

VÝZVA K VYJÁDŘENÍ ZÁJMU PRO DOČASNÉ ZAMĚSTNANCE PRO GENERÁLNÍ ŘEDITELSTVÍ PRO PŘEKLADY (DGT)

COM/TA/AD/DGT/23 – PŘEKLADATELÉ (AD 5) CHORVATSKÉHO JAZYKA (HR)
COM/TA/AD/DGT/23 – PŘEKLADATELÉ (AD 5) PORTUGALSKÉHO JAZYKA (PT)

Lhůta pro registraci: do 13. prosince 2023, 12:00 hodin (poledne) bruselského času

Účelem těchto výběrových řízení je sestavit seznam způsobilých uchazečů, z něhož si budou příslušné jazykové odbory výše uvedeného generálního ředitelství Evropské komise vybírat dočasné zaměstnance na pozici „*překladačů*“ (funkční skupina AD).

Každým výrazem, kterým se v rámci těchto výběrových řízení odkazuje na osobu určitého pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu jakéhokoli jiného pohlaví.

Právně závazný rámec pro tato výběrová řízení tvoří tato výzva a její přílohy.

Počet úspěšných uchazečů

COM/TA/AD/DGT/23 – HR:20

COM/TA/AD/DGT/23 – PT:36

I. DRUH A DÉLKA TRVÁNÍ SMLOUVY

Úspěšným uchazečům může být nabídnuta smlouva pro dočasné zaměstnance podle čl. 2 písm. b) nebo a) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie v souladu s rozhodnutím Komise ze dne 16. prosince 2013 o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců (v současné době se reviduje).

Smlouva se nejprve uzavírá na čtyři roky a poté může být prodloužena maximálně o dva roky.

Celková doba trvání smlouvy bude rovněž zohledňovat příslušná ustanovení rozhodnutí Komise ze dne 28. dubna 2004 o maximální době využívání jiných než stálých zaměstnanců (sedm let v rámci dvanáctiletého období), ve znění rozhodnutí Komise C(2013) 9028 final ze dne 16. prosince 2013 a rozhodnutí Komise C(2019) 2548 final ze dne 5. dubna 2019¹.

Vezměte prosím na vědomí, že smlouvy, jež mohou být nabídnuty úspěšným uchazečům, se budou týkat pracovních míst v GR pro překlady Evropské komise v Bruselu nebo v Lucemburku.

¹ [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=cs](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=cs)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=cs](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=cs)

Úspěšní uchazeči, kterým bude nabídnuta pracovní smlouva, budou při nástupu do služby zařazeni do stupně 1 nebo 2 příslušné platové třídy podle délky jejich odborné praxe. K 1. červenci 2022 základní měsíční plat orientačně činí:

pro platovou třídu AD 5:

- stupeň 1: 5 361,87 EUR
- stupeň 2: 5 587,18 EUR

Plat zaměstnanců se skládá ze základního platu doplněného o zvláštní příspěvky, v příslušných případech včetně příspěvku za práci v zahraničí a rodinných přídatků. Ustanovení, kterými se řídí výpočet těchto příspěvků, lze nalézt v [pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie](#).

II. JAKOU NÁPLŇ PRÁCE MOHU OČEKÁVAT?

Úspěšní uchazeči budou překládat dokumenty převážně z angličtiny do jazyka zvoleného výběrového řízení. Překládané texty jsou mnohdy složité, obvykle se týkají politiky, práva, ekonomiky a financí nebo vědy a techniky a vztahují se ke všem oblastem činnosti Evropské unie. Náplň práce může zahrnovat rovněž revizi překladů převážně z angličtiny do jazyka zvoleného výběrového řízení (vyhotovených jak interními kolegy, tak i externími dodavateli), příspěvky ke školením, terminologickou činnost a vývoj IT a komunikačních nástrojů. Provádění překladů a dalších souvisejících úkolů vyžaduje digitální dovednosti a intenzivní používání specifických IT nástrojů pro oblast překladu.

