C/2024/1365

15.2.2024

Anunț de post vacant CONS/AD/191/24

(C/2024/1365)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	TREE.2 Transporturi, telecomunicații și energie
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director
Grupă de funcții și grad	AD 14
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**7 martie 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 Transporturi, energie, mediu și educație (DG TREE) sprijină activitatea a trei formațiuni diferite ale Consiliului: Mediu (ENV); Educație, Tineret, Cultură și Sport (EYCS) și Transporturi, Telecomunicații și Energie (TTE).

Direcția Transporturi, telecomunicații și energie (TREE 2) este responsabilă în principal pentru domeniile de politică ale transporturilor, energiei și telecomunicațiilor, inclusiv în ceea ce privește aspectele internaționale ale acestora. Aceasta coordonează organizarea reuniunilor Consiliului Transporturi, Telecomunicații și Energie și ale grupurilor sale de pregătire. Direcția asigură legătura de ansamblu dintre aceste domenii de politică și alte politici ale UE.

Direcția este formată din două unități: TREE.2.A, care se ocupă de politicile din domeniul transporturilor și TREE.2.B, care se axează pe politicile din domeniul energiei, chestiunile atomice și societatea informațională.

Ce propunem

Postul de director în TREE.2 este unul solicitant, într-un mediu interesant din punct de vedere politic, cu o varietate de părți interesate și personal cu înaltă calificare.

Sub autoritatea directorului general, veți gestiona și coordona cu profesionalism direcția dumneavoastră și resursele acesteia, îi veți organiza activitățile și veți sprijini și motiva personalul în activitatea sa. Veți asigura calitatea serviciilor și a produselor furnizate de direcție, precum și o comunicare și cooperare eficace în interiorul direcției, la nivelul direcției generale și cu alte servicii ale SGC.

Veți oferi consiliere strategică și la nivel înalt în materie de politici și proceduri Consiliului European, Consiliului, Coreperului și președinților acestora, precum și secretarului general cu privire la toate aspectele dosarelor care țin de competența direcției. Veți participa la reuniuni ale Consiliului și ale Coreperului și, după caz, la informări și/sau negocieri în vederea obținerii de compromisuri și a găsirii de soluții. În acest context, veți asista președinția la negocieri și veți asigura o comunicare și o cooperare eficace cu instituțiile, agențiile și alte organe ale UE în domeniile care țin de competența direcției.

Veți defini obiectivele care trebuie îndeplinite și veți contribui la îndeplinirea acestora prin stabilirea programului de lucru al direcției și prin asigurarea monitorizării adecvate a punerii sale în aplicare.

De asemenea, veți fi responsabil de inițierea și supravegherea activităților de analiză a politicilor, cu scopul de a oferi consiliere în procesul decizional în domeniile care țin de competența direcției.

Veți putea planifica și organiza munca într-un mod flexibil. Dumneavoastră și personalul dumneavoastră veți putea beneficia de condițiile de muncă ale SGC, inclusiv de telemuncă.

Este necesară efectuarea de misiuni ocazionale în străinătate. Se va pune accentul pe Luxemburg pentru reuniunile Consiliului, pe Strasbourg pentru negocierile din cadrul trilogurilor și pe țara care deține președinția pentru reuniunile ministeriale informale. Este posibil să fie necesar să participați la reuniuni internaționale în afara UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager (m./f.) cu experiență în elaborarea politicilor UE și în procesul legislativ al UE, precum și cu o bună cunoaștere a aspectelor instituționale ale UE. Cunoașterea domeniilor de care se ocupă direcția și familiaritatea cu rolul și funcționarea Consiliului reprezintă un avantaj.

Se așteaptă din partea tuturor cadrelor de conducere ale 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 ([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;

— simț de conducere și capacitatea de a promova un puternic spirit de echipă și de a îndruma, de a motiva și de a capacita personalul într-un mediu divers și multicultural, cu un accent puternic pe dezvoltarea personalului;

— simțul diplomației, să știe când să dea dovadă de flexibilitate și când de fermitate, păstrând atenția la detalii fără a pierde din vedere imaginea de ansamblu;

— capacitatea de a promova și de a menține relații bune de lucru cu diverși interlocutori interni și externi;

— capacitatea de a ajunge la acorduri și obiective comune, furnizând părților interesate consiliere specifică și facilitând în mod eficace și constructiv discuțiile;

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

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

— excelente competențe de comunicare, inclusiv de comunicare interpersonală.

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, dintre 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 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) Candidatul care va reuși să obțină postul trebuie să fie pregătit să urmeze programul SGC de formare pentru funcțiile de conducere.

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 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 în a doua jumătate a lunii martie 2024;

— primele interviuri sunt prevăzute să se desfășoare la sfârșitul lunii martie 2024;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc în a doua jumătate a lunii aprilie 2024;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută pentru începutul lunii mai 2024.

NB: Calendarul de mai sus este pur orientativ și poate fi modificat.

([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).

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]).

PROCEDURA DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR

Termenul pentru depunerea candidaturilor este 7 martie 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/191/24 TREE.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 ([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.

([4]) 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%3A01962R0031-20230101.

([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.

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.