

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## RADA

## Ogłoszenie o wolnym stanowisku CONS/AD/120

(2016/C 064 A/01)

## INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Dyrekcja Generalna A, Dyrekcja ds. Budynków i Logistyki
Miejsce pracy	Bruksela
Nazwa stanowiska	<b>Dyrektor ds. budynków i logistyki</b>
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
<b>TERMIN ZGŁOSZEŃ</b>	<b>11 marca 2016 r.</b>

## O NAS

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) wspomaga Radę UE i Radę Europejską. Na czele DG A2, która wchodzi w skład Dyrekcji Generalnej ds. Administracji (DG A), stoi zastępca dyrektora generalnego ds. protokołu, posiedzeń, budynków i logistyki. W praktyce DG A2 jest odpowiedzialna za udostępnianie usług i infrastruktury (poza IT) Radzie Europejskiej, jej przewodniczącemu, Radzie i jej organom oraz Sekretariatowi, by umożliwić im sprawne i wydajne działanie. W skład DG A2 wchodzi dwie dyrekcje: Dyrekcja ds. Protokołów i Posiedzeń (DGA 2A) i Dyrekcja ds. Budynków i Logistyki (DGA 2B). DG 2B – do której rekrutujemy dyrektora – składa się z trzech działów: Budynki, Logistyka i Finanse. Jej misją jest zapewnianie infrastruktury materialnej (budynki, instalacje i sprzęt techniczny) i usług logistycznych (wyposażanie, przeprowadzki, transport), które umożliwiają Radzie Europejskiej, Radzie, jej organom i Sekretariatowi sprawowanie ich funkcji we wszystkich sytuacjach i okolicznościach, w tym w sytuacjach nadzwyczajnych, nagłych lub kryzysowych. D A2B zarządza budżetem w wysokości około 60 mln EUR oraz znaczną liczbą umów o świadczenie usług i musi zapewniać zakup towarów i usług zgodnie z ustalonymi procedurami.

## KOGO SZUKAMY

Poszukujemy menadżera posiadającego zdolności przywódcze, który będzie kierował zespołem 155 członków personelu pracujących głównie w obszarach technicznych – w międzynarodowym i wielojęzycznym środowisku – i motywował ten zespół.

Do jego zadań należeć będzie sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad obiektami, projektami i działaniami w dziedzinie logistyki, w tym pracami inżynierskimi, remontami, budowaniami, konserwacją, planowaniem przestrzennym i zarządzaniem zapasami oraz doradzanie w zakresie prowadzonej przez Radę polityki dotyczącej budynków i środowiska oraz rozwiązań technicznych wymagających znacznych nakładów finansowych.

Kandydat, który pomyślnie przejdzie postępowanie selekcyjne, będzie zajmował się skomplikowanymi pod względem technicznym i prawnym kwestiami i odpowiadał za zarządzanie dużym budżetem. W pełnieniu tego stanowiska niezbędne są: dobra ogólna znajomość kwestii technicznych związanych z budynkami i logistyką, doskonała umiejętność optymalnego wykorzystania środków finansowych i zdolność rzetelnego i skutecznego podejmowania decyzji. Osoba pełniąca to stanowisko będzie również utrzymywała kontakty z dostawcami i władzami lokalnymi działającymi w obszarze planowania środowiskowego i urbanistyki. W związku z powyższym doskonałe umiejętności komunikacyjne oraz zdolność osiągnięcia kompromisów są kluczowe na tym stanowisku.

Idealny kandydat powinien posiadać doświadczenie zawodowe na stanowiskach kierowniczych wysokiego szczebla w środowisku międzynarodowym oraz połączenie wykształcenia, doświadczenia i wyszkolenia w kilku spośród następujących obszarów: zarządzanie projektami na wielką skalę, infrastruktura, zarządzanie budynkami, inżynieria, architektura, zarządzanie budowlami, opracowywanie zrównoważonych pod względem środowiska strategii i strategii ekologicznych.

Z uwagi na fakt, że Sekretariat Generalny Rady propaguje mobilność pracowników, kandydaci powinni być gotowi i zdolni do pracy w różnych dziedzinach przez cały okres swojej kariery.

