

**IZBOR ZAČASNIH USLUŽBENCEV  
ZA GENERALNI DIREKTORAT EVROPSKE KOMISIJE  
EUROSTAT**

---

Komisija organizira izbirni postopek za pripravo seznama 25 uspešnih kandidatov, da v Eurostatu zaposli 12 upravnih uslužbencev v razredu AD 8 na področju nacionalnih računov, plačilne bilance, cen in statistike v okviru postopka v zvezi s čezmernim primanjkljajem/statistike državnih financ.

## **1. OPIS DELOVNIH NALOG**

Predvideni so naslednji profili:

1. upravljavec podatkov/metodolog na področju nacionalnih računov,
2. državni referent za bruto nacionalni dohodek (BND),
3. upravljavec podatkov/metodolog na področju statistike cen,
4. državni referent za postopek v zvezi s čezmernim primanjkljajem,
5. metodolog za postopek v zvezi s čezmernim primanjkljajem,
6. upravljavec podatkov/metodolog na področju statistike javnih financ,
7. upravljavec podatkov/metodolog na področju plačilne bilance.

Uspešni kandidati bodo prispevali k delu Eurostata na naslednjih področjih:

- metodologija nacionalnih računov;
- temeljni agregati nacionalnih računov;
- ocene bruto nacionalnega dohodka;
- računi produktivnosti;
- postopek v zvezi z makroekonomskimi neravnotežji – statistika za pregled postopka v zvezi z makroekonomskimi neravnotežji;
- finančni in nefinančni računi po institucionalnih sektorjih;
- postopek v zvezi s čezmernim primanjkljajem;
- statistika državnih financ;
- tabele ponudbe in porabe ter input-output tabele;
- bilance stanja;
- plačilna bilanca;
- paritete kupne moči;
- HICŽP (harmonizirani indeks cen življenjskih potrebščin);
- statistika o stanovanjskih in poslovnih nepremičninah.

Naravo dela na teh področjih je mogoče povzeti v naslednjih točkah:

- analiza, razlaga in razvoj metodologije nacionalnih računov v zvezi z uporabo nacionalnih računov za namene ekonomske in monetarne politike, upravne namene Evropske unije, splošno ekonomsko analizo in fiskalno politiko;
- priprava metodoloških priročnikov;
- spremljanje razvoja mednarodnih računov (Upravni odbor za mednarodne računovodske standarde (UOMRS), Upravni odbor za mednarodne računovodske standarde za javni sektor (UOMRSJS));
- razvoj metodologije za pripravo nacionalnih računov;

- razvoj postopkov in tehnik ocenjevanja za pripravo nacionalnih računov za evrsko območje in Evropsko unijo;
- zbiranje podatkov nacionalnih računov, njihovo potrjevanje in izkazovanje;
- priprava in analiza podatkov na področju plačilne bilance;
- razlaga in razvoj metodologije plačilne bilance;
- spremljanje statističnih podatkov o nacionalnih računih in javnih financah za politike Evropske unije in upravne namene (postopek v zvezi z makroekonomskimi neravnotežji, lastna sredstva iz naslova BND; DDV; postopek v zvezi s čezmernim primanjkljajem; javne finance; strukturni skladi; naložbeni načrt/EFSI; ekonomska in monetarna politika);
- metodologija in priprava HICŽP, statistike o nepremičninah ter paritet kupne moči;
- razvoj metodologije za statistiko postopka v zvezi s čezmernim primanjkljajem in statistiko javnih financ;
- spremljanje težav s postopkom v zvezi s čezmernim primanjkljajem;
- zbiranje statističnih podatkov o postopku v zvezi s čezmernim primanjkljajem/javnih financah, njihovo potrjevanje in izkazovanje;
- analiza trenutnega okolja priprave in razvoj ciljnih sistemov priprave v skladu s strategijo Eurostata za IT;
- zastopanje Komisije na različnih forumih;
- dejavnosti poročanja in spremljanja;
- usposabljanje na področju nacionalnih računov.