Práce překladatele v Evropské komisi vyžaduje vysokou míru přizpůsobivosti a schopnost řešit širokou škálu často složitých problémů, rychle reagovat na měnící se situaci a účinně komunikovat. Úspěšní uchazeči musí být schopni pravidelně podávat intenzivní pracovní výkon – jak samostatně, tak v rámci týmu – v multikulturním pracovním prostředí. Měli by být rovněž ochotni se v průběhu celé své kariéry dále profesně vzdělávat.

III. SPLŇUJI POŽADAVKY PRO PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY?

Uchazeči postoupí do fáze výběru, pokud **ke dni uzávěrky pro podání přihlášek** splní tyto obecné a zvláštní podmínky účasti.

Uchazeči musí splňovat požadavky stanovené v článku 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, konkrétně:

1) *Obecné podmínky:*

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- mít splněny veškeré povinnosti uložené vnitrostátními předpisy o vojenské službě,
- splňovat požadavky na bezúhonnost vyžadované pro příslušnou náplň práce,

- věková hranice: věk uchazeče musí být nižší, než je řádný věk odchodu do důchodu, jenž je pro úředníky Evropské unie stanoven na konec měsíce, v němž daná osoba dosáhne věku 66 let (viz čl. 52 písm. a) služebního řádu).

2) *Zvláštní podmínky – jazyky:*

Ustanovení čl. 12 odst. 2 písm. e) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie stanoví, že dočasní zaměstnanci mohou být přijati pouze pod podmínkou, že prokáží důkladnou znalost jednoho z jazyků Unie a uspokojivou znalost dalšího z těchto jazyků.

Pro účely těchto výběrových řízení musí uchazeči ovládat **alespoň dva úřední jazyky EU**. V této výzvě budeme na jazyky odkazovat takto:

- jazyk 1: minimálně úroveň C2 (důkladná znalost) jazyka zvoleného výběrového řízení, který se bude používat pro testy z překladu a revize,
- jazyk 2: minimálně úroveň C1 (velmi dobrá znalost) anglického jazyka, který se bude používat pro test porozumění jazyku a testy z překladu a revize.

Upozorňujeme, že výše uvedené minimální úrovně musí platit pro všechny jazykové dovednosti (mluvení, psaní, čtení a poslech) požadované v přihlášce. Tyto dovednosti odpovídají dovednostem uvedeným ve *společném evropském referenčním rámci pro jazyky*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb4f>

Komunikace s uchazeči, kteří podali platnou přihlášku, bude probíhat v jednom z jazyků, u nichž uchazeči v přihlášce uvedli znalost na úrovni C1 nebo vyšší.

Jazykem 1 musí být jazyk zvoleného výběrového řízení.

Jazykem 2 musí být angličtina.

Vzhledem k tomu, že převážná většina dokumentů v chorvatském a portugalském oddělení se překládá z angličtiny, musí mít uchazeči velmi dobrou znalost anglického jazyka, aby mohli být přijati.

3) Zvláštní podmínky – kvalifikace a odborná praxe:

- Musíte mít vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému vzdělání v délce **nejméně tři let**, doložené diplomem.
- Musíte být schopni doložit, že máte relevantní odbornou praxi v délce **nejméně jednoho roku**.

Upozorňujeme, že se berou v potaz POUZE diplomy, které byly uděleny v členských státech EU nebo jejichž rovnocennost byla uznána osvědčením, které vydaly orgány jednoho z těchto členských států.

IV. JAK VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ PROBÍHÁ?

1) Podání přihlášky

Při vyplňování přihlášky si budete muset jako jazyk 1 zvolit chorvatštinu nebo portugalsčinu a jako jazyk 2 angličtinu. Budete rovněž požádáni, abyste potvrdili, že splňujete podmínky pro účast ve výběrovém řízení, a poskytlí další informace, jež jsou **pro výběrové řízení relevantní** (např. pokud jde o vaše diplomy a relevantní odbornou praxi).

Přihlášku můžete vyplnit buď v jazyce 1 (chorvatštině nebo portugalsčině), nebo v jazyce 2 (angličtině).