#### **OGÓLNY CEL STANOWISKA**

- Zarządzać z ramienia dyrektora generalnego/zastępcy dyrektora generalnego dyrekcją i służyć doradztwem w dziedzinach jej podlegających,
- służyć menedżerom wysokiego szczebla, sekretarzowi generalnemu, przewodniczącym Rady Europejskiej i Rady doradztwem politycznym i proceduralnym na wysokim poziomie, analizami i zaleceniami, w formie ustnej i pisemnej, odnośnie do wszystkich kwestii podlegających dyrekcji,
- zapewniać przywództwo strategiczne i opracowywać strategie, koncepcje i innowacyjne rozwiązania odnośnie do wszystkich kwestii podlegających Dyrekcji ds. Budynków i Logistyki.

#### **ZADANIA**

- Z ramienia dyrektora generalnego/zastępcy dyrektora generalnego kierować dyrekcją, organizować jej działalność oraz wspierać i motywować pracowników,
- określać cele i przyczyniać się do ich realizacji, ustalając program prac dyrekcji i dbając o właściwe monitorowanie jego wykonania,
- reprezentować dyrekcję na szczeblu dyrektorskim zarówno w Sekretariacie Generalnym Rady, jak i na zewnątrz, zwłaszcza w kontaktach z rotacyjną prezydencją oraz z pozostałymi instytucjami,
- dbać o jakość usług i materiałów dostarczanych przez dyrekcję,
- profesjonalnie zarządzać zasobami dyrekcji,
- dbać o skuteczną komunikację i współpracę w samej dyrekcji oraz między nią a innymi służbami Sekretariatu Generalnego Rady,
- zapewniać profesjonalne doradztwo na najwyższym szczeblu w zakresie polityki Rady dotyczącej budynków i środowiska oraz rozwiązań technicznych wymagających znacznych nakładów finansowych,
- wdrażać inicjatywy i polityki mające na celu poprawę zrównoważenia środowiskowego działalności Sekretariatu Generalnego Rady,
- ustanawiać bliskie relacje z podmiotami zewnętrznymi (administracje państw przyjmujących, ministerstwa i inne departamenty) działającymi w obszarze urbanistyki i planowania środowiskowego,
- zapewniać profesjonalną sprawozdawczość i rzetelne zarządzanie budżetem dyrekcji,
- nadzorować dużą liczbę podwykonawców w bardzo zróżnicowanych obszarach (sprzątanie, techniki ogrzewania, wentylacji i klimatyzacji, energia elektryczna, windy, bezpieczeństwo),
- zapewniać, by przestrzegane były zasady i procedury stosowane w odnośnych działaniach dyrekcji.

#### **WARUNKI PRACY**

- Miejsce pracy: Budynek Justus Lipsius i inne budynki Rady i Rady Europejskiej.

## SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE

### *Kompetencje zawodowe*

- Wymagana dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego oraz umiejętność porozumiewania się w tych językach, gdyż oba są szeroko stosowane do wewnętrznej komunikacji w Sekretariacie Generalnym Rady. Znajomość innych języków urzędowych UE jest dodatkowym atutem <sup>(1)</sup>,
- dobra znajomość wyzwań związanych ze środowiskiem,
- świadomość zasad regulujących zawieranie umów i zarządzanie nimi w sektorze publicznym UE,
- świadomość przepisów budżetowych i/lub finansowych oraz procedur w instytucjach UE,
- rozległa wiedza w dziedzinie zarządzania budynkami i biurami,
- zdolność poszukiwania i wdrażania rozwiązań w celu osiągnięcia najlepszego połączenia jakości i wydajności przy najniższych kosztach,
- zdolność określania kluczowych zagadnień i porządkowania ich według priorytetu.

### *Realizacja zadań i osiąganie wyników*

- Doskonała umiejętność planowania, organizowania pracy i osiągania wyników (kompetencja kluczowa),
- doskonałe umiejętności zarządzania projektami,
- zdolność innowacyjnego podejścia do procesów biznesowych i usprawniania ich.

### *Cechy osobiste*

- Zdolność do pracy w różnych dziedzinach na dalszych etapach kariery w Sekretariacie Generalnym Rady.

### *Umiejętności interpersonalne*

- Bardzo dobre interpersonalne umiejętności komunikacyjne połączone ze zdolnością budowania opartych na zaufaniu relacji zawodowych z odpowiednimi podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi wysokiego szczebla.

