

**ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA
PRACĄ W CHARAKTERZE PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY**

W DYREKCJI GENERALNEJ DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH (DGT)

COM/TA/AD/DGT/23 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA CHORWACKIEGO (HR)

COM/TA/AD/DGT/23 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA PORTUGALSKIEGO (PT)

Termin składania zgłoszeń: 13 grudnia 2023 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

Celem niniejszych procedur naboru jest sporządzenie listy rezerwowej, z której odpowiednie departamenty językowe wyżej wymienionej dyrekcji generalnej Komisji Europejskiej będą rekrutowały pracowników zatrudnianych na czas określony w charakterze *tłumaczy pisemnych* (grupa funkcyjna AD).

Wszelkie odniesienia w niniejszych procedurach naboru do osoby określonej płci należy rozumieć jako odniesienia do osoby dowolnej płci.

Niniejsze zaproszenie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady niniejszych procedur naboru.

Pożądana liczba laureatów

COM/TA/AD/DGT/23 – HR: **20**

COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

I. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Wybrani kandydaci mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) lub art. 2 lit. a) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnianie pracowników na czas określony (obecnie poddawaną przeglądowi).

Początkowo umowa podpisywana jest na cztery lata i może następnie zostać przedłużona maksymalnie o dwa lata.

Przy ustalaniu łącznego okresu obowiązywania umowy zostaną również uwzględnione odpowiednie przepisy decyzji Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego okresu zatrudnienia pracowników na czas określony (siedem lat w ciągu 12 lat) zmienionej decyzją Komisji C(2013) 9028 final z dnia 16 grudnia 2013 r. oraz decyzją Komisji C(2019) 2548 final z dnia 5 kwietnia 2019 r.¹

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

Uwaga: stanowiska oferowane wybranym kandydatom będą zlokalizowane w siedzibach Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych Komisji Europejskiej w Brukseli lub w Luksemburgu.

Zakwalifikowanie wybranych kandydatów, którym zaproponowana zostanie umowa o pracę, do 1. lub 2. stopnia danej grupy zaszerogowania nastąpi w momencie obejmowania stanowiska i będzie zależało od długości doświadczenia zawodowego. Orientacyjnie podstawowe miesięczne wynagrodzenie według stanu na dzień 1 lipca 2022 r. wynosi:

w grupie zaszerogowania AD 5:

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

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego wraz ze specjalnymi dodatkami, w tym dodatkiem zagranicznym i rodzinnym, w stosownych przypadkach. Przepisy dotyczące obliczania wartości tych dodatków znajdują się w [Warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej](#).

II. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Do obowiązków osób zatrudnionych na tym stanowisku będzie należeć tłumaczenie dokumentów głównie z języka angielskiego na język wybranej przez nich procedury naboru. Tłumaczone dokumenty, często o wysokim stopniu trudności, dotyczą zazwyczaj kwestii politycznych, prawnych, ekonomicznych, finansowych, naukowych lub technicznych i odnoszą się do wszystkich obszarów działania Unii Europejskiej. Obowiązki mogą również obejmować weryfikację tłumaczeń głównie z języka angielskiego na język wybranej procedury naboru (zarówno tłumaczeń innych pracowników Komisji, jak i tłumaczeń wykonawców zewnętrznych), wkład w organizowane szkolenia, zadania terminologiczne oraz rozwój narzędzi informatycznych i komunikacyjnych. Wykonywanie zadań tłumaczeniowych i innych wymaga umiejętności cyfrowych i częstego korzystania ze specjalistycznych informatycznych narzędzi tłumaczeniowych.

Praca tłumacza w Komisji Europejskiej wymaga dużych zdolności adaptacyjnych i umiejętności radzenia sobie z wieloma często złożonymi problemami, szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności oraz umiejętności skutecznej komunikacji. Osoby zatrudnione na tym stanowisku muszą być zdolne do intensywnej i regularnej pracy, zarówno samodzielnie, jak i w zespole, w wielokulturowym środowisku pracy. Powinny one również chcieć kontynuować rozwój zawodowy przez cały okres trwania swojej kariery.

III. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Do etapu naboru zostaną zakwalifikowani jedynie ci kandydaci, którzy **w momencie upływu terminu składania zgłoszeń** spełniają następujące kryteria ogólne i szczegółowe:

Kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 12 Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, mianowicie:

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

1) Warunki ogólne:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej
- mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków
- limit wieku: kandydat nie może jeszcze mieć osiągniętego normalnego wieku emerytalnego, który dla urzędnika Unii Europejskiej rozpoczyna się wraz z końcem miesiąca, w którym urzędnik ten osiąga wiek 66 lat (zob. art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego).

2) Warunki szczegółowe – języki:

W art. 12 ust. 2 lit. e) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej przewiduje się, że pracowników zatrudnionych na czas określony można zatrudniać jedynie pod warunkiem, że wykażą się gruntowną znajomością jednego z unijnych języków oraz znajomością drugiego języka w stopniu wystarczającym.

W niniejszych procedurach naboru kandydat musi znać **przynajmniej 2 języki urzędowe UE**. Języki, których dotyczy niniejsze zaproszenie:

- język 1: język wybranej procedury naboru na co najmniej poziomie C2 (gruntowna znajomość), używany podczas testów z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia;
- język 2: język angielski na poziomie co najmniej C1 (bardzo dobra znajomość), używany podczas testu sprawdzającego rozumienie języka oraz testów z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia.

Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków odnoszą się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w Europejskim systemie opisu kształcenia językowego: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>

Komunikacja z kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie, będzie prowadzona w jednym z języków, których znajomość na poziomie C1 lub wyższym kandydat zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym.

Językiem 1 musi być język wybranej procedury naboru.

Językiem 2 musi być język angielski.

Ze względu na fakt, że w działach chorwackim i portugalskim tłumaczy się w przeważającej większości dokumenty z języka angielskiego, osoby zatrudniane na tym stanowisku muszą mieć bardzo dobrą znajomość tego języka.

3) Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

- Kandydat musi mieć poziom wykształcenia odpowiadający *co najmniej 3-letnim* ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzonym dyplomem.
- Kandydat musi być w stanie udowodnić, że ma **co najmniej roczne** odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Należy zauważyć, że pod uwagę brane są **WYŁĄCZNIE** dyplomy, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

IV. JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1) Procedura zgłaszania

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat będzie musiał wybrać język chorwacki lub portugalski jako język 1 i język angielski jako język 2. Kandydat będzie musiał również potwierdzić, że spełnia warunki naboru tej procedury, oraz podać dalsze informacje, **mające znaczenie dla tej procedury** (np. dotyczące dyplomów i odpowiedniego doświadczenia zawodowego).

Kandydat może wypełnić formularz zgłoszeniowy w języku 1 (chorwackim lub portugalskim) lub języku 2 (angielskim).

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. **Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat.**

2) Wstępny etap naboru: komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Kandydaci, którzy prześlą zgłoszenie w wymaganym terminie i którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w procedurze naboru, zostaną zaproszeni do udziału w serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru, które odbywać się będą zdalnie.

O ile nie określono inaczej, **kandydat musi być dostępny w dniu wskazanym w zaproszeniu do udziału** w testach wielokrotnego wyboru i postępować ściśle według otrzymanych instrukcji. Kandydatowi wyznaczona zostanie tylko jedna data zdalnego udziału w testach.

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będące częścią wstępnego etapu naboru zostaną zorganizowane w następujący sposób:

<i>Testy</i>	<i>Pytania</i>	<i>Maksymalna ocena punktowa</i>	<i>Czas trwania</i>
Rozumienie języka angielskiego	30 pytań	30 pkt	60 min

Kandydaci, którzy prześlą zgłoszenie w wymaganym terminie, **zostaną zaproszeni do udziału w testach z weryfikacji tłumaczenia i z tłumaczenia pisemnego**, które odbywać się będą zdalnie w tym samym dniu co komputerowe testy wielokrotnego wyboru.

