C/2026/3204

18.6.2026

Ogłoszenie o naborze – CONS/AD/206/26 – Kierownik/kierowniczka działu ORG.1.E Służby Medyczno-Socjalne

(C/2026/3204)

INFORMACJE OGÓLNE

Departament	ORG.1.E Służby Medyczno-Socjalne
Miejsce pracy	Bruksela, budynek „Justus Lipsius”
Nazwa stanowiska	Kierownik/kierowniczka działu
Grupa funkcyjna i grupa zaszeregowania	AD 9
Wymagane poświadczenie bezpieczeństwa osobowego	nie
TERMIN ZGŁOSZEŃ	**1 lipca 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 sekretarza generalnego służy doradztwem i pomocą Radzie Europejskiej, Radzie UE oraz 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. Składa się ona obecnie z pięciu dyrekcji (Zasoby Ludzkie; Protokół i Wydarzenia; Budynki i Logistyka; Finanse; Bezpieczeństwo i Ochrona). Dyrekcja ds. Zasobów Ludzkich (ORG.1) to zespół ponad 200 osób zajmujących się polityką kadrową. Dyrekcja składa się z sześciu działów, z których każdy odpowiada za szczegółową dziedzinę: rekrutację i mobilność (ORG.1.A), rozwój personelu (ORG.1.B), warunki pracy i wsparcie personelu (ORG.1.C), delegacje, finanse i HR-IT (ORG.1.D), służby medyczno-socjalne (ORG.1.E) oraz doradztwo prawne dla administracji (ORG.1.F). Obejmuje też Biuro ds. Różnorodności i Inkluzywności.

Misją działu Służb Medyczno-Socjalnych jest wspieranie zdrowia i dobrostanu pracowników w sprzyjającym środowisku pracy oraz zapewnianie dyżuru medycznego podczas szczytów i wydarzeń wysokiego szczebla. Dział składa się z czterech sektorów odpowiadających za udzielanie wsparcia medycznego i pomocy psychospołecznej, kontrolę nieobecności chorobowych i wsparcie przy powrocie do pracy, zapewnianie usług socjalnych, w tym opieki nad dziećmi dla pracowników Sekretariatu, oraz przygotowanie do emerytury. Sektory te współpracują ze sobą nawzajem i współdziałają z innymi służbami ds. zasobów ludzkich oraz z kadrą kierowniczą i pracownikami w całym Sekretariacie.

Co oferujemy

Oferujemy motywującą funkcję kierownika działu o dużym zakresie odpowiedzialności w interesującym i dynamicznym środowisku. Będziesz kierować różnorodnym, bardzo zmotywowanym zespołem liczącym ponad 40 osób, w tym osobami zawodowo zajmującymi się opieką medyczną i zdrowotną.

Pod zwierzchnictwem dyrektora ds. zasobów ludzkich będziesz w profesjonalny sposób zarządzać zasobami działu, organizować jego działania oraz wspierać i motywować personel w pracy. Będziesz dbać o jakość usług i produktów oferowanych przez dział oraz o skuteczną komunikację i współpracę w jego obrębie i w obrębie dyrekcji, wewnątrz dyrekcji generalnej oraz w kontaktach z innymi działami Sekretariatu. W ramach kadry kierowniczej ORG.1 będziesz uczestniczyć w dyskusjach strategicznych i wspierać opracowywanie priorytetów dyrekcji.

Będziesz też odpowiadać za inicjowanie i nadzorowanie aktualizacji procedur i realizację tych zmian w ramach swoich kompetencji. Będziesz udzielać fachowych porad w różnorodnych dziedzinach mających wpływ na całą organizację, np. w kwestii odpowiedzialności pracodawcy za dobrostan pracowników czy w dziedzinie profilaktyki zagrożeń psychospołecznych. Będziesz zapewniać wsparcie i koordynację w sytuacjach, które dotyczą pojedynczych pracowników lub całych zespołów, aby zapewnić spójność sfery medycznej i administracyjnej – z pełnym poszanowaniem tajemnicy lekarskiej.