### *Umiejętności kierownicze*

- Zarządzanie pracą i zasobami, zmysł organizacyjny, decyzyjność, umiejętności przywódcze oraz umiejętność rozwijania zespołu.

## POTENCJALNI KANDYDACI

W momencie ubiegania się o stanowisko kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

### a) **warunki ogólne:**

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej;

---

<sup>(1)</sup> Językami UE są: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niemiecki, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

**b) warunki szczegółowe:**

- ukończenie pełnego cyklu studiów wyższych potwierdzone dyplomem <sup>(2)</sup>,
- legitymowanie się co najmniej 15-letnim doświadczeniem zawodowym (w tym co najmniej 5-letnim w kierowaniu dużą jednostką administracyjną) oraz doświadczeniem w faktycznym sprawowaniu funkcji kierowniczych i organizacyjnych.

**UWAGI**

- Sekretariat Generalny Rady prowadzi politykę równych szans i zachęca do zgłaszania się kobiety i mężczyźni z państw członkowskich UE z jak najszerzego obszaru geograficznego. Sekretariat oferuje swoim pracownikom rozwiązania pozwalające godzić pracę z życiem prywatnym. Może też dostosować stanowisko pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych (więcej szczegółów w załączniku I). Z uwagi na niską reprezentację kobiet wśród kadry kierowniczej wyższego szczebla Sekretariat szczególnie chętnie przyjmie zgłoszenia kobiet.
- Praca na tym stanowisku wymaga posiadania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego umożliwiającego dostęp do dokumentów niejawnych (poziom SECRET EU/EU SECRET). Osoby zgłaszające się na to stanowisko będą potraktowane jako wyrażające gotowość do poddania się postępowaniu sprawdzającemu w myśl decyzji Rady 2013/488/UE <sup>(3)</sup>. Powołanie na to stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybranego kandydata ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Kandydatowi nieposiadającemu poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.
- Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać z pomocy ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*). Raport sporządzony przez ośrodek zachowuje ważność przez 2 lata.

Doradcza komisja selekcyjna dokona wstępnej oceny i porównania kwalifikacji, doświadczeń i motywacji wszystkich osób, które się zgłosiły. Na podstawie tej porównawczej oceny doradcza komisja selekcyjna, zgodnie ze swoim przekonaniem, sporządzi listę najbardziej odpowiednich kandydatów, którzy zostaną zaproszeni na wstępną rozmowę kwalifikacyjną. Ponieważ ta pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, to spełnienie wymogów niniejszego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na wstępną rozmowę kwalifikacyjną. Po przeprowadzeniu tych rozmów komisja wybierze kandydatów, którzy wezmą udział w ocenie zintegrowanej prowadzonej przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych oraz w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z doradcą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

- kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej otrzymają stosowne informacje najprawdopodobniej do dnia 7 kwietnia 2016 r.,
  - wstępne rozmowy kwalifikacyjne są planowane na tydzień rozpoczynający się w dniu 11 kwietnia 2016 r.,
  - ocena zintegrowana jest planowana na tydzień rozpoczynający się w dniu 18 kwietnia 2016 r.,
  - druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na tydzień rozpoczynający się w dniu 25 kwietnia 2016 r.
- Stanowisko jest publikowane zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego (stanowisko kierownicze wyższego szczebla).

**ZGŁOSZENIA**

Termin zgłoszenia kandydatury: **11 marca 2016 r.**

Zgłoszenie należy przesłać elektronicznie w powyższym terminie na adres: Selection.of.Officials-Applications.Management.Posts@consilium.europa.eu

<sup>(2)</sup> Zgodnie z art. 5 ust. 3 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej („regulaminu pracowniczego”) kandydaci 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> Dz.U. L 274 z 15.10.2013, s.1.

Rozpatrywane będą tylko zgłoszenia zawierające:

- a) należyście wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (załącznik IV). Formularz jest do pobrania w formie elektronicznej ze strony Rady pod adresem: <http://www.consilium.europa.eu/pl/general-secretariat/jobs/job-opportunities/>;
- b) list motywacyjny wraz ze szczegółowym życiorysem w języku angielskim lub francuskim – najlepiej w formacie Europass (<http://europass.cedefop.europa.eu>). W życiorysie należy uwzględnić całą karierę zawodową i wyszczególnić m.in. kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki; oraz
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie oraz dokumentów i zaświadczeń potwierdzających doświadczenie zawodowe. Dokumenty potwierdzające muszą być wystawione przez osoby trzecie. Sam życiorys, o którym mowa w pkt b), nie jest wystarczający.

