C/2025/6370

2.12.2025

Anunț de post vacant – CONS/AD/201/25 – Director (m/f) la Serviciul de traducere (LING.2)

(C/2025/6370)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	Serviciul de traducere (GSC.LING.2)
Locul postului	Bruxelles, clădirea LEX
Denumirea postului	Director (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 14
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**9 ianuarie 2026 – 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.

Serviciul de traducere (LING) răspunde de furnizarea de traduceri ale documentelor Consiliului European și ale Consiliului în toate limbile oficiale ale UE. În plus, Serviciul de traducere oferă asistență pentru editarea documentelor redactate la nivel intern și în cadrul președinției, precum și asistență multilingvă pentru activitatea de monitorizare a mass-mediei, pentru informările oferite de președintele Consiliului European și pentru alte inițiative.

LING este alcătuit din două direcții, LING.1 și LING.2, formate din 12 unități lingvistice fiecare. Serviciul mai cuprinde două unități orizontale, și anume Unitatea Operațiuni (responsabilă de planificare și gestionarea fluxului de lucru, de coordonarea politicii de calitate și de terminologie) și Unitatea Resurse (responsabilă de tehnologia informației și digitalizare, de resursele umane, de gestionarea bugetului și a resurselor, de datele statistice și de raportare). Cele două direcții și cele două unități orizontale sunt subordonate direct directorului general adjunct, care supraveghează gestionarea generală și strategică a LING.

Ce propunem

Propunem un loc de muncă extrem de atractiv și stimulant de director a douăsprezece unități lingvistice într-un mediu interesant din punct de vedere politic și aflat în schimbare rapidă, care presupune interacțiunea cu diverse părți interesate și are un personal format din aproximativ 400 de persoane cu înaltă calificare.

Sub autoritatea directorului general adjunct, principala sarcină a directorului este de a oferi orientări strategice și sprijin unei echipe numeroase formate din cadre de conducere de nivel mediu, asigurând un leadership eficace și alinierea la nivelul tuturor unităților, pentru ca acestea să își îndeplinească misiunea și să acționeze astfel încât personalul să fie susținut, motivat și înzestrat cu cele necesare pentru a excela.

Veți asigura calitatea și promptitudinea serviciilor și produselor furnizate de unitățile din LING.2, precum și comunicarea și cooperarea eficace în cadrul direcției, cu cealaltă direcție (LING.1) și cu directorul general adjunct, cu cele două unități orizontale ale LING, precum și cu alte servicii ale SGC (ORG, DITEC, COMM, direcții de politici) și cu părțile interesate externe (alte instituții).

O parte esențială a rolului dumneavoastră va fi să contribuiți la dezvoltarea pe termen lung a serviciului prin adoptarea de noi tehnologii, stimularea transformării digitale și încurajarea inovării, fără a neglija importanța dimensiunii umane.

Veți oferi consiliere la nivel înalt directorului general adjunct, atât verbal, cât și în scris, din proprie inițiativă sau la cerere. De asemenea, vi se poate solicita să preluați conducerea unor proiecte specifice. Veți contribui la stabilirea priorităților și a planurilor de gestionare ale serviciului și veți asigura monitorizarea adecvată a punerii lor în aplicare.

Vi se poate solicita să reprezentați LING în cadrul organismelor de guvernanță și al organismelor interinstituționale ale SGC, precum și să reprezentați SGC în forurile publice și în negocierile cu alte instituții, agenții și organe ale UE.

Veți putea să vă planificați și să vă organizați munca într-un mod flexibil, în funcție de nevoile serviciului. Împreună cu personalul dumneavoastră veți putea beneficia de condițiile de muncă flexibile ale SGC, inclusiv de munca la distanță. Sunt necesare deplasări ocazionale în străinătate, de obicei în interiorul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager experimentat și dinamic, cu competențe solide de conducere, care să dea dovadă de capacitatea de a combina viziunea strategică cu gestionarea operațională practică. Ar trebui să puteți concepe și gestiona cu ușurință schimbările într-un mediu caracterizat prin evoluția tehnologică rapidă, în care trebuie obținute rezultate de înaltă calitate sub presiunea timpului și în care este important ca talentele să fie atrase și păstrate, astfel încât personalul să prospere.