#### Funkcije in naloge

Funkcije in naloge, povezane s profili, na spodnjem seznamu se med seboj ne izključujejo:

#### Upravljavec podatkov/metodolog na področju nacionalnih računov

- upravljanje podatkov, nadzor kakovosti podatkov in analiza podatkov,
- spremljanje skladnosti in preverjanje upoštevanja metodoloških pravil,
- razvoj statističnih metodologij,
- izkazovanje statističnih informacij,
- notranje in zunanje poročanje,
- priprava dokumentov,
- vodenje statističnih projektov/procesov.

#### Državni referent za bruto nacionalni dohodek (BND)

- preverjanje virov in metod držav članic pri pripravi BND,
- preverjanje letnih podatkov o BND, uporabljenih za prispevke lastnih sredstev v proračun,
- sodelovanje pri inšpekcijskih pregledih v zvezi z DDV.

#### Upravljavec podatkov/metodolog na področju statistike cen

- upravljanje podatkov, nadzor kakovosti podatkov in analiza podatkov,
- spremljanje skladnosti in preverjanje upoštevanja metodoloških pravil,
- razvoj statističnih metodologij,
- izkazovanje statističnih informacij,
- notranje in zunanje poročanje,
- priprava dokumentov,
- vodenje statističnih projektov/procesov.

#### Državni referent za postopek v zvezi s čezmernim primanjkljajem

- razvoj in izvajanje statističnih metod,

- notranje in zunanje poročanje,
- priprava dokumentov,
- razvoj metodologije postopka v zvezi s čezmernim primanjkljajem,
- zagotavljanje skladnosti in metodološko spremljanje.

#### Metodolog za postopek v zvezi s čezmernim primanjkljajem

- razvoj in izvajanje statističnih metod,
- notranje in zunanje poročanje,
- priprava dokumentov,
- razvoj metodologije postopka v zvezi s čezmernim primanjkljajem,
- zagotavljanje skladnosti in metodološko spremljanje.

#### Upravljevac podatkov/metodolog na področju statistike javnih financ

- upravljanje podatkov, nadzor kakovosti podatkov in analiza podatkov,
- spremljanje skladnosti in preverjanje upoštevanja metodoloških pravil,
- razvoj statističnih metodologij,
- izkazovanje statističnih informacij,
- notranje in zunanje poročanje,
- priprava dokumentov,
- vodenje statističnih projektov/procesov.

#### Upravljevac podatkov/metodolog na področju plačilne bilance

- upravljanje podatkov, nadzor kakovosti podatkov in analiza podatkov,
- spremljanje skladnosti in preverjanje upoštevanja metodoloških pravil,
- razvoj statističnih metodologij,
- izkazovanje statističnih informacij,
- notranje in zunanje poročanje,
- priprava dokumentov,
- vodenje statističnih projektov/procesov.

## **2. VRSTA IN TRAJANJE POGODBE**

Uspešnim kandidatom se lahko ponudi začasna pogodba na podlagi člena 2(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije<sup>1</sup> v skladu s Sklepom Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja in uporabe začasnega osebja<sup>2</sup>.

Pogodba se sklence za največ štiri leta z možnostjo podaljšanja pogodbe za največ dve leti.

Pri celotnem trajanju pogodbe se upoštevajo tudi ustrezne določbe Sklepa Komisije z dne 16. decembra 2013 o najdaljšem trajanju zaposlitve nestalnega osebja (sedem let v dvanajstletnem obdobju)<sup>3</sup>.

**KRAJ ZAPOSLOTITVE**

Luxembourg

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from-FR>.

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf).

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/decision\\_7\\_rule\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf).

