Anunț de post vacant – CONS/AD/200/25 – Director al Direcției ORG.3

(C/2025/3837)

INFORMAȚII GENERALE

Departamentul	ORG.3 Imobile și logistică
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 2025** – 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, 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 Dezvoltare organizațională și servicii (DG ORG) răspunde de gestionarea strategică globală a dezvoltării organizaționale și serviciilor din cadrul SGC. Direcția generală cuprinde în prezent cinci direcții (Direcția Resurse umane, Direcția Protocol și reuniuni, Direcția Imobile și logistică, Direcția Finanțe și Direcția Siguranță și securitate).

Direcția „Imobile și logistică” (ORG.3) răspunde de furnizarea infrastructurilor materiale (imobile, instalații și echipamente tehnice) și a serviciilor de logistică (amenajare, întreținere, mutări, transport) care permit Consiliului European, Consiliului, grupurilor sale de pregătire și SGC să își îndeplinească funcțiile în toate situațiile și circumstanțele, inclusiv în situații extraordinare de urgență și de criză. ORG.3 răspunde de un buget anual de aproximativ 45 de milioane EUR, precum și de un număr însemnat de contracte de servicii și trebuie să asigure achiziționarea de bunuri și de servicii în conformitate cu procedurile stabilite. În plus, este în curs de pregătire un proiect major de renovare a clădirilor SGC.

În momentul de față, direcția este alcătuită din trei unități, care se ocupă de imobile (politica privind imobilele și managementul de mediu al acestora, gestionare tehnică și inginerie, precum și exploatare și întreținere generală), de logistică (echipamente și operațiuni, servicii de transport) și, respectiv, de finanțe (execuția bugetară și contracte de achiziții publice), plus un sector general de sprijin și achiziții, în subordinea directorului.

Ce propunem

Postul de director al ORG.3 este un post stimulant într-un mediu politic interesant și aflat într-o evoluție rapidă, în fruntea unei echipe de peste 150 de membri, sprijiniți de un număr mare de contractanți externi în domenii foarte variate. Veți răspunde de aspectele operaționale, strategice și financiare ale planificării și punerii în aplicare a tuturor activităților direcției.

Sub autoritatea directorului general, veți gestiona și coordona direcția și resursele sale în mod profesionist, îi veți organiza activitățile și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți veghea la calitatea serviciilor și produselor furnizate de direcție și veți asigura o comunicare și cooperare eficace în cadrul direcției, la nivelul direcției generale și cu alte servicii ale SGC.

Veți oferi consiliere președintelui Consiliului European și Consiliului, Coreperului și 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. Veți lua parte la reuniuni și, după caz, la informări și/sau negocieri în vederea obținerii de compromisuri și a găsirii de soluții. În acest context, veți asista președinția în cadrul negocierilor 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.

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 regimul de lucru al SGC, inclusiv de telemuncă.

Sunt necesare misiuni ocazionale în străinătate, de obicei în interiorul UE (de exemplu, la Luxemburg sau la Strasbourg).

Ce căutăm

Căutăm un manager capabil să conducă și să motiveze o echipă numeroasă și polivalentă, care să aibă cunoștințe și experiență în domeniile de competență ale direcției și să fie la curent cu rolul și cu modul de funcționare al Consiliului European și al Consiliului. Sunt esențiale competențe solide de gestionare a părților interesate.

Cunoștințele și experiența în domeniul gestionării imobilelor și birourilor ar constitui un atu. Deși nu este esențial ca candidatul să aibă cunoștințe aprofundate cu privire la normele și procedurile bugetare și/sau financiare din instituțiile UE și cu privire la principiile care guvernează atribuirea și gestionarea contractelor în sectorul public din UE, persoana selectată va trebui să aprofundeze înțelegerea acestor aspecte.

O înțelegere solidă a provocărilor în materie de mediu ar constitui un atu.

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 detaliate în profilul orizontal al managerilor din SGC ([1]).

În plus, titularul postului va trebui să aibă:

— 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;

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

— simțul diplomației, știind când să dea dovadă de flexibilitate și când de fermitate și 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 și 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 termenele 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.

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.

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

(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 informații 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 candidatul selecționat a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unui candidat fără autorizare de securitate i se va oferi un contract temporar până la obținerea rezultatului procedurii privind autorizarea de securitate.

2. 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. 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 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.

Planificarea provizorie a procedurii de selecție este următoarea:

— se preconizează informarea candidaților selecționați pentru interviuri până la jumătatea lunii septembrie 2025;

— primele interviuri ar urma să se desfășoare în a doua jumătate a lunii septembrie 2025;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc la începutul lunii octombrie 2025;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru prima jumătate a lunii octombrie 2025.

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

([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).

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 2025, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului**.

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ([5]) 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/200/25 ORG.3 BUILDINGS AND LOGISTICS).

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/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 să nu includă 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 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"].

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 trebuie grupate într-un **singur document pdf** [fișierul trebuie să fie denumit „XXX (NUMELE DVS. DE FAMILIE) - Supporting documents.pdf"]. Acesta ar trebui să includă un index.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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 exemplu, „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.

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.