Potvrzením přihlášky čestně prohlašujete, že splňujete všechny podmínky uvedené v oddíle „Splňuji požadavky pro podání přihlášky?“. **Po potvrzení již nebudete moci v přihlášce provádět žádné změny. Je vaší odpovědností přihlášku vyplnit a potvrdit ve stanovené lhůtě.**

2) Předběžný výběr: testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Uchazeči, kteří přihlášku potvrdí ve stanovené lhůtě a podle údajů v elektronické přihlášce splňují požadavky pro účast ve výběrovém řízení, budou pozváni k účasti na sérii předvýběrových testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, které proběhnou na dálku.

Neobdržíte-li jiné informace, **musíte být v den uvedený v pozvánce k dispozici pro účast** na testech s otázkami s výběrem odpovědí a přesně dodržovat příslušné pokyny. K účasti na testech na dálku vám bude nabídnut pouze jeden termín.

Předvýběrové testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí budou uspořádány takto:

<i>Testy</i>	<i>Otázky</i>	<i>Maximální počet bodů</i>	<i>Délka</i>
Porozumění anglickému jazyku	30 otázek	30 bodů	60 minut

Uchazeči, kteří přihlášku potvrdí ve stanovené lhůtě, **budou pozváni k účasti na testech z revize a překladu, které proběhnou na dálku ve stejný den jako předvýběrové testy na počítači s otázkami s výběrem odpovědí.**

3) Výběr: testy z revize a překladu

Hodnocení testů z revize a překladu bude provedeno pouze u uchazečů, kteří získají jedno z **nejvyšších celkových hodnocení v předvýběrových testech na počítači s otázkami s výběrem odpovědí, a to až do čtyřnásobku** počtu úspěšných uchazečů požadovaného pro každé výběrové řízení. V případě, že se na posledním dostupném místě umístí několik uchazečů se stejným počtem bodů, bude hodnocení testů z revize a překladu provedeno u všech těchto uchazečů.

- i. **Test z revize** (60 minut): revize textu přeloženého z jazyka 2 (angličtiny) do jazyka 1 (chorvatštiny nebo portugalštiny) s použitím uchazečových vlastních neelektronických (papírových) slovníků. **V testu z revize lze získat nejvýše 80 bodů, přičemž požadovaný minimální počet bodů je 40.**

<i>Testy</i>	<i>Jazyk 2 (zdrojový jazyk)</i>	<i>Jazyk 1 (zvolený jazyk)</i>	<i>Maximální počet bodů</i>	<i>Požadovaný minimální počet bodů</i>	<i>Délka</i>
Revize	Angličtina	Chorvatština Portugalština	80 bodů	40 bodů	60 minut

- ii. **Test z překladu** (90 minut): překlad z jazyka 2 (angličtiny) do jazyka 1 (chorvatštiny nebo portugalštiny) s použitím uchazečových vlastních neelektronických (papírových) slovníků. **V testu z překladu lze získat nejvýše 80 bodů, přičemž požadovaný minimální počet bodů je 40.**

<i>Testy</i>	<i>Jazyk 2 (zdrojový jazyk)</i>	<i>Jazyk 1 (zvolený jazyk)</i>	<i>Maximální počet bodů</i>	<i>Požadovaný minimální počet bodů</i>	<i>Délka</i>
Překlad	Angličtina	Chorvatština Portugalština	80 bodů	40 bodů	90 minut

Test z překladu bude hodnocen pouze u uchazečů, kteří v testu z revize získají alespoň požadovaný minimální počet bodů.

U uchazečů, kteří v obou testech dosáhnou požadovaného minimálního počtu bodů, se body z obou testů sečtou, čímž se dospěje ke konečnému celkovému počtu bodů. Uchazeči, kteří v jednom z testů požadovaný minimální počet bodů nezískají, budou vyloučeni.

4) Kontrola splnění podmínek účasti

Výběrová komise před odesláním pozvánek k testům ověří, zda uchazeči na základě údajů uvedených v elektronických přihláškách splňují všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení. Do fáze předběžného výběru postoupí pouze uchazeči, kteří splňují všechny obecné i zvláštní podmínky účasti.