Stanowisko to pozwala planować i organizować pracę w sposób elastyczny, z uwzględnieniem godzin pracy dyrekcji i jej harmonogramu spotkań. Ty i twoi pracownicy będziecie mogli korzystać z oferowanych przez Sekretariat form organizacji pracy, w tym z telepracy.

Kogo szukamy

Szukamy wszechstronnego lidera lub liderki o doskonałych umiejętnościach zarządczych, którzy potrafią pokierować kilkoma różnorodnymi sektorami (finanse i operacje, wsparcie psychospołeczne, kontrola nieobecności chorobowych oraz zarządzanie służbą medyczną, służbami socjalnymi itd.) i motywować pracowników tych zespołów, a jednocześnie proaktywnie doskonalić oferowane usługi, osiągać większą efektywność, w tym poprzez cyfryzację, i przyczyniać się do rozwoju organizacyjnego.

Szukamy osoby, która potrafi utrzymać w dziale atmosferę otwartości opartej na zaufaniu. Osoby, która potrafi stymulować zmiany, proaktywnie identyfikując i wdrażając udoskonalenia w procesach i sposobach pracy w ramach swoich kompetencji. Osoby, która ma dużą umiejętność pracy zespołowej i będzie doskonale współpracować z pozostałymi menedżerami w ORG.1. Osoby potrafiącej dokonywać analiz organizacyjnych, krytycznie analizować i oceniać nowe rozwiązania, myślącej cyfrowo oraz umiejętnie i skutecznie posługującej się danymi.

Szukamy osoby, która ma doskonałe umiejętności komunikacyjne zarówno w bezpośrednich kontaktach międzyludzkich, jak i wobec szerszego grona odbiorców. Osoby, która jest otwarta na partnerów i klientów i potrafi budować pozytywne relacje z partnerami międzyinstytucjonalnymi.

Szukamy osoby, która ma doświadczenie w realizacji złożonych projektów lub koordynowaniu zadań oraz w doradzaniu i przedstawianiu informacji kadrze kierowniczej i kluczowym partnerom. Osoby, która ma wiedzę finansową i budżetową, doświadczenie w zarządzaniu projektami oraz umiejętności zarządzania zmianą. Osoby, która potrafi z jak największą dyskrecją radzić sobie z trudnymi sprawami pracowniczymi, a w razie potrzeby ściśle współpracować z odpowiednimi służbami Sekretariatu w zapewnianiu skutecznych i skoordynowanych rozwiązań.

Szukamy osoby, która wykaże, że rozumie dziedzinę działalności działu. Wymogiem na tym stanowisku jest dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie medycyny, psychologii lub dyplom równoważny. Osoba, której szukamy, powinna znać belgijski system ochrony zdrowia, regulamin pracowniczy oraz warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Powinna też dobrze rozumieć rolę i funkcjonowanie instytucji Unii Europejskiej, a zwłaszcza Rady UE i Rady Europejskiej.

Umiejętności, które powinni mieć i rozwijać wszyscy menedżerowie, zostały przedstawione w dokumencie pt. „Opis kompetencji zawodowych dla menedżerów w Sekretariacie" (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Osoba zajmująca stanowisko musi posiadać w szczególności następujące kompetencje:

MYŚLENIE STRATEGICZNE

— rozumieć, jak funkcjonują poszczególne części Sekretariatu, z jakimi mierzą się ograniczeniami i jak na siebie oddziałują,

DORADZANIE

— aktywnie słuchać i reagować na opinie i potrzeby partnerów i kierować ich ku konstruktywnym rozwiązaniom,

KIEROWANIE

— ułatwiać współpracę nad przekrojowymi projektami i zagadnieniami, w tym z pracownikami innych działów, oraz dbać o spójność różnorodnych kierunków pracy całej organizacji,

— zarządzać zmianami i wspierać personel w okresie zmian,

MOTYWOWANIE

— udzielać pracownikom wskazówek, motywować ich i zapewniać im poczucie sprawczości w różnorodnym, wielokulturowym środowisku, ze szczególnym naciskiem na ich rozwój,

— promować różnorodność i inkluzywność,

— podejmować otwarty dialog z pracownikami w celu tworzenia pozytywnej i inkluzywnej atmosfery pracy,

