V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CONSILIU

Anunț de post vacant CONS/AD/180/22

(2022/C 287 A/01)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	COMPET.3
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 14
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**5 septembrie 2022** – ora 12.00 (amiază) (ora Bruxelles-ului)

Cine suntem

Secretariatul General al Consiliului (SGC) furnizează asistență Consiliului European și Consiliului UE, precum și grupurilor lor de pregătire în toate domeniile lor de activitate. Sub autoritatea secretarului general, acesta oferă consiliere și sprijin Consiliului European, Consiliului și președinților acestora în toate domeniile de activitate, inclusiv în ceea ce privește consilierea juridică și în materie de politici, coordonarea cu alte instituții, elaborarea de compromisuri, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția generală Competitivitate și comerț (DG COMPET) cuprinde trei direcții: COMPET.1, care se ocupă de piața internă, protecția consumatorilor și proprietatea intelectuală; COMPET.2, care se ocupă de concurență, industrie, cercetare și spațiu; COMPET.3, care se ocupă de comerț. Toate sunt subordonate directorului general.

Direcția generală Competitivitate și comerț (DG COMPET) coordonează organizarea formațiunilor Competitivitate și Afaceri Externe-Comerț (CAE-Comerț) ale Consiliului, fiecare dintre acestea reunindu-se de cel puțin patru ori și, respectiv, două ori pe an.

Direcția COMPET.3 (Comerț) se ocupă de politica comercială și de investiții. Direcția oferă consultanță președinției Consiliului și președintelui Consiliului European și contribuie la pregătirea și sprijinirea Consiliului CAE-Comerț, precum și ale reuniunilor relevante ale Coreperului și ale grupurilor de lucru, cum ar fi Comitetul pentru politică comercială, care se ocupă atât de dosarele legislative, cât și de cele fără caracter legislativ. În ceea ce privește chestiunile fără caracter legislativ, Consiliul joacă un rol central și în negocierile și gestionarea acordurilor comerciale întrucât mandatează Comisia să deschidă negocieri și oferă directive de negociere Comisiei. Direcția contribuie de asemenea la pregătirea pozițiilor UE care urmează să fie adoptate în cadrul organizațiilor internaționale relevante, cum ar fi Organizația Mondială a Comerțului (OMC).

Ce propunem

Postul de director în COMPET.3 este unul complex, într-un mediu interesant din punct de vedere politic, cu o varietate de părți interesate și personal cu înaltă calificare.

Sub autoritatea directorului general, veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția dumneavoastră și resursele acesteia, îi veți organiza activitățile și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți asigura calitatea serviciilor și a produselor furnizate de direcție, precum și o comunicare și cooperare eficace în interiorul direcției, în cadrul direcției generale și cu alte servicii ale SGC.

Veți oferi consiliere la nivel înalt în materie de politici și proceduri Consiliului European, Consiliului, Coreperului și președințiilor acestora, precum și secretarului general cu privire la toate aspectele dosarelor care țin de competența direcției. Veți participa la reuniuni și, dacă este cazul, la briefinguri și/sau negocieri în vederea obținerii de compromisuri și a găsirii de soluții. În acest context, veți asista președințiile la negocieri și veți asigura o comunicare și o cooperare eficace cu instituțiile, agențiile și alte organe ale UE în domeniile care țin de competența direcției.

Veți defini obiectivele care trebuie îndeplinite și veți contribui la îndeplinirea acestora prin stabilirea programului de lucru al direcției și prin asigurarea monitorizării adecvate a punerii sale în aplicare.

De asemenea, veți fi responsabil de inițierea și supravegherea activităților de analiză a politicilor, cu scopul de a oferi consiliere în procesul decizional în domeniile care țin de competența direcției.

Veți avea posibilitatea să planificați și să organizați munca într-un mod flexibil, în funcție de programul de lucru și de calendarul reuniunilor care au loc în domeniul de activitate al direcției. Dumneavoastră și personalul dumneavoastră veți putea beneficia de condițiile de muncă ale SGC, inclusiv de telemuncă.

Sunt necesare misiuni ocazionale în străinătate (de aproximativ cinci ori pe an), de obicei în interiorul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager cu experiență în elaborarea politicilor UE și în procesul legislativ al UE, precum și cu o vastă cunoaștere a aspectelor instituționale ale UE. Cunoașterea domeniilor de care se ocupă direcția constituie un avantaj.

Se așteaptă din partea tuturor cadrelor de conducere ale SGC să ofere consiliere superiorilor lor și părților interesate, să își gestioneze personalul și resursele financiare și să reprezinte SGC. Aceste așteptări sunt prezentate în profilul orizontal al managerilor din SGC ([1]).

