C/2025/3205

13.6.2025

Anunț de post vacant – CONS/AD/198/25 – Director ORG.1

(C/2025/3205)

INFORMAȚII GENERALE

Departament	ORG.1
Locul postului	Bruxelles, clădirea Justus Lipsius
Denumirea postului	Director (m/f)
Grupă de funcții și grad	AD 14
Autorizare de securitate necesară	SECRET UE/EU SECRET
TERMENUL PENTRU DEPUNEREA CANDIDATURILOR	**4 iulie 2025** – 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.

Direcția generală Dezvoltare Organizațională și Servicii (DG ORG) răspunde de gestionarea strategică globală a dezvoltării organizaționale și serviciilor din cadrul SGC. Este formată în prezent din cinci direcții (Resurse umane; Protocol și reuniuni; Imobile și logistică; Finanțe; Siguranță și securitate).

Direcția Resurse umane (ORG.1) este o echipă formată din peste 200 de colegi care se ocupă cu politicile de resurse umane: recrutare, efective și mobilitate, dezvoltarea personalului, drepturile și obligațiile personalului, asistență/sprijin pentru personal, asistență medicală și stare de bine, misiuni, proiecte și analize în domeniul resurselor umane, finanțe de resurse umane, diversitate și incluziune.

Direcția ocupă un loc strategic pentru a contribui la modernizarea SGC în domeniul resurselor umane; ea lucrează în mod activ la raționalizarea serviciilor și sprijinului în materie de resurse umane pentru a simplifica, a ușura și a îmbunătăți viața personalului. Direcția Resurse umane interacționează cu toate serviciile Secretariatului General și este interlocutorul Comitetului pentru personal și al sindicatelor.

Direcția este compusă din șase unități, fiecare răspunzând de un domeniu specific: Efective și mobilitate (A), Dezvoltarea personalului (B), Condiții de muncă și sprijinirea personalului (C), Misiuni, finanțe, resurse umane – TI (D), Asistență medicală și servicii sociale (E), Consiliere juridică pentru administrație (F). Din ea face parte și Biroul pentru diversitate și incluziune.

Ce propunem

Propunem un loc de muncă extrem de atractiv și stimulant într-un mediu interesant din punct de vedere politic și aflat în schimbare rapidă, care presupune o interacțiune cu diverse părți interesate și un personal cu înaltă calificare. Veți juca un rol esențial pentru a asigura buna funcționare a SGC și pentru a atrage, a păstra și a dezvolta talentele necesare cu scopul de a sprijini Consiliul European și Consiliul în toate activitățile lor. Veți avea responsabilități administrative, bugetare și politice extinse pentru a pune în aplicare politici și operațiuni eficace, orientate spre viitor și solide din punct de vedere juridic în domeniul resurselor umane, în slujba unei administrații publice moderne într-o lume a muncii plină de provocări.

Sub autoritatea directorului general, veți gestiona și veți coordona direcția și resursele sale, îi veți organiza activitățile și veți sprijini și motiva personalul. Veți defini obiectivele care trebuie îndeplinite de direcție și veți contribui la realizarea acestora și la asigurarea unei supravegheri adecvate a punerii lor în aplicare. Veți veghea la calitatea serviciilor și produselor furnizate de direcție și veți asigura o comunicare și cooperare eficace în cadrul direcției și al direcției generale, cu alte servicii ale SGC și cu părțile interesate externe.

Veți oferi consiliere strategică la nivel înalt în materie de politici și proceduri secretarului general, președintelui Consiliului European, președinției Consiliului și grupurilor sale de pregătire cu privire la dosarele care intră în sfera de competență a direcției. Veți iniția și supraveghea activitățile de analiză a politicilor, cu scopul de a oferi consiliere în procesul decizional în domeniile care țin de competența direcției.

Veți reprezenta totodată SGC în diferite organisme interinstituționale de rang înalt, în foruri publice și în negocierile cu alte instituții, agenții și organe ale UE în domeniile care țin de competența direcției.

Împreună cu echipa dumneavoastră, veți putea planifica și organiza activitatea în mod flexibil și veți beneficia de condițiile de muncă ale SGC, inclusiv de telemuncă. În mod ocazional, va fi nevoie să efectuați deplasări în străinătate, de obicei pe teritoriul UE.

Ce căutăm

Căutăm un manager cu competențe excelente de coordonare, comunicare, gândire strategică și organizare pentru a pune în aplicare și a dezvolta cu succes politicile de resurse umane ale SGC.

Aveți spirit de inițiativă, v-ați dovedit capacitatea de a obține rezultate în mod eficace și dispuneți de capacități remarcabile de gestionare a proiectelor.

Aveți o bună cunoaștere a contextului juridic, bugetar și administrativ al SGC, precum și o bună înțelegere a funcționării interne a SGC și a celor două instituții pe care le deservește.

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 responsabiliza personalul într-un mediu divers și multicultural, punând un accent puternic pe dezvoltarea personalului;

— simțul diplomației, știind când să dea dovadă de flexibilitate și când de fermitate și 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 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 ([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. 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.

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 în prima jumătate a lunii iulie 2025;

— primele interviuri ar urma să aibă loc pe la jumătatea lunii iulie 2025;

— se preconizează că etapa centrului de evaluare va avea loc în a doua jumătate a lunii iulie 2025;

— cea de a doua rundă de interviuri este prevăzută să aibă loc în prima jumătate a lunii septembrie 2025.

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 **4 iulie 2025, 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/198/25 ORG.1).

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.

([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%3A01962R0031-20250513.

([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 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.

([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.

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.