Kontrolu přihlášky a dokladů s cílem ověřit, zda uchazeči splňují podmínky účasti ve výběrovém řízení, provede výběrová komise po vyhodnocení testů z překladu, a to v sestupném pořadí podle konečného celkového počtu bodů, dokud počet uchazečů splňujících podmínky účasti v jednotlivých výběrových řízeních nedosáhne požadovaného počtu uchazečů pro tato řízení. V případě, že se na posledním dostupném místě umístí několik uchazečů se stejným počtem bodů, ověří se doklady u všech z nich. Doklady ostatních uchazečů kontrolovány nebudou, a to ani v případě, že tito uchazeči získali požadovaný minimální počet bodů.

5) Seznam způsobilých uchazečů

Výběrová komise sestaví ***seznam způsobilých uchazečů, kteří dosáhli požadovaného minimálního počtu bodů a získali jeden z nejvyšších celkových počtů bodů. Seznam se sestavuje až do dosažení počtu úspěšných uchazečů požadovaného pro každé výběrové řízení.***

Pokud se na seznamu na posledním dostupném místě umístí více uchazečů se stejným počtem bodů, budou na seznam zapsáni všichni tito uchazeči. Jména budou na seznamech seřazena podle abecedy.

Seznam způsobilých uchazečů bude sloužit Generálnímu ředitelství Evropské komise pro překlady k přijímání zaměstnanců. Seznam bude platný dva (2) roky a jeho platnost může být prodloužena. Skutečnost, že jste uvedeni na seznamu způsobilých uchazečů, ***nepředstavuje nárok na přijetí do zaměstnání ani záruku přijetí.***

V. ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI A ZVLÁŠTNÍ OPATŘENÍ

Evropská komise usiluje o uplatňování politiky rovných příležitostí, rovného zacházení a rovného přístupu pro všechny uchazeče.

Pokud vaše zdravotní postižení nebo zdravotní stav mohou mít dopad na vaši schopnost účastnit se testů, uveďte to v přihlášce a informujte nás o druhu zvláštních opatření, která potřebujete.

Pokud se zdravotní postižení nebo omezení objeví po potvrzení přihlášky, musíte Evropskou komisi co nejdříve informovat s využitím níže uvedených kontaktních údajů.

Upozorňujeme, že aby mohl být váš požadavek zohledněn, budete muset Evropské komisi zaslat potvrzení od vnitrostátního orgánu vaší země nebo lékařské osvědčení.

Požadované doklady budou individuálně přezkoumány a v případech, které budou řádně odůvodněny jak podle předložených dokladů, tak s ohledem na zásadu rovného zacházení s uchazeči, vám mohou být nabídnuta zvláštní opatření v rozsahu považovaném za přiměřený.

VI. BEZPEČNOSTNÍ PROVĚRKA

Vzhledem k tomu, že Komise pravidelně nakládá s utajovanými dokumenty, musí mít překladatelé v GŘ pro překlady odpovídající bezpečnostní prověrku pro překlad těchto dokumentů. V zájmu služby proto bude GŘ pro překlady nadále přijímat pouze překladatele, kteří souhlasí s tím, že v případě potřeby podstoupí bezpečnostní šetření s cílem získat nezbytnou bezpečnostní prověrku. Bude-li žadatel vyzván, aby podstoupil bezpečnostní šetření, a bezpečnostní prověrka bude odmítnuta z důvodů, které uchazeč nemohl ovlivnit, může být jeho jmenování přesto potvrzeno. Jestliže uchazeč bezpečnostní šetření nedokončí, jeho jmenování potvrzeno nebude.

Šetření provádí členský stát, jehož je uchazeč občanem. Postup se v jednotlivých členských státech značně liší a uchazečům se doporučuje, aby se předtím, než se do výběrového řízení přihlásí, o tomto postupu informovali.

VII. KDY A KDE SE MOHU PŘIHLÁSIT?

Přihlášku musíte podat online, a to

do 13. prosince 2023, 12:00 hodin (poledne) bruselského času.