În plus, titularul postului va trebui să aibă următoarele aptitudini:

— capacitatea de a gândi și de a planifica strategic, de a anticipa și de a identifica problemele potențiale, precum și de a propune soluții și compromisuri viabile;

— competențe de conducere și capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a îndruma, de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;

— simțul diplomației, să știe când să dea dovadă de flexibilitate și când de fermitate, păstrând atenția la detalii fără a pierde din vedere imaginea de ansamblu;

— capacitatea de a promova și de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi;

— capacitatea de a ajunge la acorduri sau obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile;

— capacitatea de organizare a întregii activități a direcției, astfel încât să fie respectate termene importante și să se asigure o distribuire echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și planificarea continuității;

— capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53269/gsc-manager-profile-ro.pdf

Dat fiind că în cadrul SGC există o politică a mobilității personalului de conducere al acestuia, de la care se așteaptă să aibă o experiență vastă, candidații ar trebui să fie dispuși și capabili să lucreze în diferite domenii de activitate pe parcursul carierei lor în cadrul SGC.

POLITICA DE RECRUTARE

La momentul depunerii candidaturii, candidații trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

(a) **Condiții generale**

— să fie resortisanți ai unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene;

— să se bucure de integralitatea drepturilor cetățenești;

— să își fi îndeplinit toate obligațiile care le revin în temeiul legislației privind serviciul militar.

(b) **Condiții specifice**

— să dețină o diplomă universitară ([2]);

— să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă, dintre care cel puțin trei ani de exercitare efectivă a responsabilităților de conducere și a celor de organizare. Trei ani petrecuți într-un post cu responsabilități semnificative de coordonare ar fi echivalenți cu experiența de conducere necesară;

— având în vedere că limbile engleză și franceză sunt utilizate pe scară largă pentru comunicarea din cadrul SGC și cu alte instituții, sunt necesare o cunoaștere excelentă a uneia dintre cele două limbi și o bună cunoaștere a celeilalte. Cunoașterea altor limbi oficiale ale UE constituie un avantaj.

NB:

(1) Acest post necesită o autorizare de securitate care permite accesul la documente clasificate (nivelul SECRET UE/EU SECRET). Candidații la acest post trebuie să fie pregătiți să se supună investigațiilor de securitate prevăzute în Decizia 2013/488/UE a Consiliului ([3]). Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către persoana selecționată a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat/unei candidate fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.

(2) Candidatul selecționat trebuie să fie pregătit să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

În alegerea persoanelor care vor reuși să obțină postul, autoritatea împuternicită să facă numiri este asistată de un comitet consultativ de selecție. Comitetul consultativ de selecție va fi asistat de un centru de evaluare, condus de consultanți externi din domeniul recrutării. Valabilitatea rapoartelor întocmite de centrul de evaluare pentru același tip de post va expira la doi ani de la data la care au avut loc exercițiile relevante sau la încetarea contractului-cadru dintre SGC și centrul de evaluare în cauză – oricare dintre aceste date survine prima.

Comitetul consultativ de selecție va evalua și compara într-o primă etapă calificările, experiența și motivația tuturor candidaților, pe baza candidaturilor acestora. Pe baza acestei evaluări comparative, comitetul consultativ de selecție va alcătui lista scurtă a candidaților care sunt, în opinia sa, cei mai potriviți pentru a fi invitați să participe la un prim interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru acest post nu garantează invitarea la primul interviu. Dintre candidații care vor fi participat la interviu, comitetul consultativ de selecție va face o preselecție a candidaților care urmează să participe la probele organizate în centrul de evaluare, precum și la un al doilea interviu cu comitetul consultativ de selecție.

Planificarea provizorie a procedurii de selecție este următoarea:

— se preconizează informarea candidaților selecționați pentru interviuri până la jumătatea lunii septembrie 2022;

([2]) Articolul 5 alineatul (3) litera (c) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene (denumit în continuare „statutul") le impune candidaților să aibă cel puțin:
(i) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult; sau
(ii) un nivel de studii care să corespundă unui ciclu complet de studii universitare atestat de o diplomă și o experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de cel puțin trei ani.

([3]) Decizia 2013/488/UE a Consiliului din 23 septembrie 2013 privind normele de securitate pentru protecția informațiilor UE clasificate (JO L 274, 15.10.2013, p. 1).

