

**VÝZVA NA VYJADRENIE ZÁUJMU O MIESTO DOČASNÉHO ZAMESTNANCA
NA GENERÁLNOHOM RIADITEĽSTVE PRE PREKLAD (DGT)**

COM/TA/AD/DGT/23 – PREKLADATELIA (AD 5) PRE CHORVÁTSKY JAZYK (HR)

COM/TA/AD/DGT/23 – PREKLADATELIA (AD 5) PRE PORTUGALSKÝ JAZYK (PT)

Dátum uzávierky registrácie: 13. decembra 2023 o 12.00 hod. (poludnie) bruselského času

Účelom týchto výberových konaní je zostaviť zoznamy spôsobilých uchádzačov, z ktorých budú môcť príslušné jazykové odbory uvedeného generálneho riaditeľstva Európskej komisie prijímať dočasných zamestnancov na pozíciu „*prekladateľ*“ (funkčná skupina AD).

V rámci týchto výberových konaní sa každý odkaz na osobu určitého pohlavia vzťahuje aj na osobu akéhokoľvek iného pohlavia.

Táto výzva a jej prílohy predstavujú právne záväzný rámec predmetných výberových konaní.

Hľadaný počet úspešných uchádzačov

COM/TA/AD/DGT/23 – HR: **20**

COM/TA/AD/DGT/23 – PT: **36**

I. TYP A TRVANIE ZMLUVY

Úspešným uchádzačom môže byť ponúknutá dočasná zmluva podľa článku 2 písm. a) alebo b) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (PZOZ) v súlade s rozhodnutím Komisie zo 16. decembra 2013 o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov (v súčasnosti prebieha jeho revízia).

Počiatkové trvanie zmluvy je štyri roky a možno ho predĺžiť maximálne o dva roky.

Celkové trvanie zmluvy bude zohľadňovať aj príslušné ustanovenia rozhodnutia Komisie z 28. apríla 2004 o maximálnom trvaní zamestnania dočasných zamestnancov (sedem rokov počas obdobia dvanástich rokov), zmeneného rozhodnutím Komisie C(2013) 9028 final zo 16. decembra 2013 a rozhodnutím Komisie C(2019) 2548 final z 5. apríla 2019¹.

Upozorňujeme, že zmluvy, ktoré môžu byť ponúknuté úspešným uchádzačom, budú na pracovné miesta na Generálnom riaditeľstve pre preklad v Európskej komisii v Bruseli alebo Luxemburgu.

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

Úspešní uchádzači, ktorým bude ponúknutá pracovná zmluva, budú na začiatku pracovného pomeru v závislosti od dĺžky ich odbornej praxe zaradení v príslušnej platovej triede do platového stupňa 1 alebo 2. Orientačný základný mesačný plat k 1. júlu 2022 je:

Platová trieda AD 5:

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

Mzda zamestnancov pozostáva zo základného platu doplneného o osobitné príspevky vrátane príspevku na expatriáciu a rodinných prídavkov v závislosti od osobnej situácie zamestnanca. Ustanovenia, ktorými sa riadi výpočet týchto príspevkov, možno nájsť v [Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie](#).

II. PLNENIE AKÝCH ÚLOH MÔŽEM OČAKÁVAŤ?

Od úspešných uchádzačov sa bude vyžadovať, aby prekladali dokumenty prevažne z angličtiny do jazyka nimi zvoleného výberového konania. Texty na preklad, ktoré sú často zložité, sa zvyčajne týkajú politiky, práva, ekonómie, financií, vedy a techniky a zahŕňajú všetky oblasti činnosti Európskej únie. Pracovné úlohy môžu zahŕňať aj revíziu prekladov prevažne z angličtiny do jazyka uchádzačom zvoleného výberového konania (preklady od interných kolegov, ako aj od externých dodávateľov), prispievanie k školeniam, terminologickej práci a vývoju IT a komunikačných nástrojov. Prekladateľské a ostatné relevantné úlohy si vyžadujú digitálne zručnosti a intenzívne využívanie osobitných prekladových IT nástrojov.

