V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

CONSILIU

Anunț de post vacant CONS/AD/188/23

Șef de unitate — GSC.DPO Responsabil cu protecția datelor

(2023/C 165 A/01)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	GSC.DPO Protecția datelor
Locul desfășurării activității	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Șef de unitate – Responsabil cu protecția datelor (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 9
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**2 iunie 2023** – 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, supravegherea, precum și participarea la toate aspectele practice care sunt necesare pentru buna pregătire și funcționare a Consiliului European și a Consiliului.

Responsabilul cu protecția datelor (RPD) și echipa din cadrul unității pentru protecția datelor, condusă de RPD, se află în subordinea directă a secretarului general al Consiliului. Unitatea pentru protecția datelor îl sprijină pe RPD în exercitarea funcțiilor sale, astfel cum se prevede în Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului [1]. Sarcinile și atribuțiile detaliate ale RPD în cadrul SGC sunt enumerate în Decizia (UE) 2021/1093 a Consiliului [2].

RPD este responsabil cu asigurarea și monitorizarea, în mod independent, a punerii în aplicare corecte a dispozițiilor Regulamentului (UE) 2018/1725 de către SGC și instituțiile pe care le sprijină. El are un rol consultativ central și o vizibilitate în cadrul SGC pentru toate aspectele legate de protecția datelor, urmărind îndeaproape digitalizarea mediului de lucru și provocările și oportunitățile subiacente. RPD și membrii unității pentru protecția datelor contribuie la răspunderea

[1] Regulamentul (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile, organele, oficiile și agențiile Uniunii și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 45/2001 și a Deciziei nr. 1247/2002/CE (JO L 295, 21.11.2018, p. 39).

[2] Decizia (UE) 2021/1093 a Consiliului din 28 iunie 2021 de stabilire a normelor de aplicare privind responsabilul cu protecția datelor din cadrul Consiliului, aplicarea Regulamentului (UE) 2018/1725 al Parlamentului European și al Consiliului și restricțiile privind drepturile persoanelor vizate în contextul exercitării sarcinilor responsabilului cu protecția datelor din cadrul Consiliului și de abrogare a Deciziei 2004/644/CE a Consiliului (JO L 236, 5.7.2021, p. 55).

Consiliului și a SGC în ceea ce privește legislația privind protecția datelor și consiliază managerii și personalul cu privire la drepturile și obligațiile care le revin, în temeiul regulamentului. Ei oferă, de asemenea, orientări, formare și informații suplimentare menite să sporească cunoștințele și gradul de sensibilizare cu privire la normele de protecție a datelor în cadrul SGC. Unitatea este punctul de contact cu Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (AEPD). RPD și unitatea pentru protecția datelor investighează, de asemenea, aspecte legate în mod direct de protecția datelor.

Ce propunem

Oferim un post motivant de șef de unitate cu mare responsabilitate într-un mediu interesant și cu evoluție rapidă. Veți fi numit responsabil cu protecția datelor pentru SGC. Veți conduce o unitate mică și convivială formată din șapte colegi.

Persoana selecționată va exercita toate sarcinile prevăzute la articolul 45 din Regulamentul (UE) 2018/1725 și la articolul 5 din Decizia (UE) 2021/1093. În special, persoana selecționată:

— asigură aplicarea și punerea în aplicare a Regulamentului (ue) 2018/1725 și monitorizează respectarea acestuia în cadrul SGC;

— consiliază secretarul general al Consiliului, operatorii delegați și operatorii operaționali cu privire la aspectele legate de aplicarea dispozițiilor referitoare la protecția datelor;

— consiliază și asistă operatorii delegați și operatorii operaționali atunci când efectuează o evaluare a impactului asupra protecției datelor;

— asigură faptul că operațiunile de prelucrare nu afectează negativ drepturile și libertățile persoanelor vizate;

— sensibilizează cu privire la cadrul juridic aplicabil privind protecția datelor cu caracter personal și contribuie la crearea unei culturi a protecției datelor cu caracter personal în cadrul SGC.

Ce căutăm

Căutăm un manager devotat, care să mențină autonomia postului, exercitând în același timp un grad ridicat de influență organizațională.

Persoana selecționată trebuie să aibă:

— cunoștințe de specialitate privind legislația UE în materie de protecție a datelor [în special Regulamentul (UE) 2018/1725], precum și o înțelegere a impactului tehnologiilor informației și comunicațiilor asupra protecției datelor cu caracter personal;

— o experiență substanțială în domeniu;

— o cunoaștere temeinică a SGC, a structurii sale și a normelor și procedurilor sale administrative;

— o experiență anterioară de management sau de coordonare;

— capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru performanța proprie și a echipei, precum și pentru deciziile luate, inspirându-și personalul prin exemplul personal și acordând atenția cuvenită propriei dezvoltări.

Faptul de a fi lucrat în/cu diferite părți ale SGC ar constitui un avantaj.

Se așteaptă din partea tuturor managerilor 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 ([3]).

În plus, titularul postului va trebui să aibă:

— competențe de conducere, precum și capacitatea de a îndruma, de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului și pe capacitatea de a promova diversitatea și incluziunea;

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

— capacitatea de a asculta în mod activ, de a răspunde opiniilor și nevoilor părților interesate și de a îndruma către soluții reciproc avantajoase;

— capacitatea de a analiza situațiile într-un mod creativ, de a concepe soluții și de a se adapta rapid și eficient la un mediu în schimbare;

— capacitatea de a se angaja într-un dialog deschis cu personalul, de a crea o atmosferă de lucru constructivă și pozitivă, de a încuraja în mod activ inovarea și de a asculta ideile membrilor personalului cu privire la noi abordări, metode de lucru novatoare și aplicarea celor mai recente tehnologii;

— capacitatea de a facilita colaborarea pe marginea proiectelor și aspectelor transversale, inclusiv cu personalul din alte unități, și de a asigura coerența;

— capacitatea de a face planificări în mod proactiv, inclusiv în ceea ce privește personalul, finanțele, bugetul și logistica, precum și de a stabili priorități, de a coordona și de a organiza activitatea în cadrul unui număr considerabil de activități paralele;

— capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru performanța proprie și a echipei, precum și pentru deciziile luate, inspirându-și personalul prin exemplul personal și acordând atenția cuvenită propriei dezvoltări;

— capacitatea de a gestiona schimbările și de a sprijini personalul pe parcursul derulării acestora;

— capacitatea de a reprezenta SGC în cadrul evenimentelor publice și de a se implica în activități de networking.

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 momentul depunerii candidaturii, 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 ([4]);

— să aibă cel puțin 12 ani de experiență profesională relevantă. Este necesară, de asemenea, experiență dovedită în conducerea echipelor;

— 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 ([5]). Numirea în post se va efectua numai cu condiția obținerii de către persoana selecționată a unei certificări valabile a autorizării de securitate. Unei persoane 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.

([4]) 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.

([5]) 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).

PROCEDURA DE SELECȚIE

În 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 că informarea candidaților selecționați pentru interviuri va avea loc până la începutul lunii iunie 2023;

— primele interviuri ar urma să se desfășoare în a doua jumătate a lunii iunie 2023;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc între 3 și 6 iulie 2023;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru a doua jumătate a lunii iulie 2023.

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 ([6]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **2 iunie 2023**, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului.

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ([7]) 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/188/23 GSC.DPO Data Protection).

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 (N.B.: 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 DUMNEAVOASTRĂ 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 ([8]):

https://www.consilium.europa.eu/media/62493/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/62492/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([6]) 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%3A01962R0031-20220101

([7]) 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 nu trebuie să depășească 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.

([8]) 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

(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”].

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