C/2025/3205

13.6.2025

# Ogłoszenie o naborze – CONS AD/198/25 – Dyrektor (k./m.) ORG.1

(C/2025/3205)

**INFORMACJE OGÓLNE**

| | |
|---|---|
| Departament | ORG.1 |
| Miejsce pracy | Bruksela, budynek „Justus Lipsius” |
| Nazwa stanowiska | Dyrektor (k./m.) |
| Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania | AD 14 |
| Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego | SECRET UE/EU SECRET |
| **TERMIN ZGŁOSZEŃ** | **4 lipca 2025 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 kompromisu oraz opracowuje, nadzoruje i dba o wszelkie praktyczne szczegóły niezbędne do sprawnego przygotowania i przebiegu posiedzeń Rady Europejskiej i Rady UE.

Dyrekcja Generalna ds. Rozwoju Organizacyjnego i Usług (DG ORG) odpowiada za ogólne zarządzanie strategiczne rozwojem organizacyjnym i usługami organizacyjnymi w Sekretariacie. Obecnie składa się ona z pięciu dyrekcji (Zasoby Ludzkie, Protokół i Posiedzenia, Budynki i Logistyka, Finanse oraz Bezpieczeństwo i Ochrona).

Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich (ORG.1) to zespół ponad 200 osób zajmujący się polityką kadrową: rekrutacją, obsadzaniem stanowisk i mobilnością, rozwojem personelu, prawami i obowiązkami pracowników, pomocą/wsparciem dla personelu, opieką zdrowotną i dobrostanem, delegacjami, projektami i analizami z zakresu zasobów ludzkich, finansami dotyczącymi zasobów ludzkich, różnorodnością i inkluzywnością.

Dyrekcja pełni strategiczną rolę: przyczynia się do unowocześniania Sekretariatu w dziedzinie zasobów ludzkich; aktywnie pracuje nad usprawnianiem usług kadrowych i wsparcia w tej dziedzinie, aby upraszczać, ułatwiać i ulepszać codzienne życie pracowników. Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich współpracuje ze wszystkimi służbami Sekretariatu Generalnego oraz z Komitetem Pracowniczym i związkami zawodowymi.

Dyrekcja składa się z sześciu działów odpowiedzialnych za konkretne dziedziny: obsadzanie stanowisk i mobilność (A), rozwój personelu (B), warunki pracy i wsparcie pracownicze (C), delegacje, finanse i informatyzację kadr (D), opiekę zdrowotną i usługi socjalne (E) oraz doradztwo prawne dla administracji (F). Obejmuje też Biuro ds. Różnorodności i Inkluzywności.

## Co oferujemy

Proponujemy bardzo atrakcyjne i wymagające stanowisko w politycznie interesującym i bardzo zmiennym otoczeniu, z wysoko wykwalifikowanym personelem i w kontakcie z różnorodnymi partnerami. Będą Państwo odgrywać kluczową rolę w dbaniu o dobre funkcjonowanie Sekretariatu, przyciągając, zatrzymując i rozwijając talenty potrzebne do wspierania Rady Europejskiej i Rady UE we wszystkich ich działaniach. Będą Państwo mieli szeroki zakres obowiązków administracyjnych, budżetowych i politycznych służących realizacji skutecznych, przyszłościowych i solidnych pod względem prawnym polityk i działań kadrowych, które służą budowaniu nowoczesnej administracji publicznej w trudnym świecie pracy.

Osoba na tym stanowisku będzie – pod zwierzchnictwem dyrektora generalnego – zarządzać dyrekcją i jej zasobami i je koordynować, organizować działania dyrekcji oraz wspierać i motywować personel. Będą Państwo określać cele dyrekcji i współuczestniczyć w ich realizacji oraz zapewniać odpowiedni nadzór nad ich wykonaniem. Zadbają Państwo o jakość usług i produktów oferowanych przez dyrekcję oraz o skuteczną komunikację i współpracę w jej obrębie, w dyrekcji generalnej, z innymi służbami Sekretariatu i z partnerami zewnętrznymi.