— aktywnie wspierać innowacje i słuchać pomysłów pracowników w kwestii nowych podejść, nowatorskich metod pracy i stosowania najnowszych technologii,

ZRÓWNOWAŻONE I ELASTYCZNE ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

— proaktywnie planować, w tym w kwestiach kadrowych, budżetowych i logistycznych,

— hierarchizować, koordynować i organizować pracę w ramach znacznej liczby równoległych działań,

REPREZENTOWANIE I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

— brać odpowiedzialność za wyniki własne i zespołu oraz za podejmowane decyzje poprzez dawanie przykładu i zarządzanie własnym rozwojem,

— reprezentować dział na szczeblu wewnętrznym, a Sekretariat w dyskusjach międzyinstytucjonalnych.

Sekretariat promuje mobilność kadry kierowniczej, która powinna mieć rozległe doświadczenie, dlatego osoby kandydujące powinny być gotowe i zdolne w czasie kariery w Sekretariacie pracować 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 w dziedzinie medycyny, psychologii lub dyplom równoważny ([1]),

— posiadać co najmniej 12-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe. Wymagane jest także udokumentowane doświadczenie w pełnieniu ról koordynacyjnych,

— w komunikacji wewnątrz Sekretariatu i z innymi instytucjami powszechnie stosowane są języki angielski i francuski, dlatego wymagana jest doskonała znajomość jednego z nich oraz dobra znajomość drugiego. Dodatkowym atutem będzie znajomość innych języków urzędowych UE.

Uwaga: Osoba wybrana na stanowisko musi być gotowa uczestniczyć w organizowanym w Sekretariacie programie szkoleń z zakresu zarządzania.

PROCEDURA WYBORU

— Przy wyborze organ powołujący korzysta z pomocy doradczej komisji selekcyjnej. Komisja zaś korzysta ze wsparcia ośrodka oceny zintegrowanej (*assessment centre*), prowadzonego przez zewnętrznych konsultantów rekrutacyjnych. Raporty sporządzane przez ośrodek w przypadku tego rodzaju stanowisk tracą ważność po dwóch latach od dnia, w którym miał miejsce test, lub w momencie rozwiązania umowy ramowej między Sekretariatem a ośrodkiem – w zależności od tego, która data jest 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.

— Doradcza komisja selekcyjna najpierw na podstawie zgłoszeń oceni i porówna kwalifikacje, doświadczenie i motywację wszystkich osób ubiegających się o stanowisko. Na tej podstawie sporządzi listę najodpowiedniejszych jej zdaniem osób kandydujących, które powinny zostać zaproszone na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Ta pierwsza selekcja opiera się na porównawczej ocenie zgłoszeń, dlatego spełnienie wymogów tego ogłoszenia nie gwarantuje otrzymania zaproszenia na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną. Po przeprowadzeniu pierwszych rozmów komisja wybierze osoby kandydujące, które wezmą udział w ocenie zintegrowanej i w drugiej rozmowie kwalifikacyjnej z komisją.

Wstępny harmonogram procedury jest następujący:

— osoby wybrane na pierwszą rozmowę kwalifikacyjną otrzymają stosowne informacje w drugim tygodniu lipca 2026 r.,

— pierwsze rozmowy kwalifikacyjne są przewidziane na połowę lipca 2026 r.,

— ocena zintegrowana jest przewidziana pod koniec lipca 2026 r.,

— druga runda rozmów kwalifikacyjnych jest przewidziana na pierwszą połowę września 2026 r.

Uwaga: Harmonogram ma wyłącznie charakter 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 ([2]).

ZGŁOSZENIA

Termin zgłoszeń upływa **1 lipca 2026 r. o godz. 12.00 w południe (czasu brukselskiego)**.

Zgłoszenia są przyjmowane wyłącznie pocztą elektroniczną. Należy je przesłać przed upływem terminu na e-mail:

applications.management@consilium.europa.eu ([3]).

Zgłoszenia nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszelką korespondencję dotyczącą procedury wyboru kieruj na powyższy e-mail. W polu „temat" zawsze umieszczaj oznaczenie: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services.