Práca prekladateľa v Európskej komisii si vyžaduje vysoký stupeň prispôsobivosti a schopnosť riešiť širokú škálu často zložitých problémov, schopnosť rýchlo reagovať na meniace sa okolnosti a účinne komunikovať. Úspešní uchádzači musia byť schopní pravidelne veľa pracovať jednak samostatne, jednak v rámci tímu, v multikultúrnom pracovnom prostredí. Takisto by mali byť ochotní pokračovať v odbornej príprave počas celej svojej kariéry.

III. SPŔŇAM PODMIENKY NA PODANIE PRIHLÁŠKY?

Do výberovej fázy konania budú zaradení iba uchádzači, ktorí budú k **dátumu uzávierky podávania prihlášok** spĺňať tieto všeobecné i osobitné podmienky:

Uchádzači musia spĺňať tieto požiadavky stanovené v článku 12 PZOZ:

1. Všeobecné podmienky:

- Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie.
- Mať splnené všetky povinnosti, ktoré ukladajú vnútroštátne právne predpisy v súvislosti s vojenskou službou.
- Spĺňať morálne požiadavky potrebné na vykonávanie príslušných pracovných úloh.
- Veková hranica: uchádzači nesmú mať dosiahnutý riadny vek odchodu do dôchodku, ktorý je pre úradníkov Európskej únie stanovený ako koniec mesiaca, v ktorom daná osoba dosiahne vek 66 rokov [pozri článok 52 písm. a) služobného poriadku].

2. Osobitné podmienky – jazyky:

V článku 12 ods. 2 písm. e) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie sa stanovuje, že dočasní zamestnanci môžu byť vymenovaní len pod podmienkou, že predložia doklad o dôkladnej znalosti jedného z jazykov Únie a o uspokojivej znalosti ďalšieho jazyka.

Na účely týchto výberových konaní musia uchádzači ovládať **aspoň dva úradné jazyky EÚ**. V tejto výzve sa na jazyky odkazuje takto:

- prvý jazyk: minimálna úroveň C2 (dôkladná znalosť) jazyka zvoleného výberového konania; tento jazyk sa použije v prekladovom a revíznom teste,
- druhý jazyk: minimálna úroveň C1 (veľmi dobrá znalosť) angličtiny; tento jazyk sa použije v teste jazykového porozumenia a v prekladovom a revíznom teste.

Upozorňujeme, že požadované minimálne úrovne sa musia týkať všetkých jazykových zručností požadovaných v prihláške (hovorenie, písanie, čítanie a počúvanie). Tieto zručnosti zodpovedajú jazykovým zručnostiam uvedeným v *Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky*:

<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb66>.

Pri komunikácii s uchádzačmi, ktorí podali platnú prihlášku, sa použije jeden z jazykov, pri ktorých uchádzač v prihláške uviedol, že ich ovláda minimálne na úrovni C1.

Prvý jazyk musí byť jazykom zvoleného výberového konania.

Druhý jazyk musí byť angličtina.

Vzhľadom na to, že veľká väčšina dokumentov chorvátskeho a portugalského oddelenia sa prekladá z angličtiny, uchádzači musia mať na účely prijatia do pracovného pomeru veľmi dobrú znalosť anglického jazyka.

3. Osobitné podmienky – kvalifikácia a pracovné skúsenosti:

- Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce **minimálne trojročnému** ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom.
- Musíte vedieť preukázať, že máte relevantnú odbornú prax v trvaní **jedného roka alebo viac**.

Upozorňujeme, že sa zohľadňujú LEN diplomy, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré sú predmetom osvedčení o rovnocennosti vydaných orgánmi jedného z týchto členských štátov.

IV. AKO BUDE PREBIEHAŤ VÝBEROVÉ KONANIE?

1. Podanie prihlášky

Pri vyplňaní prihlášky si budete musieť zvoliť chorvátčinu alebo portugalcínu ako svoj prvý jazyk a angličtinu ako druhý jazyk. Bude sa od vás takisto vyžadovať, aby ste potvrdili, že spĺňate podmienky účasti na výberovom konaní, a poskytnú ďalšie informácie **relevantné pre toto konanie** (napríklad: týkajúce sa vašich diplomov a relevantnej odbornej praxe).

