SELEKCJA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY DO DYREKCJI GENERALNEJ DS. GOSPODARKI MORSKIEJ I RYBOŁÓWSTWA KOMISJI EUROPEJSKIEJ

Komisja organizuje procedurę selekcji w celu stworzenia listy rezerwowej:

- 12 laureatów, aby zatrudnić administratorów na stanowiska w grupie zaszeregowania AD8 w Dyrekcji Generalnej ds. Gospodarki Morskiej i Rybołówstwa (DG MARE) w dziedzinach badań naukowych związanych z rybołówstwem i zarządzania rybołówstwem;
- 20 laureatów, aby zatrudnić administratorów na stanowiska w grupie zaszeregowania AD8 w Dyrekcji Generalnej ds. Gospodarki Morskiej i Rybołówstwa (DG MARE) w dziedzinach kontroli połowów i inspekcji połowowych;

1. CHARAKTER OBOWIĄZKÓW

Poszukujemy kandydatów o następujących dwóch profilach:

1. Naukowcy specjalizujący się w rybołówstwie i specjaliści ds. zarządzania rybołówstwem;
2. Eksperci ds. kontroli rybołówstwa i inspektorzy rybołówstwa.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacji, będą uczestniczyć w pracy DG MARE w następujących dwóch dziedzinach:

- zrównoważona eksploatacja zasobów rybnych, w tym udział w procesie doradztwa naukowego oraz w badaniach naukowych w dziedzinie rybołówstwa;
- polityka kontroli rybołówstwa – wdrażanie i rozwój.

Funkcje i obowiązki w tych dwóch dziedzinach będą obejmować co najmniej jedno z zadań z poniższego wykazu. Wymienione funkcje i obowiązki związane z profilami nie wykluczają się wzajemnie.

1. Naukowcy specjalizujący się w rybołówstwie i specjaliści ds. zarządzania rybołówstwem

- **proces doradztwa naukowego**: a) koordynacja prac naukowych prowadzonych przez naukowców spoza Komisji; b) analiza i przegląd danych dotyczących rybołówstwa oraz doradztwa naukowego na potrzeby zarządzania rybołówstwem; c) wkład w wewnętrzne i zewnętrzne rozpowszechnianie wiedzy naukowej; d) przygotowywanie spotkań komitetów naukowych (regionalnych) organizacji ds. zarządzania rybołówstwem i udział w nich; e) inicjowanie (w tym wkład w opis celów i struktury – specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) – zaproszeń do składania ofert dotyczących badań i projektów naukowych) oraz koordynacja badań prowadzonych na potrzeby doradztwa naukowego; f) określanie nowych potrzeb w zakresie doradztwa naukowego; g) ułatwianie współpracy między pracownikami DG MARE a naukowymi organami doradczymi; h) aktualizowanie swego poziomu wiedzy na temat rozwoju nauki i technologii w dziedzinie rybołówstwa, aby zapewnić uwzględnianie tego rozwoju w kształtowaniu polityki i zarządzaniu rybołówstwem;

- **program badawczy („Horyzont Europa" 2021–2027[1])**: a) identyfikacja potrzeb badawczych dotyczących rybołówstwa i żywych zasobów morza; b) wkład w opracowanie i realizację programów prac badawczych; c) analiza wyników projektów badawczych oraz wkład w ich upowszechnianie w środowisku naukowym i wśród podmiotów zarządzających;
- **ogólne funkcje i obowiązki**: a) skuteczna współpraca między DG MARE i innymi organami naukowymi (Międzynarodową Radą Badań Morza (ICES), Komitetem Naukowo-Technicznym i Ekonomicznym ds. Rybołówstwa (STECF), komitetami naukowymi regionalnych organizacji ds. zarządzania rybołówstwem (RFMO) itd.), a także z innymi instytucjami i państwami członkowskimi, jak również z innymi dyrekcjami generalnymi, oraz reprezentowanie DG MARE na odpowiednich spotkaniach; b) opracowywanie dokumentów strategicznych, aktów prawnych lub projektów związanych z badaniami naukowymi oraz wkład w te dokumenty lub projekty; c) prezentacja i upowszechnianie wyników naukowych i wyników badań wśród partnerów i współpracowników (specjalistów i osób niebędących specjalistami).

