C/2026/2820

1.6.2026

Anunț de post vacant – CONS/AD/205/26 – Director al LIFE.1

(C/2026/2820)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	LIFE.1 Politica agricolă comună
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 14
Autorizare de securitate necesară	nu se aplică
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**15 iunie 2026 – 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 secretarei generale, oferă consiliere și sprijin Consiliului European și 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 și redactarea, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția generală „Agricultură, pescuit, afaceri sociale și sănătate” (DG LIFE) coordonează organizarea configurațiilor „Agricultură și Pescuit” și „Ocuparea Forței de Muncă, Politică Socială, Sănătate și Consumatori (EPSCO)” ale Consiliului, care se reunesc în jur de 10 și, respectiv, patru ori pe an.

DG LIFE cuprinde cinci direcții: LIFE.1, care se ocupă de politica agricolă comună; LIFE.2, care se ocupă de pescuit; LIFE.3, care se ocupă de chestiuni veterinare și fitosanitare, alimentație și silvicultură; LIFE.4, care se ocupă de ocuparea forței de muncă și politică socială; LIFE.5, care se ocupă de sănătate, toate fiind subordonate directorului general.

Direcția LIFE.1 oferă sprijin pentru activitatea Consiliului Agricultură și Pescuit (AGRIFISH). În acest scop, direcția oferă consiliere în materie de politici și proceduri, precum și sprijin practic Consiliului, membrilor săi și președinției prin rotație cu privire la dosarele legislative și nelegislative legate de politica agricolă. LIFE.1 lucrează în strânsă cooperare cu alte departamente ale SGC, precum și cu departamentele relevante ale Parlamentului European și ale Comisiei Europene.

Direcția LIFE.1 este formată din 14 membri: 7 administratori, 5 asistenți/secretari și 1 stagiar.

Ce propunem

Un post stimulant și plin de satisfacții de director al LIFE.1, în fruntea direcției care se ocupă de cea mai veche politică comună a UE, politica agricolă comună (PAC). Echipa colaborează îndeaproape cu alte servicii pentru a asigura coerența între PAC și alte politici, îndeosebi cu privire la aspecte precum securitatea alimentară, calitatea alimentelor și comerțul internațional.

Sub autoritatea directorului general, vă veți gestiona direcția și resursele acesteia și îi veți coordona și organiza activitățile, sprijinindu-vă și motivându-vă echipa în activitatea sa. Veți asigura calitatea serviciilor furnizate de echipa dumneavoastră în ceea ce privește rezultatele și eficacitatea comunicării și a cooperării, atât în cadrul direcției, cât și în afara acesteia.

Veți defini obiectivele care trebuie îndeplinite de direcția dumneavoastră, ținând seama de contextul politic și organizațional general, precum și de particularitățile dosarelor tratate de echipa dumneavoastră. Veți stabili programul de lucru al direcției și veți asigura punerea în aplicare a acestuia.

Veți oferi consiliere strategică la nivel înalt cu privire la politici și proceduri Consiliului, Coreperului, altor grupuri de pregătire și președinției acestora, precum și secretarei generale cu privire la toate aspectele dosarelor care intră în sfera de competență a direcției. În acest context, veți asista președinția la negocieri și veți asigura o cooperare și o comunicare eficace cu alte instituții, agenții și organe ale UE.

Veți răspunde de activitățile de analiză a politicilor desfășurate de echipa dumneavoastră, menite să ofere consiliere pentru luarea deciziilor.

Veți planifica și organiza munca într-un mod flexibil, ținând seama de programul de lucru și de calendarul reuniunilor direcției dumneavoastră. La fel ca echipa dumneavoastră, veți putea beneficia de flexibilitatea regimului de lucru oferit de SGC, inclusiv de telemuncă.

Vor fi necesare misiuni ocazionale în străinătate, de obicei în interiorul UE, de exemplu la Luxemburg sau la Strasbourg.

Ce căutăm

Căutăm un manager cu competențe solide în ceea ce privește elaborarea politicilor UE și procesul legislativ al UE, precum și cu o bună cunoaștere a acestor aspecte, completate de o înțelegere riguroasă a chestiunilor instituționale ale UE și a dinamicii politice mai ample. Expertiza dovedită în domeniul agriculturii, inclusiv în ceea ce privește punerea în aplicare a politicii agricole comune a UE, precum și o bună înțelegere a rolului și a modului în care intervine Consiliul în acest domeniu de politică vor constitui un avantaj.

