C/2025/3837

22.7.2025

Ogłoszenie o naborze – CONS AD/200/25 – Dyrektor (k./m.) ORG.3

(C/2025/3837)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	ORG.3 – Budynki i Logistyka
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	**5 września 2025 r.** godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)

Kim jesteśmy

Sekretariat Generalny Rady („Sekretariat”) pomaga Radzie Europejskiej i Radzie UE oraz ich organom przygotowawczym we wszystkich dziedzinach działalności. Pod zwierzchnictwem sekretarz generalnej służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej, Radzie UE i ich przewodniczącym we wszystkich obszarach prac: zapewnia doradztwo polityczne i prawne, koordynuje działania z działaniami innych instytucji, sporządza propozycje kompromisu oraz opracowuje, nadzoruje i dba o wszelkie praktyczne szczegóły niezbędne do sprawnego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna ds. Rozwoju Organizacyjnego i Usług (DG ORG) odpowiada za ogólne zarządzanie strategiczne rozwojem organizacyjnym i usługami organizacyjnymi w Sekretariacie. Dyrekcja generalna składa się obecnie z pięciu dyrekcji (Zasoby Ludzkie, Protokół i Posiedzenia, Budynki i Logistyka, Finanse oraz Bezpieczeństwo i Ochrona).

Dyrekcja „Budynki i Logistyka” (ORG.3) odpowiada za zapewnianie infrastruktury materialnej (budynki, instalacje i sprzęt techniczny) i usług logistycznych (wyposażanie, konserwacja, przeprowadzki, transport), które umożliwiają Radzie Europejskiej, Radzie UE, jej organom przygotowawczym i Sekretariatowi wykonywanie funkcji we wszystkich sytuacjach i okolicznościach, w tym w sytuacjach nadzwyczajnych, nagłych lub kryzysowych. ORG.3 zarządza rocznym budżetem w wysokości około 45 mln EUR oraz znaczną liczbą umów o świadczenie usług i musi zapewniać zakup towarów i usług zgodnie z ustalonymi procedurami. Ponadto trwają przygotowania do realizacji dużego projektu renowacji budynków Sekretariatu.

W skład dyrekcji wchodzą obecnie trzy działy, które zajmują się, odpowiednio: budynkami (polityka w zakresie nieruchomości, zarządzanie środowiskowe, zarządzanie techniczne i inżynieria, a także obsługa i ogólna konserwacja), logistyką (sprzęt i obsługa, usługi transportowe) oraz finansami (wykonanie budżetu i zamówienia publiczne). Ponadto dyrekcja obejmuje sektor wsparcia ogólnego i zamówień działający przy dyrektorze.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w dyrekcji ORG.3 to wymagająca funkcja w dynamicznym otoczeniu ciekawym pod względem politycznym; osoba na tym stanowisku kieruje zespołem ponad 150 pracowników wspieranych przez znaczną liczbę wykonawców zewnętrznych odpowiadających za rozmaite dziedziny. Osoba na stanowisku dyrektora odpowiada za operacyjne, strategiczne i finansowe aspekty planowania i realizacji wszystkich działań dyrekcji.

Pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego osoba na stanowisku dyrektora profesjonalnie zarządza dyrekcją i jej zasobami oraz je koordynuje, organizuje zadania dyrekcji oraz wspiera i motywuje personel. Wybrana osoba będzie dbać o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję oraz o skuteczną komunikację i współpracę w jej obrębie, wewnątrz dyrekcji generalnej oraz w stosunkach z innymi służbami Sekretariatu.

Osoba wybrana na stanowisko dyrektora będzie udzielać porad przewodniczącemu Rady Europejskiej, Radzie UE, Coreperowi i innym organom przygotowawczym, ich przewodniczącym oraz sekretarz generalnej Rady w odniesieniu do wszystkich aspektów zagadnień podlegających kompetencjom dyrekcji. Będzie brała udział w posiedzeniach oraz – w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając szukać kompromisów i rozwiązań. W tym kontekście będzie pomagać prezydencji w negocjacjach i zapewniać skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Osoba wybrana na stanowisko dyrektora będzie wyznaczać cele i przyczyniać się do ich realizacji poprzez ustalanie programu prac dyrekcji i dbanie o odpowiedni nadzór nad ich wykonaniem.

Osoba na tym stanowisku będzie mogła planować i organizować pracę w elastyczny sposób, z zastrzeżeniem liczby godzin pracy oraz harmonogramu posiedzeń związanych z działalnością dyrekcji. Wraz z personelem będzie mogła także korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym telepracy.

Wymagane są okazjonalne delegacje zagraniczne, zwykle w UE (np. do Luksemburga lub Strasburga).

