C/2024/2203

26.3.2024

Anunț de post vacant CONS/AD/193/24

(C/2024/2203)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	COMUNICARE ȘI INFORMARE
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director general (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 15
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**16 aprilie 2024** – 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 și redactarea, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Direcția generală Comunicare și informare (COMM) comunică și informează cu privire la rolul și activitățile Consiliului European și ale Consiliului. COMM acționează ca interfață între public și instituțiile menționate. Ea oferă informații corecte din punct de vedere faptic, imparțiale și prompte despre rolul său și activitățile pe care le desfășoară, precum și despre politicile UE.

Direcția generală COMM cuprinde două direcții: COMM 1 (Media și comunicare) și COMM 2 (Informare și activități publice); ambele se află în subordinea directorului general.

COMM 1 (Media și comunicare) oferă consiliere Consiliului European și Consiliului, președinților acestora și altor entități conexe, cum ar fi Eurogrupul. Ea le pune la dispoziție infrastructura pentru comunicare, servicii și produse de comunicare și informare a căror calitate satisface nevoile acestora, precum și pe cele ale publicului lor din mass-media.

COMM 2 (Informare și activități publice) răspunde de implicarea în dialogul cu publicul și de informarea acestuia despre activitatea celor două instituții ale noastre, inclusiv prin intermediul principalelor elemente cu rol de difuzare, precum organizațiile neguvernamentale, grupurile de reflecție, reprezentanții mediului universitar, persoanele care desfășoară activități de lobby, autorii influenți de bloguri, funcționarii administrației publice și studenții. Direcția contribuie la deschiderea și răspunderea publică a instituțiilor prin păstrarea evidențelor, crearea și publicarea arhivelor și prin punerea în aplicare a obligațiilor instituțiilor privind transparența și accesul public la documente.

Ce propunem

Postul de director general al DG COMM este unul complex, desfășurat într-un mediu interesant din punct de vedere politic, care presupune conducerea unei echipe formate din aproximativ 230 de angajați cu înaltă calificare.

Sub autoritatea secretarului general și în cooperare cu cei doi directori ai direcțiilor COMM, veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția dvs. generală și resursele ei, îi veți organiza activitățile și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți elabora și pune în aplicare strategia și programul de lucru ale direcției generale, veți defini obiectivele acesteia și veți asigura îndeplinirea lor conform termenelor și standardelor de calitate impuse. Veți promova o cultură a comunicării și cooperării eficace, atât în cadrul direcției generale, cât și cu celelalte direcții generale și alte servicii ale SGC.

Veți oferi consiliere la nivel înalt în materie de politici și proceduri secretarului general, precum și președintelui Consiliului European și președinților Consiliului și Coreperului cu privire la toate aspectele dosarelor ce țin de competența direcției generale și 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 ce țin de competența direcției generale.

Vi se va cere, de asemenea, să reprezentați Consiliul European și Consiliul în cadrul forurilor publice și în negocierile cu alte instituții și agenții ale UE, precum și cu alte organe din domeniile de competență ale direcției generale.

Veți asigura coordonarea strategică globală, inclusiv cu alte direcții generale, cu privire la politici și la obiectivele de îndeplinit.

Sunt necesare misiuni ocazionale în străinătate, de obicei pe teritoriul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager capabil să conducă și să motiveze o echipă multidisciplinară numeroasă, de preferință cu experiență în comunicare, informare și transparență. O bună înțelegere a procesului de elaborare a politicilor și a tematicii UE, precum și a mediului instituțional al UE este esențială. Cunoașterea domeniilor și a activităților de care se ocupă direcția generală, precum și o experiență solidă în materie de buget, achiziții publice și contracte ar constitui un avantaj.

Toate cadrele de conducere ale SGC trebuie 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;

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;

— capacitatea de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi și capacitatea de a da dovadă de diplomație;

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

— capacitatea de planificare și organizare a întregii activități a direcției generale, astfel încât să fie respectate termene critice și să se asigure o distribuire echitabilă a volumului de muncă în cadrul echipei, precum și capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;

— capacitatea de a ajunge la acorduri, de a asigura impactul dorit și de a îndeplini obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile.

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;

— să aibă cel puțin trei ani de experiență într-un rol de conducere la nivel superior în domeniul politicilor UE;

— 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 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 care va reuși să obțină postul trebuie să fie pregătită să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

PROCEDURA DE SELECȚIE

La alegerea persoanei potrivite pentru ocuparea postului, 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 primul interviu. Întrucât această primă selecție se bazează pe o evaluare comparativă a candidaturilor, îndeplinirea cerințelor pentru 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 că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc spre sfârșitul lunii aprilie 2024;

— primele interviuri ar urma să aibă loc pe la jumătatea lunii mai 2024;

— etapa centrului de evaluare ar urma să aibă loc în prima jumătate a lunii iunie 2024;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru a doua jumătate a lunii iunie 2024.

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]).

([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).

([4]) Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, stabilite de Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului (JO L 56, 4.3.1968, p. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1968/259(1)/oj); textul consolidat este disponibil la adresa https://eur-lex.europa.eu/legal-content/RO/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101.

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este 16 aprilie 2024, 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/193/24 COMM).

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 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 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.

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.

([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.

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/56674/jobs-data-protection-083r00-ro.pdf.