3) *Nabór: testy z weryfikacji tłumaczenia i z tłumaczenia pisemnego*

Do oceny testów z weryfikacji tłumaczenia i z tłumaczenia pisemnego kwalifikować się będą tylko ci kandydaci, którzy uzyskali **najwyższą liczbę punktów w komputerowych testach wielokrotnego wyboru**. Liczba tych kandydatów będzie **maksymalnie czterokrotnie większa** niż pożądana liczba laureatów w każdej procedurze naboru. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, będą kwalifikowali się do oceny testów z weryfikacji tłumaczenia i z tłumaczenia pisemnego.

- i. **Test z weryfikacji tłumaczenia** (czas trwania 60 minut): weryfikacja tekstu przetłumaczonego na język 1 (chorwacki lub portugalski) z języka 2 (angielskiego) z wykorzystaniem własnych słowników kandydata w wersji papierowej (nie elektronicznych). **Za test z weryfikacji tłumaczenia można otrzymać od 0 do 80 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 40 pkt.**

<i>Testy</i>	<i>Język 2 (język źródłowy)</i>	<i>Język 1 (język wybrany)</i>	<i>Maksymalna ocena punktowa</i>	<i>Wymagane minimum</i>	<i>Czas trwania</i>
Weryfikacja	angielski	chorwacki portugalski	80 pkt	40 pkt	60 min

- ii. **Test z tłumaczenia** (czas trwania 90 minut): tłumaczenie tekstu na język 1 (chorwacki lub portugalski) z języka 2 (angielskiego) z wykorzystaniem własnych słowników kandydata w wersji papierowej (nie elektronicznych). **Za test z tłumaczenia można otrzymać od 0 do 80 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 40 pkt.**

<i>Testy</i>	<i>Język 2 (język źródłowy)</i>	<i>Język 1 (język wybrany)</i>	<i>Maksymalna ocena punktowa</i>	<i>Wymagane minimum</i>	<i>Czas trwania</i>
Tłumaczenie	angielski	chorwacki portugalski	80 pkt	40 pkt	90 min

W teście z tłumaczenia oceniane będą prace tylko tych kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów w teście z weryfikacji tłumaczenia.

Wyniki kandydatów, którzy osiągnęli wymagane minimum punktów w obu testach, będą sumowane, aby uzyskać ostateczną całkowitą liczbę punktów. Kandydaci, którzy nie uzyskują wymaganej minimalnej liczby punktów w jednym z testów, zostaną wyeliminowani z procedury naboru.

4) *Kontrola spełniania warunków udziału*

Przed wysłaniem zaproszeń na testy komisja selekcyjna sprawdzi, czy według danych podanych w zgłoszeniu elektronicznym kandydat spełnia wszystkie warunki udziału w procedurze naboru. Jedynie kandydaci, którzy spełniają wszystkie ogólne i szczegółowe warunki udziału, zostaną dopuszczeni do wstępnego etapu naboru.

Po dokonaniu oceny testów z tłumaczenia pisemnego komisja selekcyjna sprawdzi zgłoszenia kandydatów i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w procedurze naboru. Sprawdzanie to będzie odbywać się w porządku malejącym według całkowitej liczby punktów do momentu, gdy liczba kandydatów w każdej procedurze naboru osiągnie pożądaną liczbę

laureatów dla tej procedury naboru. Jeżeli kilku kandydatów uplasowało się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, sprawdzane będą dokumenty potwierdzające wszystkich tych kandydatów. Dokumenty potwierdzające pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane, nawet jeśli uzyskali oni wymagane minimum punktów.