**RAZRED**

AD 8 (okvirna začetna osnovna mesečna plača znaša 6818,11 EUR)<sup>4</sup>

**3. POGOJI ZA PRIPUSTITEV K IZBIRNEMU POSTOPKU IN IZBOR****3.1 Splošni pogoji (del A prijave)**

Kandidati morajo izpolnjevati zahteve iz člena 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, kar med drugim pomeni, da morajo:

- biti državljani ene od držav članic Evropske unije;
- imeti izpolnjene vse nacionalne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- biti moralno primerni za opravljanje predvidenih nalog.

Institucije Evropske unije izvajajo politiko enakih možnosti ter sprejmejo vse prijave brez razlikovanja po spolu, rasi, barvi kože, etničnem ali socialnem poreklu, genetskih značilnostih, jeziku, veri ali prepričanju, političnem ali drugem mnenju, pripadnosti narodnosti manjšini, premoženju, rojstvu, invalidnosti, starosti ali spolni usmerjenosti.

**3.2 Znanje jezikov (del A prijave)**

Člen 12.2(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije določa, da je začasni uslužbenec lahko imenovan, le če predloži dokazila o dobrem znanju enega od jezikov Unije in o zadovoljivem znanju drugega jezika Unije.

Od kandidatov se zato zahteva znanje *vsaj 2 uradnih jezikov EU*, in sicer enega vsaj na stopnji C1 (dobro znanje) in drugega vsaj na stopnji B2 (zadovoljivo znanje).

Te zahtevane najnižje stopnje se nanašajo na vse jezikovne spretnosti (govorjenje, pisanje ter bralno in slušno razumevanje) iz prijave. Te spretnosti ustrezajo spretnostim iz *skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike* (<https://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>).

V tem razpisu za izbor jeziki pomenijo:

- **prvi jezik (J1):** jezik, uporabljen za pripravo motivacijskega pisma; lahko je kateri koli od 24 uradnih jezikov Evropske unije;
- **drugi jezik (J2):** jezik, uporabljen pri izpolnjevanju prijave (del B), razgovoru, pisnem preverjanju ter komuniciranju med tajništvom izbirne komisije in kandidati; mora biti angleščina ali francoščina.

**Drugi jezik ne sme biti isti kot prvi jezik.**

Podrobnosti o jezikih v tem izbirnem postopku so v oddelku 4.

**3.3 Posebna merila za izbor (del B prijave)****3.3.1 Diplome**

Do roka za oddajo prijav morajo kandidati imeti:

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_on\\_classification\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf).

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju na področju ekonomije, matematike ali statistike, ki običajno traja štiri leta ali več,

ali

- raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu visokošolskemu študiju na področju ekonomije, matematike ali statistike, ki običajno traja vsaj tri leta, in vsaj 1 leto ustreznih delovnih izkušenj. Te delovne izkušnje se bodo štete za del diplome in se ne bodo upoštevale pri zahtevanem številu let delovnih izkušenj.

Upoštevale se bodo samo diplome, ki so bile pridobljene v državah članicah EU ali ki so jih organi ene od teh držav članic priznali za enakovredne s potrdilom o enakovrednosti diplom.

### 3.3.2 Izkušnje (del B prijave)

Do roka za predložitev prijav in poleg zgoraj zahtevanih kvalifikacij morajo kandidati imeti **vsaj devet let** delovnih izkušenj na delovnem mestu s polnim delovnim časom, ki so jih pridobili po pridobitvi diplome, zahtevane za udeležbo v izbirnem postopku, od katerih je **vsaj pet let** izkušenj na področju, povezanem z opisom nalog iz ustrezne točke.

Za delovne izkušnje se šteje tudi naslednje, vendar skupno ne pomeni več kot eno leto delovnih izkušenj:

- z uradnim dokumentom potrjeno obdobje specializacije ali nadaljnega usposabljanja po pridobitvi diplome, zahtevane za udeležbo v izbirnem postopku, in priprava na vrsto dela iz točke „Opis nalog“;
- vsako dodatno izobraževanje, študij oziroma raziskovanje na zadevnem področju po pridobitvi diplome, zahtevane za udeležbo v izbirnem postopku, in priprava na vrsto dela iz točke „Opis nalog“, ki je potrjeno s potrdilom ali z diplomom, ki je vsaj enakovredna zahtevani za udeležbo v izbirnem postopku.