Wszystkie dokumenty potwierdzające dołączone do zgłoszenia muszą być w formacie word text, pdf lub jpg, opatrzone nazwą (w jęz. angielskim lub francuskim) i kolejno ponumerowane (załącznik 1, 2 itd.). Do zgłoszenia należy też dołączyć listę wszystkich załączników. Zgłoszenia, które nadejdą poprzez system archiwizacyjny „w chmurze” lub przez platformy wzajemnego udostępniania plików, nie będą rozpatrywane.

Kandydat wybrany na stanowisko zostanie poproszony o przedstawienie oryginałów wspomnianych wyżej dokumentów.

#### **PONOWNE ROZPATRZENIE ZGŁOSZENIA**

Procedurę występowania o rewizję decyzji, procedurę odwoławczą oraz procedurę wnoszenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich przedstawiono w załączniku II do niniejszego ogłoszenia.

#### **OCHRONA DANYCH**

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą wyboru przedstawiono w załączniku III do niniejszego ogłoszenia.

---

## ZAŁĄCZNIK I

**Równość szans w Sekretariacie Generalnym Rady**

Jako pracodawca Sekretariat odpowiada za zapewnienie równych szans kobietom i mężczyznom oraz za zwalczanie wszelkiego rodzaju dyskryminacji.

Główne cele polityki równych szans to:

- zapewnić w polityce kadrowej i w zarządzaniu personelem przestrzeganie zasad równości i niedyskryminacji,
- osiągnąć wyważoną proporcję kobiet i mężczyzn, w szczególności na stanowiskach kierowniczych,
- ułatwić osobom niepełnosprawnym dostęp do budynków i zapewnić warunki pracy, które będą dostosowane do ich potrzeb i pozwolą im na integrację:

*Dostosowania dla osób niepełnosprawnych („rozsądne przystosowanie”) mogą polegać na zmianie zadań lub zakresu odpowiedzialności, zapewnieniu technicznych udogodnień i na innych modyfikacjach fizycznych warunków pracy. Działania takie zostaną podjęte, pod warunkiem że nie będą stanowiły nadmiernego obciążenia dla zasobów instytucji.*

- chronić personel przed mobbingiem,
- uwzględnić potrzeby pracowników w zakresie równowagi między pracą a życiem rodzinnym poprzez oferowanie atrakcyjnego pakietu środków prorodzinnych, takich jak ruchomy czas pracy, telepraca i dzielenie etatu.

**Równowaga między pracą a życiem prywatnym**

W całym Sekretariacie obowiązuje system **ruchomego czasu pracy** oparty na 40-godzinnym tygodniu pracy. Pracownicy niezajmujący stanowisk kierowniczych mają w tym systemie możliwość **odbierania nadgodzin**. W wielu przypadkach praca może odbywać się według uzgodnionego **indywidualnego harmonogramu**, rozplanowanego między godz. 7.00 a 20.00.

Pracownik może pracować na **część etatu**, na przykład gdy opiekuje się pozostającym na jego utrzymaniu dzieckiem w wieku do lat 12, a jeśli jest samotnym rodzicem – dzieckiem w wieku do lat 14.

**Przepisowy urlop macierzyński** to 20 tygodni, a po powrocie do pracy można otrzymać maksymalnie 2 godziny dziennie na karmienie piersią. Ojcowie mają prawo do płatnego **urlopu ojcowskiego** w wymiarze 10 dni. Można otrzymać **urlop wychowawczy** w wymiarze do 6 miesięcy na dziecko (lub do 12 miesięcy w przypadku samotnych rodziców) wraz ze zryczałtowanym zasiłkiem. W razie ciężkiej choroby lub niepełnosprawności dziecka urlop macierzyński, ojcowski i wychowawczy są dłuższe. Jeżeli ciężka choroba lub niepełnosprawność dotyczy członka rodziny, można uzyskać **urlop ze względów rodzinnych** z zastosowaniem zryczałtowanego zasiłku. W przypadku zawarcia związku małżeńskiego, narodzin lub adopcji dziecka oraz śmierci lub ciężkiej choroby członka rodziny można uzyskać **urlop specjalny**. W wyjątkowych przypadkach można otrzymać bezpłatny **urlop z przyczyn osobistych(CCP)**.