5) *Lista rezerwowa*

Komisja selekcyjna sporządzi **listę rezerwową** zawierającą nazwiska **kandydatów**, którzy spełniają warunki udziału w procedurze naboru, **uzyskali wymagane minimum punktów oraz mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Nazwiska umieszczane są na liście według liczby zdobytych punktów, do momentu, gdy osiągnięta zostanie pożądana liczba laureatów dla każdej z procedur.**

Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Laureaci są wymienieni na liście w porządku alfabetycznym.

Lista rezerwowa wybranych kandydatów zostanie udostępniona Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych Komisji Europejskiej do celów procedury rekrutacyjnej. Lista będzie ważna przez dwa (2) lata, a jej ważność może zostać przedłużona. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

V. RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

Komisja Europejska stara się stosować zasady równości szans, równego traktowania i równego dostępu dla wszystkich kandydatów.

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują.

Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią u kandydata po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym Komisję Europejską, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać Komisji Europejskiej zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie.

Dokumenty potwierdzające będą sprawdzane indywidualnie, a w uzasadnionych przypadkach, w świetle przedłożonych dowodów i zgodnie z zasadą równego traktowania kandydatów, Komisja może zaproponować szczególne środki w granicach tego, co uzna za zasadne.

VI – POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

Ze względu na fakt, że Komisja Europejska regularnie zajmuje się tajnymi dokumentami, tłumacze DGT muszą posiadać odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa umożliwiające tłumaczenie takich dokumentów. W interesie służby DGT będzie zatem rekrutować wyłącznie tłumaczy, którzy są gotowi, w razie potrzeby, przejść procedurę weryfikacji bezpieczeństwa

w celu uzyskania niezbędnego poświadczenia. Jeżeli kandydat jest zobowiązany do odbycia procedury weryfikacji, ale z przyczyn od niego niezależnych nie otrzyma poświadczenia bezpieczeństwa, wciąż może zostać powołany na stanowisko. Jeżeli kandydat wycofa się z procedury weryfikacji, nie zostanie powołany na stanowisko.

Weryfikację przeprowadza państwo członkowskie, którego kandydat jest obywatelem. Procedura weryfikacji jest bardzo zróżnicowana w poszczególnych państwach członkowskich i zaleca się, aby kandydaci zaznajomili się z zasadami takiej weryfikacji przed przystąpieniem do procedury naboru.

VII. GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Zgłoszenia można składać przez internet do dnia:

13 grudnia 2023 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

Zgłoszenia należy składać za pośrednictwem elektronicznego formularza zgłoszeniowego zgodnie z instrukcjami dotyczącymi poszczególnych etapów procedury.

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

Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia w terminie określonym w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania odpowiada kandydat.

Zgłoszenie musi zawierać wymienione powyżej dokumenty potwierdzające podane w zgłoszeniu informacje. Dokumenty potwierdzające muszą być jasno określone i przedłożone zgodnie z kolejnością wskazaną poniżej. Należy dostarczyć wykaz dokumentów potwierdzających.

1. Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy w języku 1 (chorwackim lub portugalskim) lub języku 2 (angielskim).
2. Kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu), **w języku, w którym został wydany.**
3. Kopia dyplomu(-ów) lub zaświadczenia(-ń) potwierdzających wymagany poziom wykształcenia, **w języku, w którym zostały wydane.**
4. W stosownych przypadkach – świadectwa pracy lub dokumenty równoważne potwierdzające długość ewentualnego doświadczenia zawodowego, **w języku, w którym zostały wydane.** Dokumenty te muszą wyraźnie wskazywać funkcję, dziedzinę działalności, charakter zadań, datę rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia oraz ciągłość każdego z zadeklarowanych okresów doświadczenia zawodowego.

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedłożenia wymaganych dokumentów potwierdzających. Jeżeli nie wpłyną one w terminie składania zgłoszeń, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, które należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji selekcyjnej, przesyłając wiadomość elektroniczną na adres DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu.