— primele interviuri sunt prevăzute să se desfășoare în ultima săptămână a lunii septembrie 2022;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc în a doua săptămână a lunii octombrie 2022;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru a doua jumătate a lunii octombrie 2022.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și poate fi modificat.

TEMEIUL JURIDIC

Acest post se publică în toate instituțiile Uniunii Europene, precum și în exteriorul instituțiilor, în conformitate cu articolul 29 alineatele (1) și (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene ([4]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **5 septembrie 2022**, ora 12.00 (amiază) (ora Bruxelles-ului).

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior** ([5])**.**

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze ca titlu mențiunea următoare: CONS/AD/180/22).

Înainte de a-și depune candidatura, candidații trebuie să verifice cu atenție dacă îndeplinesc cerințele care figurează mai sus în secțiunea „Politica de recrutare", pentru a evita excluderea automată din procedura de selecție.

Pentru a fi valabil, dosarul de candidatură trebuie să includă următoarele documente în format pdf (*NB:* nu se vor accepta documente blocate, protejate cu parolă sau semnate electronic):

(a) formularul de candidatură completat și datat în mod corespunzător [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Application form.pdf"]; pentru a descărca formularul de candidatură în format electronic (în EN sau FR), faceți clic pe linkul corespunzător de mai jos sau copiați-l în browser ([6]):

https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

(b) un curriculum vitae detaliat, în engleză sau în franceză (care nu include fotografii), de preferință în format Europass (https://europa.eu/europass/), care să cuprindă întreaga carieră a persoanei care candidează și să enumere, printre altele, calificările, cunoștințele lingvistice, experiența și atribuțiile actuale ale acesteia [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – CV.pdf"];

(c) o scrisoare de intenție, în engleză sau în franceză [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Motivation letter.pdf"];

(d) copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională, grupate într-un singur document pdf. Nu este suficient să se trimită doar curriculum vitae menționat la litera (b). Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf"].

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

Toate documentele justificative menționate la litera (d) trebuie numerotate (anexa 1, 2 etc.) și grupate după cum se menționează mai sus.

([4]) Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, stabilit în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1); textul consolidat este disponibil la adresa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

([5]) Această adresă de e-mail este legată de o căsuță poștală funcțională și nu poate trata decât mesajele cu un nivel de confidențialitate „normal"; e-mailurile trimise cu alte niveluri de confidențialitate (de ex. „personal", „privat", „confidențial" sau e-mailurile criptate) nu pot fi tratate. Prin urmare, vă rugăm să selectați opțiunea de confidențialitate „normal". Dimensiunea maximă a e-mailului dumneavoastră trebuie să fie de 25 MB. În cazul în care e-mailul dumneavoastră, împreună cu fișierele atașate, depășește această dimensiune maximă, vă rugăm să vă distribuiți fișierele în cadrul mai multor e-mailuri.

([6]) Dacă aveți nevoie de informații suplimentare și/sau dacă întâmpinați probleme tehnice, vă rugăm să trimiteți un e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu

Candidaturile primite prin poștă sau prin intermediul unor soluții de stocare a datelor pe bază de cloud sau al unor platforme de partajare a fișierelor (file-share) nu vor fi luate în considerare.

Persoanei selecționate i se va cere să prezinte originalele documentelor menționate mai sus.

Candidații vor primi un e-mail de confirmare a primirii candidaturii lor. Cu toate acestea, pot apărea dificultăți tehnice care afectează trimiterea e-mailurilor. Prin urmare, dacă nu primesc niciun e-mail care să confirme primirea candidaturii lor, candidații sunt încurajați să contacteze applications.management@consilium.europa.eu. Întrucât comitetul consultativ de selecție își va începe activitatea la scurt timp după data-limită de depunere a candidaturilor, orice corespondență referitoare la primirea candidaturii ar trebui făcută în săptămâna următoare datei respective.

DIVERSITATE ȘI INCLUZIUNE

SGC aderă ferm la respectarea principiilor diversității și incluziunii. Pentru mai multe informații, vă rugăm să consultați următoarea declarație: https://www.consilium.europa.eu/ro/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

REEXAMINAREA CANDIDATURILOR

Pentru informați privind procedurile referitoare la solicitările vizând reclamații, contestații și sesizarea Ombudsmanului European, puteți consulta: https://www.consilium.europa.eu/media/56650/complaint-ro.pdf.

PROTECȚIA DATELOR

Normele privind prelucrarea datelor cu caracter personal legate de această procedură de selecție sunt precizate în declarația de confidențialitate:

https://www.consilium.europa.eu/media/56674/jobs-data-protection-083r00-ro.pdf.