C/2025/6370

2.12.2025

Ogłoszenie o naborze – CONS/AD/201/25 – Dyrektor (k./m.) Służby Tłumaczeniowej (LING.2)

(C/2025/6370)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	Służba Tłumaczeniowa (GSC.LING.2)
Miejsce pracy	Bruksela, budynek LEX
Nazwa stanowiska	Dyrektor (k./m.)
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 14
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	SECRET UE/EU SECRET
TERMIN ZGŁOSZEŃ	**9 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 jej prezydencjom 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.

Służba Tłumaczeniowa (LING) jest odpowiedzialna za zapewnianie tłumaczeń dokumentów Rady Europejskiej i Rady UE we wszystkich językach urzędowych UE. Ponadto oferuje osobom redagującym teksty w Sekretariacie oraz z ramienia prezydencji usługi w zakresie edycji, a także udziela wielojęzycznego wsparcia w zakresie monitoringu mediów, briefingów z udziałem przewodniczącego lub przewodniczącej Rady Europejskiej oraz innych inicjatyw.

Służba Tłumaczeniowa (LING) składa się z dwóch dyrekcji – LING.1 i LING.2. W skład każdej z nich wchodzi 12 działów językowych. Służba Tłumaczeniowa obejmuje również dwa działy horyzontalne: Dział Operacyjny (odpowiedzialny za planowanie i zarządzanie przepływem pracy, koordynację polityki jakości i terminologię) i Dział Zasobów (odpowiedzialny za technologie informacyjne i cyfryzację, zasoby ludzkie, budżet i zarządzanie zasobami finansowymi, dane statystyczne i sprawozdawczość). Obydwie dyrekcje i obydwa działy horyzontalne podlegają bezpośrednio zastępcy dyrektora generalnego, który nadzoruje ogólne i strategiczne zarządzanie Służbą Tłumaczeniową.

Co oferujemy

Oferujemy bardzo atrakcyjne i wymagające stanowisko dyrektora dwunastu działów językowych – w politycznie interesującym i szybko zmieniającym się otoczeniu, wśród wysoko wykwalifikowanego personelu (około 400 osób) i w kontakcie z różnymi partnerami.

Dyrektor działa pod zwierzchnictwem zastępcy dyrektora generalnego. Jego głównym zadaniem jest udzielanie strategicznego doradztwa i wsparcia dużemu zespołowi kadry kierowniczej średniego szczebla, zapewnianie skutecznego kierownictwa i spójności działań między poszczególnymi działami, tak by wypełniały one swoją misję i zapewniały pracownikom wsparcie, motywację i warunki umożliwiające im jak najlepsze wykonywanie zadań.

Będą Państwo dbać o jakość i terminowość usług i produktów oferowanych przez działy w dyrekcji LING.2, a także o skuteczną komunikację i współpracę zarówno w obrębie tej dyrekcji, jak i z dyrekcją LING.1 i zastępcą dyrektora generalnego, z dwoma horyzontalnymi działami LING oraz z innymi służbami Sekretariatu (ORG, DITEC, COMM, dyrekcjami politycznymi) i partnerami zewnętrznymi (czyli z innymi instytucjami).

Kluczową częścią Państwa misji będzie przyczynianie się do długofalowego rozwoju dyrekcji poprzez wprowadzanie nowych technologii, stymulowanie transformacji cyfrowej i wspieranie innowacji, z uwzględnieniem znaczenia wymiaru ludzkiego.

Z własnej inicjatywy lub na wniosek będą Państwo udzielać zastępcy dyrektora generalnego ustnych i pisemnych porad na wysokim szczeblu. Mogą również zostać Państwo poproszeni o kierowanie konkretnymi projektami. Będą Państwo pomagać w ustalaniu priorytetów dyrekcji i przygotowywaniu jej planów zarządzania oraz zapewniać stosowne monitorowanie realizacji tych priorytetów i planów.

Mogą Państwo zostać poproszeni o reprezentowanie Służby Tłumaczeniowej w organach zarządzających Sekretariatu i w instytucjach międzynarodowych, a także o reprezentowanie Sekretariatu na forach publicznych i w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE.

Będą Państwo mogli planować i organizować swoją pracę w sposób elastyczny, z uwzględnieniem potrzeb Służby Tłumaczeniowej. Będą także Państwo mogli – wraz z podległymi Państwu pracownikami – korzystać z oferowanych przez Sekretariat elastycznych form organizacji pracy, w tym telepracy. Przewidziane są sporadyczne wyjazdy zagraniczne, zwykle w obrębie UE.

Kogo szukamy

Szukamy doświadczonego i dynamicznego menedżera, który ma duże umiejętności przywódcze i umie łączyć strategiczną przenikliwość z praktycznym zarządzaniem operacyjnym. Powinni mieć Państwo łatwość w przygotowywaniu zmian i zarządzaniu nimi w środowisku szybkiego rozwoju technologicznego, w którym trzeba zapewniać wysoką jakość, działając pod presją czasu, i w którym ważne jest przyciąganie i zatrzymywanie talentów oraz zapewnienie pracownikom możliwości rozwoju.

Muszą Państwo być proaktywnym menedżerem i mieć doświadczenie w skutecznej realizacji celów. Muszą być Państwo szczególnie zainteresowani tłumaczeniem i jego ewolucją oraz badaniem możliwości, które można wykorzystywać do kształtowania przyszłości tłumaczeń w Radzie. Muszą Państwo dogłębnie rozumieć wyzwania i oczekiwania głównych partnerów Służby Tłumaczeniowej oraz jej roli w ogólnej misji Sekretariatu, a co za tym idzie – Rady Europejskiej i Rady UE.

Jako członek wyższej kadry kierowniczej w Służbie Tłumaczeniowej powinni Państwo służyć wsparciem dużemu zespołowi kadry kierowniczej średniego szczebla: pomagać w skutecznym rozwiązywaniu problemów operacyjnych, doradzać tej kadrze i podległym jej zespołom oraz utrzymywać – dzięki skutecznej komunikacji – ich zaangażowanie w wykonywane zadania. Doskonałe umiejętności interpersonalne i umiejętność ścisłej współpracy z osobą pełniącą równorzędną rolę kierowniczą (dyrektorem LING.1) mają zasadnicze znaczenie na tym stanowisku. W ogólnym ujęciu – muszą mieć Państwo silny zmysł dyplomatyczny i wyczucie tego, kiedy być elastycznym, a kiedy stanowczym, oraz umieć w każdych okolicznościach skutecznie i konstruktywnie prowadzić dyskusje w celu osiągnięcia wyników korzystnych dla wszystkich.

W dokumencie Sekretariacie „Ramy 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).

Osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko będzie musiała 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 szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych,

KIEROWANIE

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

MOTYWOWANIE

— wspieranie silnego ducha zespołu 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 wartości obowiązujących w Sekretariacie.

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.

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:

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 ([2]). 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.

([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.

([2]) 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).

— 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 otrzymają stosowne informacje do połowy stycznia 2026 r.,

— pierwsze rozmowy kwalifikacyjne mają się odbyć pod koniec stycznia 2026 r.,

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

— druga runda rozmów jest planowana na koniec lutego/początek marca 2026 r.

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

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 ([3]).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa **9 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 ([4]). **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/201/25 LING.2).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie wymogi określone powyżej w pkt „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 ([5]):

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;

([3]) 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.

([4]) 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.

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

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-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 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 (PANI/PANA 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.

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 osoby kandydujące 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 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 zamieszczono na stronie:

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

OCHRONA DANYCH

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

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