Kogo szukamy

Szukamy menedżera lub menedżerki zdolnych poprowadzić i zmotywować duży, wielozadaniowy zespół, posiadających wiedzę na temat dziedzin wchodzących w zakres kompetencji dyrekcji oraz na temat roli i funkcjonowania Rady Europejskiej i Rady UE. Niezbędne są duże umiejętności w zakresie zarządzania kontaktami z partnerami.

Wiedza i doświadczenie w dziedzinie zarządzania budynkami i biurami będą dodatkowym atutem. Znajomość przepisów i procedur budżetowych i finansowych w instytucjach UE oraz zasad udzielania zamówień i zarządzania nimi w sektorze publicznym UE nie jest niezbędna, jednak oczekuje się, że wybrana osoba rozwinie wiedzę w tej dziedzinie.

Dodatkowym atutem będzie dobre zrozumienie wyzwań środowiskowych.

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;

— zdolności przywódcze oraz umiejętność dbania o silnego ducha zespołu oraz udzielania wskazówek, motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników;

— zmysł dyplomatyczny, wyczucie tego, kiedy być elastycznym, a kiedy stanowczym, umiejętność dbania o szczegóły bez tracenia z oczu perspektywy ogólnej;

— umiejętność nawiązywania i podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych;

— umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania wspólnych celów poprzez udzielanie partnerom ukierunkowanych porad oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji;

— zdolność organizowania całości prac dyrekcji w sposób zapewniający dotrzymywanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole oraz umiejętność planowania ciągłości kadr;

— umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian;

— doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne.

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.

POLITYKA REKRUTACYJNA

W dniu, w którym upływa termin nadsyłania zgłoszeń, osoby kandydujące muszą spełniać następujące wymogi:

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53267/gsc-manager-profile-pl.pdf.

b) **Warunki szczegółowe**

— posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ([2]);

— posiadać co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe, w tym co najmniej 3-letnie doświadczenie w faktycznym pełnieniu obowiązków kierowniczych i organizacyjnych. Odpowiednikiem wymaganego doświadczenia kierowniczego może być 3-letnie doświadczenie na stanowisku obejmującym istotne obowiązki koordynacyjne;

— 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 informacji 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]). Powołanie na stanowisko stanie się skuteczne wyłącznie pod warunkiem uzyskania przez wybraną osobę ważnego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Osobie nieposiadającej poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zostanie zaoferowana umowa na czas określony do chwili otrzymania wyników postępowania sprawdzającego.

2) Wybrana osoba musi być gotowa uczestniczyć w organizowanym w Sekretariacie programie szkoleń w zakresie zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

— Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Doradcza komisja selekcyjna będzie korzystać ze wsparcia ośrodka oceny zintegrowanej (ang. *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.

— Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko. Na bazie oceny porównawczej sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem osób kandydujących, które miałyby zostać zaproszone na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, dlatego 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 doradczą komisją selekcyjną.

Wstępny harmonogram procedury wyboru jest następujący:

— przewiduje się, że osoby kandydujące zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną otrzymają stosowne informacje do połowy września 2025 r.;

— pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane w drugiej połowie września 2025 r.;

— ocena zintegrowana jest przewidziana na początek października 2025 r.;

— druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszą połowę października 2025 r.

Uwaga: Powyższy harmonogram ma charakter wyłącznie orientacyjny i może ulec zmianie.

([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).

PODSTAWA PRAWNA

Stanowisko jest publikowane we wszystkich instytucjach Unii Europejskiej i poza instytucjami, zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ([4]).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa **5 września 2025 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)**.

Zgłoszenia będą przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem wskazanego terminu 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 następujące oznaczenie: CONS/AD/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone powyżej w punkcie „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) należycie wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (PANI/PANA NAZWISKO) - Application form.pdf"); aby pobrać elektroniczną wersję formularza (w języku angielskim lub francuskim), należy kliknąć na 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-your-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: Wstępnie wybrane osoby zaproszone na pierwszą rundę rozmów będą musiały przedstawić kopie dyplomów poświadczających wykształcenie oraz 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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([5]) 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. „osobisty", „prywatny", „poufny" – ang. *personal*, *private*, *confidential* lub wiadomości zaszyfrowanych). 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.

Nieprzedłożenie wszystkich dokumentów potwierdzających najpóźniej w dniu poprzedzającym pierwszą rozmowę kwalifikacyjną może zostać uznane za podstawę do wykluczenia z procedury.

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. Może jednak dojść do trudności technicznych związanych z wysyłaniem e-maili. Dlatego w przypadku nieotrzymania e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia prosimy osoby kandydujące 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 znajduje się 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 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/0t1fdvt2/jobs-data-protection-083r02-pl.pdf.