Wybrani kandydaci, którzy otrzymają ofertę pracy, będą w późniejszym terminie zobowiązani przedstawić oryginały wszystkich dokumentów potwierdzających wymaganych w tej procedurze naboru.

ZAŁĄCZNIK I

1. KOMUNIKACJA Z KANDYDATAMI:

Kandydaci, którzy zarejestrowali swoje zgłoszenie, będą indywidualnie informowani o wynikach każdego etapu procedury naboru wyłącznie pocztą elektroniczną.

Należy informować Komisję Europejską o wszelkich zmianach adresu pocztowego oraz adresu poczty elektronicznej.

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje imię i nazwisko zgodnie z danymi podanymi w zgłoszeniu, numer referencyjny procedury naboru i numer zgłoszenia.

1.1. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru kandydaci **otrzymają** następujące informacje:

- **w odniesieniu do testów wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz tabelę z jego odpowiedziami w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się dostęp do treści pytań i odpowiedzi;**
- **w odniesieniu do spełniania warunków udziału:** informację, czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione;
- **w odniesieniu do testów z tłumaczenia pisemnego i z weryfikacji tłumaczenia:** wyniki kandydata.

1.2. Udzielanie informacji na wniosek

Komisja Europejska stara się udostępnić kandydatom jak najwięcej informacji, przestrzegając obowiązku uzasadnienia decyzji, poszanowania zasady poufności prac komisji selekcyjnej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

Wszelkie wnioski należy składać pocztą elektroniczną na adres DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty przekazania wyników dotyczących danego etapu procedury naboru.

2. KOMISJA SELEKCYJNA

Wyboru najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w zaproszeniu dokonuje komisja selekcyjna powołana w tym celu zgodnie z decyzją Komisji C(2013) 9028 final z dnia 16 grudnia 2013 r.² w sprawie procedur regulujących zatrudnianie pracowników na czas określony.

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

Komisja selekcyjna decyduje również o treści i poziomie trudności komputerowych testów wielokrotnego wyboru oraz testów z tłumaczenia pisemnego i z weryfikacji tłumaczenia.

Kandydatom surowo zabrania się nawiązywania z członkami komisji selekcyjnej wszelkich kontaktów związanych z procedurą naboru, zarówno pośrednio, jak i bezpośrednio. Jakikolwiek naruszenie tej zasady spowoduje wykluczenie z procedury naboru.

3. WNIOSKI, SKARGI I ODWOŁANIA

3.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien nas o tym **poinformować** DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , abyśmy mogli zbadać problem i zastosować środki naprawcze.

W przypadku problemów ze zgłoszeniem należy skontaktować się z sekretariatem komisji selekcyjnej bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń, przesyłając e-mail na skrzynkę funkcyjną.

Zapytania nadesłane później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu składania zgłoszeń mogą nie zostać rozpatrzone.

W przypadku wystąpienia problemów technicznych w czasie testów zdalnych należy:

- **bezzwłocznie** skontaktować się z działem wskazanym w zaproszeniu, aby problem mógł zostać zbadany jeszcze podczas samego testu. Kandydat powinien również zawsze poprosić dział, z którym się skontaktował, o odnotowanie jego skargi na piśmie **oraz**
- skontaktować się z sekretariatem komisji selekcyjnej nie później niż w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia zdawania testu, przesyłając e-mail na skrzynkę funkcyjną: DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , i dołączyć krótki opis problemu.

Jeżeli problemy wystąpią przed rozpoczęciem testów zdalnych (np. problemy z dostępem do platformy testowej lub jakiegokolwiek problemy techniczne przed rozpoczęciem testów), należy postępować zgodnie z instrukcjami podanymi w zaproszeniu na test.