## 4. JEZIKOVNI VIDIKI TEGA IZBORA

Kandidati so pozvani, naj v prijavi (delu A) izberejo svoj prvi jezik (J1) in drugi jezik (J2). Upoštevajte, da se jezika, ki ju izberete kot J1 in J2, lahko razlikujeta od vašega maternega jezika, če izpolnjujete zahteve glede znanja iz drugega odstavka točke 3.2.

**Kandidati lahko prijavo (del A) izpolnijo v katerem koli od 24 uradnih jezikov Evropske unije. Motivacijsko pismo morajo pripraviti v J1.**

*Drugi jezik mora biti angleščina ali francoščina.*

Način izbire, ki temelji na kvalifikacijah, izkušnjah in znanju jezikov, ki ga v tem izbirnem postopku uporablja izbirna komisija (glejte oddelek 5), zahteva primerjalno preverjanje znanja in spretnosti kandidatov, da se izberejo najustreznejši glede na naloge, ki se bodo opravljale (kot je podrobno navedeno v oddelku 1 razpisa za izbor). **Kandidati morajo del B prijave izpolniti v svojem drugem jeziku. Razgovor in pisno preverjanje bosta tudi potekala v J2.**

Zahteva po izpolnitvi dveh glavnih delov prijavnne dokumentacije, zlasti motivacijskega pisma v prvem jeziku in prijave (dela B) v drugem jeziku, bo pomagala oceniti sposobnost kandidatov, da izkažejo zahtevano znanje jezikov, kakor to določa člen 12.2(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije in kakor se to zahteva za opravljanje nalog, podrobno navedenih v oddelku 1 razpisa za izbor.

V interesu službe bodo uspešni kandidati, zaposleni na teh določenih področjih, morali imeti zadovoljivo znanje (najmanj stopnje B2) angleščine ali francoščine. Čeprav je znanje dodatnih jezikov lahko prednost na zadevnem področju, zlasti pri analizi nacionalnih računov države članice, bodo uspešni kandidati pri svojem delu uporabljali v glavnem angleščino ali francoščino (notranje komuniciranje ali komuniciranje z zunanjimi zainteresiranimi stranmi, priprava publikacij in poročil). Zato je glede na potrebe služb Eurostata zadovoljivo znanje enega od teh dveh jezikov bistveno. Ta izbira je v interesu službe, uspešen kandidat, ki ne bi izpolnjeval te zahteve, tj. imel zadovoljivega znanja enega od teh dveh jezikov, pa ne bi mogel takoj začeti opravljati dela.

Angleščina se večinoma uporablja na sestankih in pri komuniciranju z zunanjimi zainteresiranimi stranmi, vključno z državami članicami (delo med obiski držav članic zaradi različnih zadev v zvezi z zagotavljanjem kakovosti in skladnosti ter priprava podrobnih poročil misij). Poleg tega se angleščina pogosto uporablja v mednarodnem svetu statistike in ekonomije. Predstavljanje Eurostata na različnih mednarodnih forumih, skupaj z drugimi mednarodnimi organizacijami in na mednarodnih konferencah zahteva najmanj stopnjo B2 znanja angleščine. Tudi znanje francoščine je potrebno za opravljanje nalog v službah Eurostata, saj se pogosto uporablja pri komuniciranju z izvajalci in sodelavci ter občasno na misijah.

## 5. POTEK POSTOPKA

### 5.1 Predizbor

Izbirna komisija, sestavljena v skladu s členom 2(c) Sklepa Komisije z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja in uporabe začasnih uslužbencev, bo po potrebi ob pomoči enega ali več izpraševalcev v svetovalni funkciji opravila predizbor na podlagi kvalifikacij in delovnih izkušenj (glejte oddelka 3.2.1 in 3.2.2) ter na podlagi kandidatovega znanja jezika (glejte oddelek 3.2.3).