Przed wysłaniem zgłoszenia sprawdź dokładnie, czy spełniasz wszystkie wymogi określone w punkcie „Polityka rekrutacyjna", żeby nie zostać automatycznie wykluczonym(-ną) z procedury.

Aby zgłoszenie było ważne, musi zawierać następujące dokumenty w formacie PDF (uwaga: nie akceptujemy dokumentów zablokowanych, zabezpieczonych hasłem lub podpisanych elektronicznie):

a) dokładnie wypełniony i opatrzony datą formularz zgłoszeniowy (nazwa pliku: „XXX (TWOJE NAZWISKO) - Application form.pdf"); aby pobrać elektroniczną wersję formularza (w języku angielskim lub francuskim), kliknij na odpowiedni link poniżej lub skopiuj i wklej go do przeglądarki ([4]):

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;

([2]) 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 jest dostępny na stronie:
https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([3]) Jest to skrzynka funkcyjna, która obsługuje wiadomości wyłącznie w trybie poufności (*sensitivity*) „normalny". Nie obsługuje innych trybów (np. „osobisty", „prywatny", „poufny" – *personal, private, confidential* – czy wiadomości zaszyfrowane). Wybierz tryb poufności „normalny". E-mail nie może być większy niż 25 MB. Jeśli wraz z załącznikami przekracza maksymalną wielkość, rozdziel załączniki na kilka e-maili.

([4]) Jeśli potrzebujesz dalszych informacji lub masz problemy techniczne, napisz na adres: applications.management@consilium.europa.eu.

b) szczegółowy życiorys w języku angielskim lub francuskim (bez fotografii) – najlepiej w formacie Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv); w życiorysie uwzględnij całą karierę zawodową i wyszczególnij m.in. kwalifikacje, znajomość języków, doświadczenie oraz obecne obowiązki (nazwa pliku: „XXX (TWOJE NAZWISKO) - CV.pdf");

c) list motywacyjny w języku angielskim lub francuskim (nazwa pliku: „XXX (TWOJE NAZWISKO) - Motivation letter.pdf").

Bez tych dokumentów zgłoszenie będzie nieważne.

Uwaga: Osoby zaproszone na pierwszą rundę rozmów kwalifikacyjnych będą musiały przedstawić kopie dyplomów poświadczających wykształcenie oraz kopie dokumentów i zaświadczeń związanych z doświadczeniem zawodowym. Dokumenty te muszą być wydane przez osobę trzecią.

Dokumenty te powinny być ponumerowane (Annex 1, 2 itd.) i zebrane razem w **jednym dokumencie PDF** (plik o nazwie „XXX (TWOJE NAZWISKO) - Supporting documents.pdf"). Wśród dokumentów powinien znaleźć się ich spis.

Jeśli nie przedłożysz wszystkich tych dokumentów najpóźniej w dniu poprzedzającym pierwszą rozmowę kwalifikacyjną, możesz zostać wykluczony(-na) z procedury.

Nie rozpatrujemy zgłoszeń, które nadejdą zwykłą pocztą, poprzez systemy archiwizacyjne „w chmurze" lub poprzez platformy wzajemnego udostępniania plików.

Osoba wybrana na stanowisko zostanie poproszona o przedstawienie oryginałów wspomnianych wyżej dokumentów.

Osoby kandydujące otrzymają e-mail z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia. Zdarzają się jednak trudności techniczne związane z wysyłaniem e-maili. Dlatego jeśli nie otrzymasz e-maila z potwierdzeniem odbioru zgłoszenia, napisz na adres: applications.management@consilium.europa.eu. Ponieważ doradcza komisja selekcyjna rozpocznie pracę wkrótce po upływie terminu nadsyłania zgłoszeń, wszelką taką korespondencję należy przeprowadzić w tygodniu następującym po tym terminie.

RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Sekretariat prowadzi politykę sprzyjającą różnorodności i inkluzywności. Więcej informacji znajdziesz w deklaracji na stronie:

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 znajdziesz na stronie:

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

OCHRONA DANYCH

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

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