Prihlášku môžete vyplniť buď vo vašom prvom jazyku (v chorvátčine alebo portugálčine), alebo v druhom jazyku (v angličtine).

Potvrdením prihlášky vyhlasujete na svoju česť, že spĺňate všetky podmienky uvedené v oddiele „Spĺňam podmienky na podanie prihlášky?“. **Po potvrdení prihlášky v nej už nebudete môcť vykonať žiadne zmeny. Za vyplnenie a potvrdenie prihlášky v stanovenej lehote nesú zodpovednosť uchádzači.**

2. Predbežný výber: počítačové testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami

Uchádzači, ktorí svoju prihlášku potvrdili v stanovenej lehote a podľa údajov uvedených v online prihláške spĺňajú podmienky účasti, budú pozvaní na súbor počítačových testov predbežného výberu pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami a vykonávaných na diaľku.

Pokiaľ nie je uvedené inak, **musíte byť k dispozícii v deň uvedený v pozvánke na absolvovanie testov** pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami a prísne dodržiavať prijaté pokyny. Na absolvovanie testov na diaľku vám bude ponúknutý len jeden termín.

Počítačové testy predbežného výberu pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami budú organizované takto:

<i>Testy</i>	<i>Otázky</i>	<i>Maximálny počet bodov</i>	<i>Trvanie</i>
Porozumenie anglického jazyka	30 otázok	30 bodov	60 min.

Uchádzači, ktorí svoju prihlášku potvrdili v stanovenej lehote, **budú pozvaní na revízny a prekladový test na diaľku v ten istý deň, ako sa uskutočnia počítačové testy predbežného výberu pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami.**

3. Výber: revízny a prekladový test

Do fázy hodnotenia revízneho a prekladového testu postúpia iba uchádzači, ktorí dosiahli jeden z **najvyšších celkových počtov bodov v počítačových testoch predbežného výberu pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami**, a to v počte štvornásobku hľadaného počtu úspešných uchádzačov za každé výberové konanie. Ak by sa na poslednom dostupnom mieste nachádzalo viacero uchádzačov s rovnakým počtom bodov, hodnotený bude revízny i prekladový test všetkých takýchto uchádzačov.

- i. **Revízny test** (trvanie 60 minút): revízia textu preloženého do prvého jazyka (do chorvátčiny alebo portugálčiny) z druhého jazyka (z angličtiny) s použitím uchádzačovských vlastných neelektronických slovníkov (v papierovom formáte). **Maximálny počet bodov za revízny test je 80, požadovaný minimálny počet je 40 bodov.**

<i>Testy</i>	<i>Druhý jazyk (zdroj)</i>	<i>Prvý jazyk (vybraný jazyk)</i>	<i>Maximálny počet bodov</i>	<i>Požadovaný minimálny počet bodov</i>	<i>Trvanie</i>
Revízia	angličtina	chorvátčina portugalčina	80 bodov	40 bodov	60 min.

ii. **Prekladový test** (trvanie 90 minút): preklad do prvého jazyka (do chorvátčiny alebo portugalčiny) z druhého jazyka (z angličtiny) s použitím uchádzačových vlastných neelektronických slovníkov (v papierovom formáte). **Maximálny počet bodov za prekladový test je 80, požadovaný minimálny počet je 40 bodov.**

<i>Testy</i>	<i>Druhý jazyk (zdroj)</i>	<i>Prvý jazyk (vybraný jazyk)</i>	<i>Maximálny počet bodov</i>	<i>Požadovaný minimálny počet bodov</i>	<i>Trvanie</i>
Preklad	angličtina	chorvátčina portugalčina	80 bodov	40 bodov	90 min.

Prekladový test sa bude hodnotiť len v prípade uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov v revíznom teste.

V prípade uchádzačov, ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov v oboch testoch, sa tieto body sčítajú, aby vytvorili konečný celkový počet bodov. Uchádzači, ktorí nedosiahnu požadovaný minimálny počet bodov v jednom z testov, budú vylúčení.

4. Kontrola splnenia podmienok účasti

Výberová komisia pred odoslaním pozvánok na testy skontroluje, či uchádzači spĺňajú všetky podmienky účasti, a to na základe údajov uvedených v online prihláškach uchádzačov. Do fázy predbežného výberu postúpia len uchádzači, ktorí spĺňajú všetky všeobecné i osobitné podmienky účasti.

