C/2026/124

8.1.2026

Ogłoszenie o naborze – CONS/AD/202/26 – Dyrektor (k/m) LIFE.1

(C/2026/124)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	LIFE.1 Rolnictwo (SCA – Specjalny Komitet ds. Rolnictwa)
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k/m)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	Nie
TERMIN ZGŁOSZEŃ	**29 stycznia 2026 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 kompromisów oraz opracowuje, nadzoruje i realizuje wszelkie praktyczne szczegóły niezbędne do sprawnego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna ds. Rolnictwa, Rybołówstwa, Spraw Społecznych i Zdrowia (DG LIFE) koordynuje organizację posiedzeń Rady ds. Rolnictwa i Rybołówstwa oraz Rady ds. Zatrudnienia, Polityki Społecznej, Zdrowia i Ochrony Konsumentów (EPSCO). Posiedzenia pierwszej z nich odbywają się około dziesięciu, a drugiej – około czterech razy w roku.

Dyrekcja Generalna LIFE obejmuje pięć dyrekcji: LIFE.1 – rolnictwo; LIFE.2 – rybołówstwo; LIFE.3 – kwestie weterynaryjne i fitosanitarne, żywność i leśnictwo; LIFE.4 – zatrudnienie i polityka społeczna; LIFE.5 – zdrowie. Wszystkie te jednostki podlegają dyrektorowi generalnemu.

Dyrekcja LIFE.1 zapewnia wsparcie pracom Rady ds. Rolnictwa i Rybołówstwa. W tym celu służy Radzie, jej członkom i rotacyjnej prezydencji doradztwem politycznymi i proceduralnym oraz praktycznym wsparciem w pracach nad dokumentami legislacyjnymi i nielegislacyjnymi związanymi z polityką rolną. Ściśle współpracuje z innymi działami Sekretariatu, a także z odpowiednimi działami Parlamentu Europejskiego i Komisji Europejskiej.

W dyrekcji LIFE.1 pracuje 14 osób: 7 osób na stanowisku administratora, 5 osób na stanowisku asystenckim/sekretarskim i 1 osoba będąca stażystą.

Co oferujemy

Stanowisko dyrektora w LIFE.1 to wymagająca funkcja w interesującym politycznie środowisku; dyrekcja współpracuje z rozmaitymi partnerami, a jej pracownicy to osoby o wysokich kwalifikacjach.

Pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego będziesz profesjonalnie zarządzać dyrekcją i jej zasobami, koordynować i organizować jej działalność oraz wspierać i motywować personel. Będziesz dbać o jakość usług i produktów dostarczanych przez dyrekcję oraz o skuteczną komunikację i współpracę w jej obrębie, wewnątrz dyrekcji generalnej oraz w kontaktach z innymi działami Sekretariatu.

Będziesz zapewniać Radzie UE, Coreperowi i innym organom przygotowawczym i ich przewodniczącym oraz sekretarz generalnej strategiczne doradztwo polityczne i proceduralne na wysokim szczeblu w odniesieniu do wszelkich zagadnień podlegających kompetencjom dyrekcji. Będziesz brać udział w posiedzeniach oraz w stosownym przypadku – w briefingach lub negocjacjach, pomagając szukać kompromisów i rozwiązań. W tym kontekście będziesz pomagać prezydencji w negocjacjach i zapewniać skuteczną komunikację i współpracę z instytucjami, agencjami i innymi organami UE w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Będziesz wyznaczać cele i przyczyniać się do ich realizacji poprzez ustalanie programu prac dyrekcji i prowadzenie odpowiedniego nadzoru nad jego wykonaniem.

Będziesz także odpowiadać za inicjowanie i nadzorowanie analiz politycznych służących zapewnianiu doradztwa podczas procesów decyzyjnych w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Stanowisko to pozwala planować i organizować pracę w elastyczny sposób, z uwzględnieniem godzin pracy oraz harmonogramu posiedzeń związanych z działalnością dyrekcji. Ty i Twoi pracownicy będziecie mogli korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym telepracy.

Konieczne będą sporadyczne wyjazdy zagraniczne, zazwyczaj w obrębie UE, np. do Luksemburga i Strasburga.

Kogo szukamy

Szukamy menedżera/menedżerki z doświadczeniem w kształtowaniu polityki UE i w procesie legislacyjnym UE oraz z dobrą znajomością kwestii instytucjonalnych UE. Dodatkowym atutem jest znajomość dziedziny rolnictwa i doświadczenie we wdrażaniu wspólnej unijnej polityki rolnej oraz wiedza na temat roli i funkcjonowania Rady UE.