Přihlášku musíte podat prostřednictvím online formuláře podle pokynů týkajících se jednotlivých fází výběrového řízení.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Po potvrzení již nebudete moci v přihlášce provádět žádné změny.

Je vaší odpovědností přihlášku vyplnit a potvrdit ve lhůtě stanovené v této výzvě k vyjádření zájmu.

Uchazeči musí v rámci své přihlášky předložit následující doklady potvrzující uvedené informace. Doklady musí být jasně označeny a seřazeny v níže uvedeném pořadí. Je třeba přiložit seznam předložených dokladů.

1. Přihláška vyplněná buď v jazyce 1 (chorvatštině nebo portugalštině), nebo v jazyce 2 (angličtině).
2. Kopie dokladu potvrzujícího státní občanství (občanského průkazu nebo pasu), **v původním jazyce.**
3. Kopie diplomu/diplomů nebo osvědčení o požadované úrovni dosaženého vzdělání, **v původním jazyce.**

4. V příslušných případech potvrzení o zaměstnání nebo rovnocenné dokumenty dokládající délku odborné praxe, **v původním jazyce**. V těchto dokladech musí být jasně uvedena funkce, obor činnosti, povaha úkolů, datum zahájení a ukončení činnosti a trvání každého z uvedených období odborné praxe.

Konečné přijetí přihlášky je podmíněno předložením požadovaných dokladů. Pokud nebudou tyto doklady doručeny do data uzávěrky pro podání přihlášek, bude přihláška pokládána za neplatnou.

Budou-li mít uchazeči jakékoli pochybnosti o povaze nebo platnosti dokladů, jež mají předložit, měli by se obrátit na tajemníka výběrové komise, a to prostřednictvím této e-mailové adresy: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

Úspěšní uchazeči, kterým by mělo být nabídnuto pracovní místo, budou muset později pro účely tohoto výběrového řízení předložit originály všech příslušných dokladů.

PŘÍLOHA I

1. KOMUNIKACE S UCHAZEČI

Po registraci vaší přihlášky budete o výsledcích jednotlivých fází výběrového řízení informováni individuálně, a to pouze e-mailem.

Je vaší odpovědností poskytnout Evropské komisi v případě změny poštovní či e-mailové adresy aktuální údaje.

Ve veškeré korespondenci musíte uvést své jméno v podobě uvedené ve vaší přihlášce, číslo výběrového řízení a číslo přihlášky.

1.1 Automatické sdělování

Po jednotlivých fázích výběrového řízení **obdržíte** tyto informace:

- **testy s otázkami s výběrem odpovědí:** vaše výsledky a tabulku, která obsahuje vaše odpovědi vyjádřené čísly a písmeny. Přístup ke **znění otázek a odpovědí je výslovně vyloučen**,
- **splnění podmínek účasti:** zda byla vaše přihláška přijata; pokud přijata nebyla, informace o tom, které podmínky nebyly splněny,
- **testy z překladu/revize:** vaše výsledky.

1.2 Informace poskytované na žádost

Evropská komise se snaží uchazečům zpřístupnit co možná nejvíce informací s ohledem na povinnost uvést důvody, respektovat důvěrnou povahu jednání výběrové komise a pravidla o ochraně osobních údajů. Veškeré žádosti o informace budou posuzovány z hlediska těchto povinností.

Žádosti o informace by se měly zasílat e-mailem na adresu DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , a to do deseti kalendářních dnů ode dne, kdy vám byly sděleny výsledky týkající se dané fáze výběrového řízení.

2. VÝBĚROVÁ KOMISE

Pro výběr nejlepších uchazečů s ohledem na požadavky stanovené ve výzvě je v souladu s ustanoveními rozhodnutí Komise C(2013) 9028 final ze dne 16. prosince 2013² o politice pro přijímání a zaměstnávání dočasných zaměstnanců jmenována výběrová komise.

Výběrová komise rozhoduje rovněž o obsahu a obtížnosti testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí a testů z překladu a revize.

² [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=cs](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=cs)
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=cs](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=cs)

Uchazečům je přísně zakázáno ohledně výběrového řízení přímo či nepřímo kontaktovat členy výběrové komise. Jakékoli porušení tohoto pravidla bude mít za následek diskvalifikaci z výběrového řízení.