Výberová komisia skontroluje, či uchádzači na základe údajov v prihláškach a podporných dokumentoch spĺňajú podmienky účasti, po posúdení prekladateľských testov v zostupnom poradí podľa konečného celkového počtu bodov, až kým počet uchádzačov spĺňajúcich podmienky účasti za každé výberové konanie nedosiahne hľadaný počet úspešných uchádzačov v každom výberovom konaní. Ak by sa na poslednom dostupnom mieste nachádzalo viacero uchádzačov s rovnakým počtom bodov, skontrolujú sa podporné dokumenty všetkých takýchto uchádzačov. Podporné dokumenty ostatných uchádzačov sa nebudú kontrolovať, a to ani v prípade, že dosiahli požadovaný minimálny počet bodov.

5. Zoznam spôsobilých uchádzačov

Výberová komisia zostaví ***zoznam spôsobilých uchádzačov*** spĺňajúcich podmienky účasti, **ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a získali jeden z najvyšších celkových počtov bodov, až kým sa nedosiahne hľadaný počet úspešných uchádzačov v každom výberovom konaní.**

Ak by sa pri zostavovaní zoznamu na poslednom dostupnom mieste nachádzalo viacero uchádzačov s rovnakým počtom bodov, do zoznamu budú zaradení všetci takíto uchádzači. Mená budú v zozname uvedené v abecednom poradí.

Zoznam spôsobilých úspešných uchádzačov použije Generálne riaditeľstvo Európskej komisie pre preklad pri prijímaní zamestnancov do pracovného pomeru. Zoznam bude platiť dva roky a jeho platnosť môže byť predĺžená. Zaradenie do zoznamu spôsobilých uchádzačov ***nepredstavuje nárok na prijatie do pracovného pomeru ani záruku prijatia.***

V. ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ A OSOBITNÉ ÚPRAVY

Európska komisia sa usiluje uplatňovať rovnosť príležitostí, zaobchádzania a prístupu vo vzťahu ku všetkým uchádzačom.

Ak môže vaše zdravotné postihnutie alebo váš zdravotný stav ovplyvňovať vašu schopnosť zúčastniť sa na testoch, uveďte to vo svojej prihláške a informujte nás, aké druhy osobitných úprav potrebujete.

Ak zdravotné postihnutie alebo zdravotný stav nastane po potvrdení vašej prihlášky, musíte o tom Európsku komisiu informovať čo najskôr s využitím nasledujúcich kontaktných údajov.

Upozorňujeme, že vaša žiadosť bude zohľadnená len vtedy, ak Európskej komisii zašlete osvedčenie od vnútroštátneho orgánu alebo lekárske osvedčenie.

Požadované doklady sa budú posudzovať individuálne a v riadne odôvodnených prípadoch tak na základe predložených dokladov, ako aj na základe zásady rovnakého zaobchádzania s uchádzačmi, môžu byť v rámci primeraných možností navrhnuté osobitné opatrenia.

VI. BEZPEČNOSTNÁ PREVIERKA

Keďže Komisia pravidelne pracuje s utajovanými dokumentmi, prekladatelia DGT musia mať príslušnú bezpečnostnú previerku na preklad takýchto dokumentov. V služobnom záujme preto DGT odteraz prijme do pracovného pomeru len prekladateľov, ktorí budú súhlasiť s tým, že v prípade potreby iniciujú postup bezpečnostného preverenia na získanie potrebnej bezpečnostnej previerky. Ak sa od uchádzača vyžaduje, aby inicioval postup preverenia, a bezpečnostná previerka bola zamietnutá z dôvodov, ktoré uchádzač nemohol ovplyvniť, vymenovanie uchádzača môže byť stále potvrdené. Ak uchádzač z postupu preverenia odstúpi, vymenovanie nebude potvrdené.

Preverenie vykonáva členský štát, ktorého je uchádzač občanom. Postup sa v jednotlivých členských štátoch značne líši a uchádzačom odporúčame, aby sa o tomto postupe informovali pred podaním prihlášky do tohto výberového konania.