Izbirna komisija bo pri tem uporabila naslednje uteževanje posameznih meril za oceno kandidatov:

Kvalifikacije	10 %
Izkušnje	85 %
Jeziki	5 %

## 5.2 Izbor

Kandidati, ki bodo uspešno opravili predizbor, bodo povabljeni na:

- **razgovor v J2**, na podlagi katerega bodo objektivno in nepristransko ocenjene ter primerjane njihove kvalifikacije, delovne izkušnje na enem od iskanih strokovnih področij in znanje jezikov, kakor je navedeno v tem razpisu za izbor;
- **pisno preverjanje v J2**, s katerim bodo preverjene tehnične spretnosti kandidatov. Kandidati bodo izbrali eno od sedmih področij, povezanih s profili, opisanimi v točki 1 „Opis nalog“. Kandidati bodo ta kratki esej napisali z računalnikom, časa pa bo največ eno uro (brez omejitev glede števila besed/dolžine).

## 5.3 Seznam uspešnih kandidatov

Seznam uspešnih kandidatov bo veljaven dve leti od dneva, ko ga izbirna komisija izdela. Njegova veljavnost se lahko podaljša.

## 6. PRIJAVE

Kandidati morajo **v okviru prijavnne dokumentacije predložiti naslednje dokumente:**

- pravilno **izpolnjeno** prijavo (**del A v katerem koli uradnem jeziku EU in del B v J2**);
- motivacijsko pismo, **napisano v J1**;
- kopijo uradnega dokumenta, ki dokazuje državljanstvo (osebna izkaznica ali potni list), **v izvirnem jeziku**;
- kopijo diplom ali potrdil, ki potrjujejo zahtevano stopnjo izobrazbe, **v izvirnem jeziku**;
- potrdila o zaposlitvi, ki dokazujejo trajanje delovnih izkušenj. Iz teh dokumentov morajo biti jasno razvidni datum začetka in prenehanja ter neprekinjenost posameznih obdobjih delovnih izkušenj, ki se upoštevajo v tem izbirnem postopku. Kandidati naj po možnosti predložijo potrdila o zaposlitvi svojih nekdanjih in sedanjega delodajalca. Če to ni mogoče, lahko na primer predložijo kopije naslednjih dokumentov: pogodb o zaposlitvi skupaj s prvim in zadnjim pisnim obračunom plače ter pisnim obračunom plače za zadnji mesec vsakega vmesnega leta, če je bila pogodba sklenjena za več kot eno leto, uradnih dopisov ali odločb o imenovanju na delovno mesto skupaj z zadnjim pisnim obračunom plače, evidenc o zaposlitvi, napovedi za odmero davka (**v izvirnem jeziku**).

Prijava bo dokončno sprejeta le, če bodo predložena zahtevana dokazila. **Če ti dokumenti ne bodo predloženi v razpisnem roku, se bo prijava štela za nično.**

Kandidati naj se v primeru dvomov o naravi ali veljavnosti zahtevanih dokumentov vsaj deset delovnih dni pred iztekom razpisnega roka obrnejo na tajnika izbirne komisije prek namenskega poštnega predala:

[HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu)

Tako bodo lahko v razpisnem roku pripravili popolno in ustrezno dokumentacijo.

Uspešni kandidati, ki jim bo ponujena zaposlitev, bodo morali pozneje zaradi zaposlitve predložiti tudi izvornike vseh zahtevanih dokumentov.

Izpolnjene prijave se skupaj z motivacijskim pismom in vso zahtevano dokumentacijo pošljejo v namenski poštni predal:

[HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu)

Kandidati morajo za vso korespondenco z izbirno komisijo in za zahteve po dodatnih informacijah uporabiti isti namenski poštni predal.