Cadrul de competențe al SGC pentru posturile de conducere cuprinde orientări cu privire la aptitudinile pe care ar trebui să le aibă și să le dezvolte toți managerii (http://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Îndeosebi, titularul postului va trebui să aibă următoarele competențe:

GÂNDIRE STRATEGICĂ

— gândire și planificare strategică, anticiparea și identificarea eventualelor probleme, propunerea de soluții și compromisuri viabile;

CONSILIERE

— simțul diplomației;

— atenție permanentă la detalii, fără a pierde din vedere imaginea de ansamblu;

— ajungerea la acorduri și îndeplinirea obiectivelor comune, oferind părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile;

— promovarea și menținerea unor relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi;

CONDUCERE

— gestionarea schimbărilor și susținerea personalului în timpul derulării acestora;

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;

— facilitarea colaborării cu privire la proiecte și aspecte transversale și asigurarea coerenței la nivelul diferitelor direcții de acțiune din întreaga organizație;

OFERIREA MIJLOACELOR DE ACȚIUNE

— promovarea unui puternic spirit de echipă și îndrumarea, motivarea și responsabilizarea echipei într-un mediu divers și multicultural, acordând o atenție deosebită dezvoltării personalului;

— inițierea unui dialog deschis cu echipa pentru a crea o atmosferă de lucru pozitivă și incluzivă;

— promovarea în mod activ a inovării și ascultarea ideilor membrilor echipei cu privire la noi abordări, noi metode de lucru și aplicarea celor mai recente tehnologii;

GESTIONAREA SUSTENABILĂ ȘI FLEXIBILĂ A RESURSELOR

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

REPREZENTAREA ȘI ASUMAREA RĂSPUNDERII

— stabilirea și întreținerea unor relații strategice de colaborare pentru a menține și a dezvolta în continuare valoarea SGC.

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 data-limită de depunere a candidaturilor, 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 ([1]);

— 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: Persoana selecționată trebuie să fie pregătită să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

— La alegerea persoanelor care vor putea să treacă de la o etapă la alta a procesului de selecție, 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. Pornind de la această evaluare comparativă, 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 menționate în acest anunț de post vacant 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.

([1]) 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.

Planificarea provizorie a procedurii de selecție este următoarea:

— se preconizează că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc în a doua jumătate a lunii iunie 2026;

— prima rundă de interviuri este prevăzută pentru sfârșitul lunii iunie 2026;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc la începutul lunii iulie 2026;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii iulie 2026.

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 ([2]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **15 iunie 2026, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului**.

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ([3])

până la data și ora sus-menționate. **Nu vor fi acceptate candidaturile depuse ulterior.**

Adresa de e-mail indicată mai sus trebuie utilizată pentru toată corespondența referitoare la procedura de selecție (în subiectul e-mailului trebuie să figureze mențiunea următoare: CONS/AD/205/26 LIFE.1 Common Agricultural Policy).

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 ([4]):

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) un curriculum vitae detaliat, în engleză sau în franceză (care nu include fotografii), de preferință în format Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv), 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 DUMNEAVOASTRĂ DE FAMILIE) – CV.pdf”];

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

([2]) 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%3A01962R0031-20260101.

([3]) 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.

([4]) 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.

Neincluderea acestor documente va duce la anularea candidaturii.

NB: Candidaților preselectați invitați la prima rundă de interviuri li se vor solicita copii ale diplomelor care atestă studiile și copii ale documentelor și atestatelor referitoare la experiența profesională. Documentele justificative trebuie să fi fost emise de un terț.

Documentele justificative trebuie numerotate (anexa 1, 2 etc.) și grupate într-un **singur document pdf** [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DUMNEAVOASTRĂ DE FAMILIE) – Supporting documents.pdf"]. Acesta ar trebui să includă un index.

Neprezentarea tuturor documentelor justificative până cel târziu cu o zi înainte de primul interviu poate fi considerată motiv de excludere din cadrul procedurii de selecție.

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 informații 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/r5ylxidn/jobs-data-protection-083r02-ro.pdf.