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko**, numer **zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

3.2. Skargi dotyczące komputerowych testów wielokrotnego wyboru

Jeśli kandydat uważa, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru uniemożliwił mu udzielenie prawidłowej odpowiedzi lub wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, ma on prawo zwrócić się do komisji selekcyjnej o weryfikację tego pytania lub pytań.

Komisja selekcyjna może podjąć decyzję o „neutralizacji” pytania lub pytań zawierających błąd, tj. anulowaniu danego pytania lub pytań i rozdzieleniu punktów pierwotnie przyznanych na to pytanie lub pytania na pozostałe pytania. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli to pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach niniejszego zaproszenia pozostaje niezmienną.

Aby złożyć skargę dotyczącą testów wielokrotnego wyboru, kandydat powinien:

- **procedura:** skontaktować się z sekretariatem za pośrednictwem DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ;
- **język:** w języku 1 (chorwackim lub portugalskim) lub w języku 2 (angielskim);
- **termin:** w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia, w którym przystąpił do testów komputerowych;
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.

Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub zarzucanych błędów.

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie domniemych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

3.3. Wniosek o weryfikację

Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację dotyczącej go decyzji wydanej przez komisję selekcyjną, przesyłając go drogą elektroniczną na adres skrzynki funkcyjnej. Należy wyraźnie wskazać, o którą decyzję chodzi, oraz podać uzasadnienie wniosku.

Przy składaniu wniosku o weryfikację należy stosować się do następujących wymogów:

- **procedura:** należy **przesłać** wniosek pocztą elektroniczną na adres skrzynki funkcyjnej DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ;
- **język:** w języku 1 (chorwackim lub portugalskim) lub w języku 2 (angielskim);
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od daty przekazania kandydatowi kwestionowanej decyzji;
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wniosek zostanie przekazany przewodniczącemu komisji selekcyjnej i kandydat otrzyma odpowiedź w najbliższym możliwym terminie.

3.4. Procedury odwoławcze

3.4.1 Zażalenia na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego

Kandydat może złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Należy złożyć tylko jeden egzemplarz zażalenia

- pocztą elektroniczną, najlepiej w formacie pdf, na adres skrzynki funkcyjnej: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Trzymiesięczny termin na złożenie zażalenia przewidziany w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej rozpoczyna bieg w dniu doręczenia aktu niekorzystnego dla osoby składającej zażalenie.

Zażalenia otrzymane po terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego zostaną uznane za niedopuszczalne.

Celem procedury zażalenia jest sprawdzenie, czy przestrzegane są ramy prawne i przepisy proceduralne dotyczące danej procedury naboru. Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że organ upoważniony do zawierania umów o pracę nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję selekcyjną i nie ma uprawnień do zmiany treści decyzji komisji selekcyjnej.

Zgodnie z jednolitym orzecnictwem Sądu Unii Europejskiej szerokie uprawnienia dyskrecjonalne komisji selekcyjnych nie podlegają kontroli Sądu, chyba że wyraźnie naruszono zasady rządzące ich postępowaniem.

3.4.2 Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Przed złożeniem skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi podjąć odpowiednie działania administracyjne względem właściwych instytucji i organów (zob. pkt 3.4.1 powyżej).

Kandydaci, podobnie jak wszyscy obywatele UE, są uprawnieni do złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na mocy art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach określonych w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15). Skargę można złożyć pocztą elektroniczną (eo@ombudsman.europa.eu), faksem lub pocztą (na adres: 1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403 – F-67001 Strasbourg Cedex). Dodatkowe informacje znajdują się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ([Strona główna | Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich \(europa.eu\)](http://Strona główna | Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich (europa.eu))).

Należy zauważyć, że skargi złożone do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminu wniesienia odwołania do sądu lub wszczęcia postępowania administracyjnego. Należy również pamiętać, że zgodnie z art. 2 ust. 4 decyzji w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Rzecznika Praw Obywatelskich musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi względem właściwych instytucji i organów (w tym procedurą zażaleń określoną w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej).

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?

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.

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.

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**.