Sunteți un manager proactiv și aveți experiență în ceea ce privește obținerea de rezultate în mod eficient. Vă interesează în mod deosebit traducerea și evoluția acesteia și doriți să analizați cum se pot valorifica toate oportunitățile pentru a contura viitorul procesului de traducere în mediul Consiliului. Înțelegeți bine provocările și așteptările din partea principalelor părți interesate ale Serviciului de traducere, precum și rolul acestuia în misiunea generală a SGC și, prin extrapolare, a Consiliului European și a Consiliului UE.

În calitate de cadru de conducere de nivel superior la LING, va trebui să sprijiniți o echipă numeroasă de cadre de conducere de nivel mediu în abordarea cu eficacitate a problemelor operaționale, oferindu-le, lor și echipelor pe care le conduc, orientări și menținându-le interesul și adeziunea grație unei bune comunicări. Competențele interpersonale excelente și capacitatea de a colabora îndeaproape cu un coleg care ocupă un rol de conducere echivalent (director al LING.1) sunt esențiale pentru succesul în această funcție. În general, aveți nevoie de un deosebit simț al diplomației, știind când să fiți flexibil și când să fiți ferm, facilitând întotdeauna în mod eficace și constructiv discuțiile pentru a obține rezultate pozitive pentru toate părțile implicate.

Cadrul de competențe al SGC pentru posturile de conducere cuprinde orientări cu privire la aptitudinile pe care ar trebui să le aibă și să le dezvolte toți managerii

(https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Îndeosebi, titularul postului va trebui să aibă următoarele competențe:

GÂNDIRE STRATEGICĂ

— gândire și planificare strategică, anticiparea și identificarea eventualelor probleme, propunerea de soluții și compromisuri viabile;

CONSILIERE

— simțul diplomației;

— atenție permanentă la detalii, fără a pierde din vedere imaginea de ansamblu;

— ajungerea la acorduri și îndeplinirea obiectivelor comune, oferind părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile;

— promovarea și menținerea unor relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi;

CONDUCERE

— gestionarea schimbărilor și susținerea personalului în timpul derulării acestora;

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală;

— facilitarea colaborării cu privire la proiecte și aspecte transversale și asigurarea coerenței la nivelul diferitelor direcții de acțiune din întreaga organizație;

OFERIREA MIJLOACELOR DE ACȚIUNE

— promovarea unui puternic spirit de echipă și îndrumarea, motivarea și responsabilizarea personalul într-un mediu divers și multicultural, acordând o atenție deosebită dezvoltării personalului;

— inițierea unui dialog deschis cu personalul pentru a crea o atmosferă de lucru pozitivă și incluzivă;

— promovarea în mod activ a inovării și ascultarea ideilor membrilor personalului cu privire la noi abordări, noi metode de lucru și aplicarea celor mai recente tehnologii;

GESTIONAREA SUSTENABILĂ ȘI FLEXIBILĂ A RESURSELOR

— organizarea întregii activități a direcției astfel încât să fie respectate termene importante și să se asigure o distribuire echitabilă a volumului de muncă, precum și planificarea continuității;

REPREZENTAREA ȘI ASUMAREA RĂSPUNDERII

— stabilirea și întreținerea unor relații strategice de colaborare pentru a menține și a dezvolta în continuare valoarea SGC.

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.

(b) **Condiții specifice**

— să dețină o diplomă universitară ([1]);

— să aibă cel puțin 15 ani de experiență profesională relevantă, din 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 ([2]). 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.

([1]) 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.

([2]) 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).

— 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 ianuarie 2026;

— primele interviuri sunt prevăzute să se desfășoare spre sfârșitul lunii ianuarie 2026;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc în prima jumătate a lunii februarie 2026;

— a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru sfârșitul lunii februarie/începutul lunii martie 2026.

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 ([3]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este **9 ianuarie 2026, ora 12.00 (amiază), ora Bruxelles-ului.**

Candidaturile trebuie trimise numai prin e-mail la adresa: applications.management@consilium.europa.eu ([4]) 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/201/25 LING.2).

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 ([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]) 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.

([4]) 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.

([5]) 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 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 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.

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