VII. KEDY A KDE SA MÔŽEM PRIHLÁSIŤ?

Prihlásiť sa musíte online do

13. decembra 2023 do 12.00 hod. (poludnie) bruselského času.

Prihlášku musíte podať prostredníctvom online prihlasovacieho formulára podľa pokynov týkajúcich sa jednotlivých fáz konania.

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

Po potvrdení prihlášky v nej už nebudete môcť vykonať žiadne zmeny.

Za vyplnenie a potvrdenie prihlášky v lehote stanovenej v tejto výzve na vyjadrenie záujmu nesú zodpovednosť uchádzači.

Uchádzači musia predložiť nasledujúce dokumenty potvrdzujúce informácie uvedené v prihláške. Podporné dokumenty musia byť jasne označené a uvedené v nasledujúcom poradí. Je potrebné poskytnúť zoznam podporných dokumentov.

1. Prihláška riadne vyplnená buď vo vašom prvom jazyku (v chorvátčine alebo portugalčine), alebo v druhom jazyku (v angličtine).
2. Kópia dokladu preukazujúceho občianstvo (občiansky preukaz alebo cestovný pas), **v pôvodnom jazyku.**
3. Kópia diplomu (diplomov) alebo osvedčenia (osvedčení) o požadovanom vzdelaní, **v pôvodnom jazyku.**
4. Ak je to relevantné, potvrdenia o zamestnaní alebo rovnocenné dokumenty preukazujúce dĺžku odbornej praxe, **v pôvodnom jazyku.** V týchto dokumentoch musí byť jasne uvedená funkcia, oblasť činnosti, charakter úloh, dátum začiatku a ukončenia i trvanie každého deklarovaného obdobia odbornej praxe.

Konečné akceptovanie prihlášky je podmienené predložením požadovaných podporných dokumentov. Ak tieto dokumenty nebudú doručené do dátumu uzávierky podávania prihlášok, prihláška sa bude považovať za neplatnú.

Uchádzači by v prípade akýchkoľvek pochybností o charaktere alebo platnosti dokumentov, ktoré majú predložiť, mali kontaktovať tajomníka výberovej komisie, a to prostredníctvom tejto e-mailovej adresy DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu.

Úspešní uchádzači, ktorým bude ponúknuté pracovné miesto, budú musieť na účely tohto výberového konania neskôr predložiť originály všetkých podporných dokumentov.

PRÍLOHA I

1. KOMUNIKÁCIA S UCHÁDZAČMI:

Po zaregistrovaní prihlášky budete o výsledkoch každej fázy tohto výberového konania individuálne informovaní len e-mailom.

Za informovanie Európskej komisie o akejkol'vek zmene svojej poštovej alebo e-mailovej adresy nesú zodpovednosť uchádzači.

Pri akejkol'vek korešpondencii musíte uviesť svoje meno, ako je uvedené v prihláške, referenčné číslo výberového konania a číslo prihlášky.

1.1. Automatické zverejňovanie

Po každej fáze výberového konania **dostanete** tieto informácie:

- **testy pozostávajúce z otázok s voliteľnými odpoveďami:** vaše výsledky a tabuľku s vašimi odpoveďami podľa referenčného čísla alebo písmena. Prístup k **zneniu otázok a odpovedí je výslovne vylúčený**,
- **spĺnenie podmienok účasti:** informácie o tom, či ste podmienky účasti splnili; ak nie, dostanete informácie o tom, ktoré podmienky účasti ste nespĺnili,
- **prekladový/revízny test:** vaše výsledky.

1.2. Informácie na požiadanie

Európska komisia sa usiluje o to, aby uchádzačom sprístupnila čo najviac informácií v súlade s povinnosťou uviesť dôvody, s rešpektovaním dôverného charakteru rokovaní výberovej komisie a s pravidlami o ochrane osobných údajov. Všetky žiadosti o informácie sa budú posudzovať vzhľadom na uvedené povinnosti.

Všetky žiadosti o informácie treba zaslať e-mailom na túto adresu DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu do 10 kalendárnych dní odo dňa oznámenia vašich výsledkov týkajúcich sa príslušnej fázy výberového konania.