Będą Państwo służyć sekretarz generalnej, przewodniczącemu Rady Europejskiej, prezydencji Rady UE oraz jej organom przygotowawczym doradztwem politycznym i proceduralnym na wysokim szczeblu w kwestiach podlegających kompetencjom dyrekcji. Będą Państwo także inicjować i nadzorować analizy polityczne z myślą o zapewnieniu doradztwa w procesach decyzyjnych w kwestiach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Będą Państwo także reprezentować Sekretariat w organach międzyinstytucjonalnych wysokiego szczebla, na forach publicznych i w negocjacjach z innymi instytucjami, agencjami i organami UE w dziedzinach podlegających kompetencjom dyrekcji.

Wraz ze swoim personelem będą Państwo mogli także w sposób elastyczny planować i organizować pracę i korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym telepracy. Wymagane są okazjonalne delegacje zagraniczne, zazwyczaj do innych krajów UE.

**Kogo szukamy**

Szukamy menedżera lub menedżerki o doskonałych umiejętnościach koordynacyjnych, komunikacyjnych i organizacyjnych oraz o umiejętności myślenia strategicznego, którzy będą z powodzeniem tworzyć i rozwijać politykę kadrową Sekretariatu.

Muszą Państwo być proaktywni, mieć doświadczenie w skutecznej realizacji celów i posiadać doskonałe zdolności zarządzania projektami.

Muszą Państwo dobrze znać prawny, budżetowy i administracyjny kontekst działania Sekretariatu oraz dobrze rozumieć jego wewnętrzny sposób funkcjonowania oraz sposób funkcjonowania dwóch obsługiwanych przez niego instytucji.

Wszystkie osoby zajmujące stanowiska kierownicze w Sekretariacie powinny doradzać swoim zwierzchnikom i partnerom, zarządzać personelem i zasobami finansowymi oraz reprezentować Sekretariat. Oczekiwania Sekretariatu zostały ujęte w horyzontalnym profilu menedżera/menedżerki ([1]).

Ponadto osoba zajmująca przedmiotowe stanowisko musi posiadać:

— umiejętność myślenia i planowania strategicznego, przewidywania i identyfikowania potencjalnych problemów oraz proponowania wykonalnych kompromisów i rozwiązań;

— zdolności przywódcze oraz umiejętność dbania o silnego ducha zespołu i udzielania wskazówek, motywowania pracowników i zapewniania im poczucia sprawczości w wielokulturowym i różnorodnym środowisku, ze szczególnym naciskiem na rozwój pracowników;

— zmysł dyplomatyczny, wyczucie tego, kiedy być elastycznym, a kiedy stanowczym, umiejętność dbania o szczegóły bez tracenia z oczu perspektywy ogólnej;

— umiejętność nawiązywania i podtrzymywania dobrych relacji zawodowych z szeregiem partnerów wewnętrznych i zewnętrznych;

— umiejętność wypracowywania porozumień i osiągania wspólnych celów poprzez udzielanie partnerom ukierunkowanych porad oraz poprzez skuteczne i konstruktywne prowadzenie dyskusji;

— zdolność organizowania całości prac dyrekcji w sposób zapewniający dotrzymywanie kluczowych terminów i sprawiedliwe obciążenie pracą w zespole oraz umiejętność planowania ciągłości kadr;

— umiejętność zarządzania zmianami i wspierania personelu w okresie zmian;

— doskonałe umiejętności komunikacyjne, w tym interpersonalne.

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.

([1]) https://www.consilium.europa.eu/media/53267/gsc-manager-profile-pl.pdf.

b) **Warunki szczegółowe**

— posiadać dyplom ukończenia studiów wyższych ([2]);

— 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 ([3]). 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.

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:

— zgodnie z planem osoby kandydujące zaproszone na rozmowę otrzymają stosowne informacje w pierwszej połowie lipca 2025 r.;

— pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane około połowy lipca 2025 r.;

— ocena zintegrowana jest przewidziana na drugą połowę lipca 2025 r.;

— druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest planowana na pierwszą połowę września 2025 r.

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

([2]) 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.

([3]) 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).

**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 ([4]).

**ZGŁOSZENIA**

Termin zgłoszeń upływa **4 lipca 2025 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 ([5]). **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/198/25 ORG.1).

Przed wysłaniem zgłoszenia osoby kandydujące powinny dokładnie sprawdzić, czy spełniają 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 (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 ([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) 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 (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.

([4]) 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.

([5]) 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.

([6]) 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 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.