W dokumencie Sekretariatu „Opis kompetencji zawodowych dla menedżerów" opisano umiejętności, które powinni mieć i rozwijać wszyscy menedżerowie (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Na tym stanowisku musisz posiadać następujące kompetencje:

MYŚLENIE STRATEGICZNE

— myślenie i planowanie strategiczne, przewidywanie i identyfikowanie potencjalnych problemów oraz proponowanie wykonalnych kompromisów i rozwiązań,

DORADZANIE

— zmysł dyplomatyczny,
— dbanie o szczegóły bez tracenia z oczu perspektywy ogólnej,
— wypracowywanie porozumień i osiąganie wspólnych celów – poprzez udzielanie partnerom ukierunkowanych porad oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji,
— nawiązywanie i podtrzymywanie dobrych relacji zawodowych z różnymi partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi,

KIEROWANIE

— zarządzanie zmianami i wspieranie personelu w okresie zmian,
— doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne,
— ułatwianie współpracy w zakresie przekrojowych projektów i zagadnień oraz zapewnianie spójności w różnych aspektach pracy całej organizacji,

MOTYWOWANIE

— promowanie silnego ducha pracy zespołowej oraz udzielanie pracownikom wskazówek, motywowanie ich i zapewnianie im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników,
— angażowanie się w otwarty dialog z pracownikami w celu stworzenia pozytywnej i inkluzywnej atmosfery pracy,
— aktywne wspieranie innowacji i słuchanie pomysłów pracowniczych dotyczących nowych podejść, nowatorskich metod pracy i stosowania najnowszych technologii,

ZRÓWNOWAŻONE I ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

— organizowanie całości prac dyrekcji w sposób zapewniający dotrzymywanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą oraz planowanie ciągłości kadr,

REPREZENTOWANIE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

— nawiązywanie i pielęgnowanie strategicznych stosunków opartych na współpracy w celu utrzymania i dalszego rozwijania atutów Sekretariatu.

Sekretariat promuje mobilność 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.

b) **Warunki szczegółowe**

— posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ([1]),

— 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: 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:

— kandydaci zaproszeni na rozmowę otrzymają stosowne informacje na początku lutego 2026 r.,

— pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane w pierwszych tygodniach lutego 2026 r.,

— ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę lutego 2026 r.,

— druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszą połowę marca 2026 r.

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

([1]) 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.

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 ([2]).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa 29 stycznia 2026 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 ([3]). **Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.**

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru kieruj na powyższy adres poczty elektronicznej (pole „temat" musi zawierać następujące oznaczenie: CONS/AD/202/26 LIFE.1 AGRICULTURE).

Przed wysłaniem zgłoszenia sprawdź dokładnie, czy spełniasz 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 (TWOJE 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 ([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) 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 (TWOJE NAZWISKO) - CV.pdf");

c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (TWOJE 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 i 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 (TWOJE NAZWISKO) - Supporting documents.pdf"). Wśród dokumentów powinien znaleźć się ich spis.

Nieprzedłożenie wszystkich dokumentów potwierdzających najpóźniej w dniu poprzedzającym pierwszą rozmowę 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.

([2]) 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.

([3]) 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). Wybierz zatem tryb poufności „normalny". Twój e-mail nie może być większy niż 25 MB. Jeśli e-mail, wraz z załącznikami, przekracza maksymalną wielkość, prosimy rozdzielić załączniki na kilka e-maili.

([4]) W celu uzyskania dalszych informacji lub w przypadku problemów technicznych należy przesłać e-mail na adres: applications.management@consilium.europa.eu.

Osoba ostatecznie wybrana na stanowisko zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych powyżej dokumentów.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia. Mogą jednak pojawić się trudności techniczne związane z wysyłaniem e-maili. Dlatego w przypadku nieotrzymania e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia prosimy 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 zamieszczono w 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 zamieszczono na stronie:

https://www.consilium.europa.eu/media/56648/complaint-pl.pdf.

OCHRONA DANYCH

Zasady przetwarzania danych osobowych w związku z procedurą wyboru przedstawiono w oświadczeniu o ochronie prywatności:

https://www.consilium.europa.eu/media/0t1fdvt2/jobs-data-protection-083r02-pl.pdf.