2. VÝBEROVÁ KOMISIA

Výberová komisia je vymenovaná podľa ustanovení rozhodnutia Komisie C(2013) 9028 final zo 16. decembra 2013² o politikách prijímania a zamestnávania dočasných zamestnancov a jej úlohou je vybrať najlepších uchádzačov na základe požiadaviek stanovených vo výzve.

Výberová komisia takisto rozhoduje o obsahu a náročnosti počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami, ako aj prekladového a revízneho testu.

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

Akýkoľvek priamy alebo nepriamy kontakt uchádzačov s členmi výberovej komisie týkajúci sa výberového konania je prísne zakázaný. Každé porušenie tohto pravidla bude mať za následok diskvalifikáciu z výberového konania.

3. ŽIADOSTI, SŤAŽNOSTI A ODVOLANIA

3.1. Technické a organizačné problémy

Ak v ktorejkoľvek fáze výberového konania narazíte na vážny technický alebo organizačný problém, **informujte** nás o ňom na tejto adrese DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu , aby sme mohli daný problém vyšetriť a prijať nápravné opatrenia.

Pri problémoch s prihláškou musíte bezodkladne kontaktovať sekretariát výberovej komisie a v každom prípade pred termínom na podanie prihlášky, a to prostredníctvom funkčnej e-mailovej schránky.

Otázky zaslané menej než päť pracovných dní pred týmto termínom nemusia byť zodpovedané.

Ak sa technický problém vyskytne počas testovania na diaľku:

- **bezodkladne** sa obráťte na útvar uvedený vo vašej pozvánke, aby bolo možné nájsť riešenie počas samotného testu. Každopádne požiadajte kontaktovaný útvar, aby vašu sťažnosť zaznamenal písomne, a
- kontaktujte sekretariát výberovej komisie najneskôr do troch kalendárnych dní po vašich testoch prostredníctvom funkčnej e-mailovej schránky DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu a problém stručne popíšte.

V prípade problémov pred začiatkom testovania na diaľku (napr. problémy s prístupom k testovacej platforme alebo akékoľvek technické problémy počas testovania na diaľku) postupujte podľa pokynov uvedených v pozvánke na príslušný test.

Pri akejkolvek korešpondencii uveďte svoje **meno, číslo svojej prihlášky a referenčné číslo výberového konania.**

3.2. Sťažnosti týkajúce sa počítačových testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami

Ak sa domnívate, že ste pre chybu v jednej alebo vo viacerých z otázok s voliteľnými odpoveďami nemohli na otázku odpovedať alebo daná chyba ovplyvnila vašu schopnosť odpovedať, môžete požiadať, aby otázku, resp. otázky preskúmala výberová komisia.

Výberová komisia môže rozhodnúť o „nezohľadnení“ otázky či otázok s chybou, *t. j.* daná otázka či otázky sa nezarátajú a body, ktoré boli tejto otázke či otázkam pôvodne pridelené, sa prerozdedia medzi ostatné otázky testu. Prerozdelenie bodov sa bude týkať iba tých uchádzačov, ktorí dostali danú otázku či otázky. Hodnotenie testov uvedené v príslušných oddieloch oznámenia o výberovom konaní sa nezmení.

Ak chce uchádzač podať sťažnosť týkajúcu sa otázok testu s voliteľnými odpoveďami, mal by:

- **postup:** kontaktovať sekretariát prostredníctvom tejto adresy DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ,

- **jazyk:** komunikovať buď v prvom jazyku (v chorvátčine alebo portugálčine) alebo v druhom jazyku (v angličtine),
- **termín:** tak urobiť do **troch kalendárnych dní** odo dňa konania jeho testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami,
- **doplňujúce informácie:** opísať, čoho sa otázka týkala (obsah), aby sa dala identifikovať, a čo najzrozumiteľnejšie vysvetliť podstatu údajnej chyby.

Sťažnosti, ktoré boli predložené po uplynutí stanovenej lehoty alebo ktoré jasne neopisujú spornú otázku, resp. sporné otázky a údajnú chybu, sa nebudú brať do úvahy.

Do úvahy sa nebudú brať predovšetkým sťažnosti, ktoré len poukazujú na údajné problémy s prekladom bez toho, aby problém jasne špecifikovali.