**Rok za oddajo prijav je 16/08/2018.**

## 7. DODATNE INFORMACIJE

Ta razpis za izbor je objavljen na spletiščih Eurostata in urada EPSO v 24 uradnih jezikih Evropske unije.

Vsa neposredna komunikacija med kandidati in službami Komisije bo potekala izključno po elektronski pošti. Da bi lahko službe Komisije vzpostavile stik s kandidati, morajo vsi kandidati navesti veljaven elektronski naslov, ki se lahko uporablja skozi celotni izbirni postopek.

Ker se od kandidatov zahteva znanje francoščine ali angleščine, se z vidika ravnotežja med sposobnostmi kandidatov in sredstvi uprave zdi upravičeno in sorazmerno od kandidatov zahtevati, da pri komuniciranju z upravo izberejo enega od teh jezikov.

## 8. ZAHTEVK ZA PREGLED – POSTOPEK PRITOŽBE – PRITOŽBA PRI EVROPSKEM VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

*Ker kadrovske predpisi veljajo za vse korake v okviru izbirnega postopka, upoštevajte, da za celotno delo izbirne komisije velja zaupnost, določena v Prilogi III h kadrovskim predpisom. V vseh fazah izbirnega postopka lahko kandidati, ki menijo, da neka odločitev posega v njihov položaj, uporabijo naslednja pravna sredstva:*

### Zahtevk za pregled

Zahtevk lahko pošljete v 10 koledarskih dneh po datumu uradnega obvestila o odločitvi, in sicer po **elektronski pošti na naslov:** [HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-LUX-ESTAT-TEMP-AGENT-SELECTION@ec.europa.eu).

Vaš zahtevk bo posredovan predsedniku izbirne komisije, odgovor pa boste prejeli čim prej.

### Pritožba

Pritožbo lahko vložite na podlagi člena 90(2) kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije. **En** sam izvod pritožbe je treba poslati na **enega** od naslednjih načinov:

- **po elektronski pošti**, po možnosti v formatu .pdf, na naslov namenskega poštnega predala HR MAIL E2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) ali
- **po pošti** na naslov



European Commission  
Office SC11 4/001  
1049 Bruxelles/Brussel  
Belgique/België

- **osebno na naslov** SC11 4/001 (rue de la Science 11, pisarna 4/001) med 9.00 in 12.00 ter 14.00 in 17.00.

Trimesečni rok za začetek takšnega postopka (glejte kadrovske predpise <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101&from=FR>) začne teči od prejema obvestila o odločitvi v vašo škodo.

Opozoriti je treba, da organ za imenovanja ni pooblaščen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. V skladu z ustaljeno sodno prakso Sodišče ne nadzoruje širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če so bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

#### □ **Pritožba pri evropskem varuhu človekovih pravic**

Kot vsi državljani Evropske unije lahko pošljete pritožbo evropskem varuhu človekovih pravic na naslov

##### **European Ombudsman**

1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

<https://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>

Opozoriti je treba, da vložitev pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic ne odloži roka iz člena 90(2) in člena 91 kadrovskih predpisov za vložitev upravne pritožbe ali pravnega sredstva.

Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, **pred vložitvijo pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih (za postopek preverite**

<https://www.ombudsman.europa.eu/sl/atyourservice/secured/complaintform.faces>).

## **9. INFORMACIJE O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV V IZBIRNEM POSTOPKU ZA ZAČASNE USLUŽBENCE**

Osebni podatki, ki jih kandidati predložijo v tem izbirnem postopku, se obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000

(<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:sl:HTML>).

Člena 11 in 12 navedene uredbe zahtevata, da enota za izbirne postopke, zaposlovanje in zaključek zaposlitve Generalnega direktorata za človeške vire in varnost (v nadaljnjem besedilu: GD HR) kandidatom zagotovi naslednje informacije.