W zależności od zadań i środowiska pracy możliwa jest **telepraca** w systemie stałym (60 % czasu pracy w domu i 40 % w biurze) lub w systemie okazjonalnym (do 20 dni w roku).

Pracownicy z dziećmi mają dostęp – z zastosowaniem systemu priorytetów – do następujących **placówek opieki nad dziećmi**: żłobek Sekretariatu Generalnego Rady dla dzieci do czwartego roku życia, świetlica (po szkole i w czasie wakacji) organizowana przez Komisję Europejską oraz oferta świetlicowa w szkołach europejskich.

Więcej informacji można otrzymać, przesyłając e-mail na adres: [egalite-des-chances@consilium.europa.eu](mailto:egalite-des-chances@consilium.europa.eu).

## ZAŁĄCZNIK II

**WNIOSEK O REWIZJĘ – PROCEDURY ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Kandydat, który na dowolnym etapie procedury wyboru stwierdzi, że powzięta wobec niego decyzja jest niesłuszna, ma do dyspozycji następujące środki:

**— Wniosek o rewizję decyzji podjętej przez doradczą komisję selekcyjną**

W terminie 10 dni od daty pisma powiadamiającego o decyzji doradczej komisji selekcyjnej kandydat może wystąpić na piśmie o rewizję tej decyzji, przesyłając wniosek z uzasadnieniem na adres:

Council of the European Union  
Office for Selection of Officials  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË  
adres e-mail: Selection.of.officials@consilium.europa.eu

**— Procedura odwoławcza**

— Kandydat może w myśl art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wystąpić do organu powołującego z zażaleniem na decyzję, przesyłając w ciągu 3 miesięcy od powiadomienia o decyzji pismo na adres:

Council of the European Union  
Advisers Unit, DGA 1B  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

— Kandydat może wnieść odwołanie na mocy art. 91 regulaminu pracowniczego na adres:

European Union Civil Service Tribunal  
Rue du Fort Niedergrünwald  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**— Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Kandydat, podobnie jak każdy inny obywatel Unii, może wnieść skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, kierując ją na adres:

The European Ombudsman  
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

w myśl art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i zgodnie z warunkami ustanowionymi w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich<sup>(4)</sup>.

Uwaga: skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu ustanowionego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na składanie (na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej) zażaleń lub odwołań do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej.

<sup>(4)</sup> Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

## ZAŁĄCZNIK III

## OCHRONA DANYCH

Sekretariat Generalny Rady, jako instytucja odpowiedzialna za procedurę wyboru, dba o to, by dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych <sup>(5)</sup>.

Podstawą prawną procedury wyboru są: regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej oraz decyzja Rady z dnia 23 września 2013 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (2013/488/UE). Za przeprowadzenie procedury odpowiada Dział Rekrutacji i Mobilności w Dyrekcji Generalnej „Zasoby Ludzkie” (DG A1A). Przetwarzanie danych nadzoruje kierownik tego działu. Informacje podane przez kandydatów zostają udostępnione pracownikom i kierownictwu biura rekrutacyjnego oraz członkom doradczej komisji selekcyjnej, a w razie konieczności – Działowi Radców Prawnych. Informacje administracyjne pozwalające zidentyfikować kandydata i/lub zorganizować od strony praktycznej procedurę wyboru mogą zostać przekazane ośrodkowi oceny zintegrowanej.

Przetwarzanie danych służy zgromadzeniu informacji, które pozwalają zidentyfikować poszczególnych kandydatów na stanowisko w Sekretariacie Generalnym Rady oraz przeprowadzić procedurę wyboru jednego z nich.

