równocześnie musi propagować kulturę sprzyjającą identyfikowaniu możliwości optymalizacji zasobów. Ponadto osoba ta musi oznaczać się wiedzą o unijnym procesie decyzyjnym oraz dobrą orientacją w unijnych zagadnieniach instytucjonalnych i w kwestiach podlegających Dyrekcji Generalnej SMART. Atutem będzie solidne doświadczenie w zarządzaniu projektami IT, zarządzaniu znacznymi budżetami oraz w prowadzeniu szeroko zakrojonych kampanii cyfryzacyjnych w sektorze prywatnym lub administracji publicznej.

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;
- doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne;
- umiejętność podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych oraz umiejętność wykazania się dyplomacją;
- umiejętności przywódcze, umiejętność stymulowania pracy zespołowej i udzielania wskazówek zespołom, umiejętność motywowania ich i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników;
- zdolność do planowania i organizowania całości prac Dyrekcji Generalnej z myślą o dotrzymaniu kluczowych terminów oraz zdolność do zapewniania sprawiedliwego obciążenia pracą w ramach zespołu, a także umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian;
- umiejętność wypracowywania porozumień, zapewniania wpływu i osiągania wspólnych celów poprzez ukierunkowane doradzanie partnerom oraz skuteczne i konstruktywne moderowanie dyskusji.

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.

⁽¹⁾ <https://www.consilium.europa.eu/media/53279/gsc-manager-profile-pl.pdf>

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⁾;
- mieć co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe;
- posiadać co najmniej trzyletnie 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 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. 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 o naborze 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 w pierwszej połowie lutego 2024 r.;
- pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane na drugą połowę lutego 2024 r.;

⁽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).

- ocena zintegrowana jest przewidziana na pierwszą połowę marca 2024 r.;
- druga runda rozmów jest planowana na drugą połowę marca 2024 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 1 lutego 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: CONS/AD/189/23 SMART).

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) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (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 (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 będą musieli przedstawić kopie dyplomów poświadczających wykształcenie i 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.

⁽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 (*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 Państwa 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.

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. 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 prowadzi politykę 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 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>.