Istovetnost upravljavca: Vodja enote HR.DDG.B.1 „Izbirni postopki, zaposlovanje in

zaključek zaposlitve“.

Namen postopka obdelave podatkov: za pomoč generalnim direktoratom (v nadaljnjem besedilu: GD) pri pripravi izbirnega postopka za začasne uslužbence, ki bodo vključeni na seznam uspešnih kandidatov, ki najbolj ustrezajo profilu iz razpisa. Na različnih stopnjah izbirnega postopka vsak kandidat prejme individualne informacije.

Prejemniki podatkov: izbirna komisija pregleda dokumentacijo kandidatov (ki vključujejo identifikacijske podatke in podatke o dopustnosti), obrazloženo poročilo in seznam uspešnih kandidatov, vendar jih ne shrani. Zadevni GD pregleda in shrani dokumentacijo kandidatov (vključno z dokumentacijo kandidatov, ki niso bili izbrani), obrazloženo poročilo in seznam uspešnih kandidatov. Službe GD HR shranijo dokumentacijo uspešnih kandidatov, obrazloženo poročilo in seznam uspešnih kandidatov.

Pravica dostopa in pravica popravka podatkov: kandidati lahko po elektronski pošti enoti HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) pošljejo kopijo svojega osebnega dokumenta in navedejo morebitne spremembe svojih osebnih podatkov. Če želijo, lahko kandidati prejmejo izvod svojih osebnih podatkov, kakor jih ima zapisane enota HR.DDG.B1, in sicer tako, da na zgoraj navedeni namenski poštni predal pošljejo elektronsko sporočilo s kopijo osebnega dokumenta. Na zahtevo kandidata se lahko zagotovijo zbirni rezultati izbirnega postopka.

#### Zadevni podatki:

- osebni podatki (npr. podatki, ki omogočajo identifikacijo kandidatov in stik z njimi): priimek, ime, datum rojstva, spol, državljanstvo, naslov, e-naslov, ime in telefonska številka osebe za stik, ki se uporabi, če kandidat ni dosegljiv;
- podatki, ki jih kandidati predložijo v okviru izbirnega postopka, da se oceni, ali ustrezajo iskanemu profilu iz razpisa (prijava, življenjepis in dokazila, zlasti diplome in potrdila o delovnih izkušnjah). Podatkov v zvezi z merili za pripustitev po roku za oddajo prijav ni mogoče spreminjati. Po roku za oddajo prijav ni mogoče uveljaviti pravice do popravka;
- individualne informacije, ki se posameznim kandidatom sporočijo na različnih stopnjah izbirnega postopka;
- nekateri podatki o spolu in državljanstvu se lahko, razen za ugotavljanje istovetnosti, obdelujejo tudi na podlagi politike Evropske komisije ter internih sklepov.

#### Pravna podlaga:

- Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, določeni z Uredbo (EGS, Euratom, ESPJ) št. 259/68 Sveta, kakor je bila nazadnje spremenjena z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 22. oktobra 2013;
- Sklep Komisije C(2013) 9049 z dne 16. decembra 2013 o politikah zaposlovanja začasnih uslužbencev.

Datum začetka obdelave podatkov: datum vložitve prijave.

Obdobje hranjenja podatkov: dokumentacijo uspešnih kandidatov enota HR.DDG.B1 hrani, dokler jih Komisija ne zaposli. Ob zaposlitvi se izbirna dokumentacija uniči, nadomestijo pa jih osebni spisi. Če Komisija uspešnih kandidatov ne zaposli, enota HR.DDG.B1 njihovo

izbirno dokumentacijo hrani še pet let po zaključku izbirnega postopka. Vso drugo izbirno dokumentacijo hranijo zadevni generalni direktorati vse do izteka roka za pritožbo po objavi seznama uspešnih kandidatov.

Kandidati lahko kadar koli vložijo pritožbo pri evropskem nadzorniku za varstvo podatkov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).