3. ŽÁDOSTI, STÍŽNOSTI A OPRAVNÉ PROSTŘEDKY

3.1 Technické a organizační záležitosti

Pokud v kterékoli fázi výběrového řízení narazíte na závažný technický nebo organizační problém, **uvědomte nás o nich** na adrese DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , abychom mohli záležitost vyšetřit a přijmout nápravná opatření.

V případě problémů s přihláškou se musíte okamžitě a v každém případě před uplynutím lhůty pro podání přihlášek obrátit na sekretariát výběrové komise prostřednictvím vyhrazené e-mailové schránky.

Dotazy zaslané méně než pět pracovních dní před uplynutím lhůty pro podání přihlášek nemusí být v této lhůtě zodpovězeny.

Pokud nastane technický problém při testech na dálku:

- **okamžitě** se obraťte na službu uvedenou v pozvánce, aby se mohla pokusit nalézt řešení ještě během testu. V každém případě tuto službu požádejte, aby vaši stížnost písemně zaznamenala, **a dále**
- nejpozději do tří kalendářních dnů po testech o problému stručně informujte sekretariát výběrové komise prostřednictvím vyhrazené e-mailové schránky: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu

V případě problémů před zahájením testů na dálku (např. problémů s přístupem k testovací platformě nebo jakýchkoli technických problémů během testů na dálku) se řiďte pokyny uvedenými v pozvánce k danému testu.

Ve veškeré korespondenci prosím uvádějte **své jméno, číslo své přihlášky a referenční číslo výběrového řízení.**

3.2 Stížnosti týkající se testů na počítači s otázkami s výběrem odpovědí

Domníváte-li se, že chyba v jedné či několika otázkách s výběrem odpovědí vám znemožnila odpovědět nebo ovlivnila vaši schopnost odpovědět, máte právo požádat, aby výběrová komise tuto otázku či otázky přezkoumala.

Výběrová komise může rozhodnout o zrušení otázky či otázek s chybou, tzn. že dotyčná otázka či otázky se zruší a body, které byly původně této otázce / těmto otázkám přiděleny, se přerozdělí mezi zbývající otázky testu. Přepočít se dotkne pouze uchazečů, kterým byly dotyčné otázky položeny. Způsob hodnocení testů uvedený v příslušných oddílech oznámení o výběrovém řízení zůstává beze změn.

Chcete-li podat stížnost týkající se otázky či otázek v testu s otázkami s výběrem odpovědí, postupujte takto:

- **postup:** kontaktujte sekretariát prostřednictvím DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ,
- **jazyk:** buď v jazyce 1 (chorvatštině nebo portugalskému), nebo v jazyce 2 (angličtině),

- **lhůta:** do **tří kalendářních dnů** ode dne konání vašich testů s otázkami s výběrem odpovědí,
- **další informace:** popište, čeho se otázka týkala (její náplň), aby bylo možné dotyčnou otázku či otázky identifikovat, a co nejasnější vysvětlíte povahu domnělé chyby.

Na stížnosti, které budou obdrženy po stanovené lhůtě nebo které jasně nepopisují spornou otázku či otázky a domnělé chyby, nebude brán zřetel.

Zohledněny nebudou zejména stížnosti, které pouze poukazují na domnělé problémy s překladem a neupřesňují jasně daný problém.

3.3 Žádosti o přezkum

Jestliže výběrová komise přijme rozhodnutí, které se týká vás jako jednotlivce, můžete zaslat žádost o přezkum, v níž jasně uvedete, které rozhodnutí chcete přezkoumat, spolu s důvody své žádosti, a to e-mailem na adresu vyhrazené e-mailové schránky.

Aby byla žádost o přezkum platná, musí splňovat tyto požadavky:

- **postup:** žádost **zašlete** e-mailem na adresu vyhrazené e-mailové schránky DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu
- **jazyk:** buď v jazyce 1 (chorvatštině nebo portugalštině), nebo v jazyce 2 (angličtině),
- **lhůta:** do **deseti kalendářních dnů** ode dne, kdy vám bylo napadené rozhodnutí sděleno,
- **další informace:** jasně uveďte, které rozhodnutí chcete napadnout a na základě jakých důvodů.