Oдноśne dane to:

- dane osobowe pozwalające zidentyfikować kandydatów (nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo),
- informacje podane przez kandydatów, by ułatwić praktyczne zorganizowanie procedury wyboru (adres pocztowy, adres e-mail, numer telefonu),
- informacje podane przez kandydatów, by umożliwić dokonanie oceny, czy spełniają oni warunki przedstawione w ogłoszeniu o naborze (obywatelstwo, znajomość języków, kwalifikacje oraz rok ich zdobycia, nazwa dyplomu/tytułu oraz nazwa instytucji go przyznającej, doświadczenie zawodowe),
- w stosownym przypadku – informacje o typie i terminie ważności poświadczenia bezpieczeństwa osobowego,
- wyniki testów selekcyjnych, którym kandydaci zostaną poddani, w tym oceny przygotowane dla komisji selekcyjnej przez konsultantów z ośrodka oceny zintegrowanej.

Przetwarzanie rozpoczyna się w dniu wpłynięcia zgłoszenia. Każde zgłoszenie jest katalogowane i przechowywane w archiwum przez dwa lata.

Wszystkim kandydatom przysługuje prawo dostępu do danych osobowych i ich korygowania. Odpowiednio uzasadnione wnioski należy kierować pocztą elektroniczną do biura doboru urzędników na adres: [Selection.of.officials@consilium.europa.eu](mailto:Selection.of.officials@consilium.europa.eu).

Kandydaci mogą w każdej chwili odwołać się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(5)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.



## ZAŁĄCZNIK IV


**CONSEIL  
DE L'UNION EUROPÉENNE**

Secrétariat général  
Rue de la Loi, 175  
1048 Bruxelles  
BELGIQUE

## Acte de Candidature

**AVIS DE VACANCE CONS/AD/120**

- .....
1. **NOM:** .....  
**Prénom(s):** .....
  2. **SEXE:**     masculin         féminin
  3. **ADRESSE** (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)  
Rue: ..... N°: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Adresse électronique: .....  
N° téléphone. (privé): ..... Portable: ..... Bureau: .....
  4. **DATE DE NAISSANCE:** .....
  5. **NATIONALITÉ(S)** (en cas de double nationalité, indiquez les deux)  
Actuelle: .....
  6. **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**  
Langue principale: .....  
Autres langues: .....
  7. **CONNAISSANCES INFORMATIQUES:** .....
  8. **HABILITATION DE SÉCURITÉ:**     OUI         NON  
  
Si OUI de quel niveau? .....



10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé(e)	De (JJ/MM/AA)	À (JJ/MM/AA)	Durée	Joindre les copies numérotées des justificatifs
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: ..... Mois: ..... Jours: .....	Voir annexe n° ....

Expérience professionnelle **TOTAL**

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement **TOTAL**

<b>Années</b>	<b>Mois</b>	<b>Jours</b>

11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....  
.....  
.....

12. Comment avez-vous eu connaissance de l'avis de vacance?

.....

#### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. En envoyant ma candidature, je déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. En envoyant ma candidature je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire n'est en cours.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

**Date:** .....

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe 1:

Annexe 2:

Annexe 3:

Annexe 4:

Annexe 5:

Annexe 6:

Annexe 7:

Annexe 8:

---



**COUNCIL OF THE  
EUROPEAN UNION**  
General Secretariat  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Application

**NOTICE OF VACANCY CONS/AD/120**

1. **NAME:** .....  
**FORENAME(s):** .....
2. **SEX:**       male               female
3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)  
Street: ..... No: .....  
Postal code: ..... City/town: ..... Country: .....  
E-mail address: .....  
Tel. (Home): ..... Mobile: ..... Work: .....
4. **DATE OF BIRTH:** .....
5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):  
Current nationality: .....
6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**  
Main language: .....  
Other languages: .....
7. **IT skills:** .....
8. **SECURITY CLEARANCE:**     YES               NO  
  
If YES which level? .....



10. **PROFESSIONAL EXPERIENCE** (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: ..... Months: ..... Days: .....	See Annex ....

**TOTAL** professional experience

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>

**TOTAL** professional experience in a management function

<b>Years</b>	<b>Months</b>	<b>Days</b>



11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....  
.....  
.....

12. Where did you learn about the vacancy notice?

.....

**DECLARATION ON HONOUR**

- 1. By sending my application, I hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. By sending my application I further declare that:
  - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

**Date:** .....

**TABLE OF ANNEXES**

Annex 1:

Annex 2:

Annex 3:

Annex 4:

Annex 5:

Annex 6:

Annex 7:

Annex 8:

---