3.3. Žiadosti o preskúmanie

Po tom, ako výberová komisia prijala rozhodnutie, ktoré sa vás týka, môžete poslať žiadosť o preskúmanie, v ktorej jasne uvediete rozhodnutie, ktoré chcete dať preskúmať, a dôvody svojej žiadosti, a to e-mailom na adresu **tejto funkčnej e-mailovej schránky**.

Aby ste mohli predložiť platnú žiadosť o preskúmanie, upozorňujeme na tieto požiadavky, ktoré musíte splniť:

- **postup:** svoju žiadosť o preskúmanie **zaslať** e-mailom na túto adresu funkčnej e-mailovej schránky DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu / DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu ,
- **jazyk:** komunikovať buď v prvom jazyku (v chorvátčine alebo portugálčine) alebo v druhom jazyku (v angličtine),
- **termín:** urobiť tak do **desiatich kalendárnych dní** odo dňa, keď vám bolo oznámené napádané rozhodnutie,
- **doplňujúce informácie:** jasne uviesť rozhodnutie, ktoré chcete napadnúť a z akých dôvodov.

Žiadosti o preskúmanie, ktoré boli doručené po uplynutí stanovenej lehoty, sa nebudú brať do úvahy.

Vaša žiadosť bude zaslaná predsedovi výberovej komisie a odpoveď dostanete v najkratšom možnom termíne.

3.4. Odvolacie postupy

3.4.1. Administratívne sťažnosti podľa článku 90 ods. 2 služobného poriadku

Uchádzač môže podať sťažnosť na základe článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie. Svoju sťažnosť zašlite len v jednej kópii:

- e-mailom, najlepšie vo formáte PDF, na adresu tejto funkčnej e-mailovej schránky: HR MAIL F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu).

Trojmesačná lehota na podanie sťažnosti stanovená v článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie začína plynúť dňom oznámenia skutočnosti, ktorá má

nepriaznivý účinok na sťažovateľa.

Administratívne sťažnosti doručené po uplynutí lehoty stanovenej v článku 90 ods. 2 služobného poriadku sa budú považovať za neprípustné.

Účelom konania vo veci administratívnej sťažnosti je overiť, či bol dodržaný právny rámec a procesné pravidlá výberového konania. Uchádzači by mali vziať na vedomie, že orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy nemôže zmeniť hodnotiaci úsudok výberovej komisie ani nemá žiadnu zákonnú právomoc zmeniť podstatu rozhodnutia výberovej komisie.

Z ustálenej judikatúry Všeobecného súdu vyplýva, že rozsiahla právomoc výberových komisií konať podľa vlastného uváženia nepodlieha preskúmaniu súdu, s výnimkou prípadov, keď boli zjavne porušené pravidlá, ktorými sa riadia rokovania výberových komisií.

3.4.2. Sťažnosť európskemu ombudsmanovi

Všetci občania EÚ a osoby s pobytom v EÚ môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi.

Pred tým, než podáte sťažnosť ombudsmanovi, musíte sa najprv náležitými administratívnymi postupmi obrátiť na príslušné inštitúcie a subjekty (pozri oddiel 3.4.1).

Uchádzači môžu podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi e-mailom (eo@ombudsman.europa.eu), faxom alebo poštou (1 avenue du Président Robert Schuman - BP 403 - F-67001 Strasbourg Cedex), na čo majú právo všetci občania EÚ podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu (94/262/ESUO, ES, Euratom) z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (Ú. v. ES L 113, 4. máj 1994, s. 15). Navštívte webové sídlo európskeho ombudsmana [[Home | European Ombudsman \(europa.eu\)](#)].

Upozorňujeme, že predložením sťažnosti ombudsmanovi sa neprerušuje lehota na podanie odvolania na súde alebo na začatie správneho konania. Takisto upozorňujeme, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana sa sťažovateľ pred podaním sťažnosti ombudsmanovi musí vhodným spôsobom obrátiť na príslušné inštitúcie a subjekty (vrátane prostredníctvom postupu podávania sťažnosti stanoveného v článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie).

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

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.

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**.