Na žádosti, které budou obdrženy po stanovené lhůtě, nebude brán zřetel.

Vaše žádost bude předána předsedovi/předsedkyni výběrové komise. Odpověď obdržíte v nejkratší možné době.

3.4 Opravné prostředky

3.4.1 Správní stížnosti podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu

Jakožto uchazeč můžete podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie. Tato stížnost se zasílá v jednom vyhotovení takto:

- e-mailem, nejlépe ve formátu PDF, na adresu vyhrazené e-mailové schránky: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Tříměsíční lhůta pro podání stížnosti stanovená v čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie začíná běžet dnem oznámení aktu, jenž má na stěžovatele nepříznivý dopad. Správní stížnosti obdržené po uplynutí lhůty stanovené v čl. 90 odst. 2 služebního řádu budou považovány za nepřijatelné.

Účelem řízení o správní stížnosti je ověřit, zda byl dodržen právní rámec a procesní pravidla výběrového řízení. Vezměte na vědomí, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemůže zvrátit úsudek výběrové komise a nemá zákonnou pravomoc změnit podstatu rozhodnutí výběrové komise.

Z ustálené judikatury Tribunálu vyplývá, že široká posuzovací pravomoc výběrových komisí nepodléhá přezkumu Soudního dvora, s výjimkou případů, kdy byly zjevně porušeny předpisy, jimiž se řídí jejich jednání.

3.4.2 Stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv

Všichni občané a obyvatelé EU mohou podávat stížnosti k evropskému veřejnému ochránci práv.

Před podáním stížnosti k veřejnému ochránci práv musíte nejprve využít příslušné správní postupy u dotčených orgánů a institucí (viz bod 3.4.1 výše).

Stížnost k evropskému veřejnému ochránci práv lze podat e-mailem (eo@ombudsman.europa.eu), faxem nebo poštou (1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403 – F-67001 Strasbourg Cedex). Toto právo mají všichni občané EU podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15). Pro další informace viz internetové stránky evropského veřejného ochránce práv ([Home | European Ombudsman \(europa.eu\)](http://Home | European Ombudsman (europa.eu))).

Upozorňujeme, že stížnosti k veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu pro podání žaloby u soudu nebo pro zahájení správního řízení. Vezměte prosím rovněž na vědomí, že podle čl. 2 odst. 4 rozhodnutí o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti podané veřejnému ochránci práv předcházet příslušné správní kroky vůči dotčeným orgánům a institucím (včetně postupu vyřizování stížností stanoveného v čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie).

PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA

This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.

Processing operation: Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan

Data Controller: Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity

Record reference: DPR-EC-01029

Table of Contents

- 1. Introduction**
- 2. Why and how do we process your data?**
- 3. On what legal grounds are we processing your personal data?**
- 4. Which data do we collect and process?**

5. **How long do we keep your data?**
6. **How do we protect and safeguard your data?**
7. **Who has access to your data and to whom is it disclosed?**
8. **What are your rights and how can you exercise them?**
9. **Contact information**
10. **Where to find more detailed information**

1. Introduction

The European Commission (hereafter ‘the Commission’) is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
 - o by an inter-institutional transfer, or
 - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in

the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

3. On what legal grounds are we processing your personal data?

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'* This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

Legal basis

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

4. Which data do we collect and process?

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;
- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

5. How long do we keep your data?

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure³ of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

6. How do we protect and safeguard your data?

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

³ A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

8. What are your rights and how can you exercise them?

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

9. Contact information

- The Data Controller

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 (HR-MAIL-B4@ec.europa.eu) and DG HR.DDG.B.1 (HR-MAIL-B1@ec.europa.eu)

- The Data Protection Officer (DPO) of the Commission

You may contact the Data Protection Officer (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- The European Data Protection Supervisor (EDPS)

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor (edps@edps.europa.eu) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

10. Where to find more detailed information?

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.