2. Eksperci ds. kontroli rybołówstwa i inspektorzy rybołówstwa.

2.1 Audyty, weryfikacje i inspekcje

- planowanie, przygotowywanie, realizacja i prowadzenie audytów, weryfikacji i inspekcji zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 1224/2009[2];
- ocena i analiza danych z baz danych lub uzyskanych podczas przeprowadzania audytów, weryfikacji i inspekcji;
- opracowywanie projektów sprawozdań i przekazywanie informacji o wynikach audytów, weryfikacji i inspekcji;
- przygotowywanie dokumentów uzupełniających, pozwalających usunąć niedociągnięcia lub niezgodności z przepisami, monitorowanie i ocena środków naprawczych wdrożonych przez państwa członkowskie;
- utrzymywanie właściwego poziomu wiedzy technicznej i ustawodawczej oraz wiedzy fachowej w dziedzinie kontroli rybołówstwa.

2.2 Kształtowanie strategii w zakresie kontroli, monitorowania i nadzoru rybołówstwa

- opracowywanie strategii politycznej i przepisów oraz zarządzanie istniejącymi przepisami w dziedzinie kontroli rybołówstwa;
- przygotowywanie negocjacji dwustronnych i wielostronnych oraz udział w tych negocjacjach, w tym opracowywanie analiz i ocena propozycji dotyczących monitorowania, kontroli i nadzoru rybołówstwa;
- reprezentowanie UE na forach międzynarodowych w kwestiach związanych z monitorowaniem, kontrolą i nadzorem rybołówstwa;
- zapewnianie wsparcia technicznego w zakresie kontroli rybołówstwa działom DG MARE zajmującym się ochroną zasobów i sprawami międzynarodowymi.

2.3 Ogólne funkcje i obowiązki

[1] https://ec.europa.eu/commission/publications/research-and-innovation-including-horizon-europe-iter-and-euratom-legal-texts-and-factsheets_en

[2] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/HTML/?uri=CELEX:32009R1224&qid=1533205056628&from=PL

- wyjaśnianie państwom członkowskim, stronom trzecim i ogółowi społeczeństwa działalności Dyrekcji Generalnej, w szczególności danego działu, we wskazanym obszarze polityki, poprzez prezentacje na konferencjach i seminariach, warsztaty itp.;
- opracowywanie not informacyjnych, przemówień i projektów przemówień na tematy związane z kontrolą rybołówstwa.

Uwaga: wykonywanie tych zadań może wymagać częstych wyjazdów do państw członkowskich i państw trzecich.

2. RODZAJ I CZAS TRWANIA UMOWY

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę selekcji, mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej[3] zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony[4].

Maksymalny czas obowiązywania umowy wynosi cztery lata, z możliwością przedłużenia o nie więcej niż dwa lata.

Łączny okres obowiązywania umowy będzie również uwzględniać odpowiednie przepisy decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie maksymalnego okresu korzystania z personelu niezatrudnionego na stałe (siedem lat w okresie dwunastu lat)[5].

MIEJSCE ZATRUDNIENIA	Bruksela
STOPIEŃ ZASZEREGOWANIA	AD 8 (orientacyjnie, miesięczne wynagrodzenie podstawowe wynosi początkowo 6818,11 EUR)[6]

3. KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI I SELEKCJI

3.1. Warunki ogólne

Kandydaci muszą spełniać wymogi określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, mianowicie:

- być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;

- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;

[3] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from-FR

[4] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf

[5] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

[6] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf

- posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

Instytucje Unii Europejskiej stosują politykę równych szans i przyjmują zgłoszenia kandydatów niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii, przekonań politycznych lub wszelkich innych opinii, przynależności do mniejszości narodowej, majątku, urodzenia, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej.

3.2. Znajomość języków

Art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej stanowi, że na pracownika zatrudnionego na czas określony może zostać powołany jedynie ten, kto przedstawi dowód gruntownej znajomości jednego z języków Unii i zadowalającej znajomości innego języka.

Kandydat musi zatem znać ***przynajmniej dwa języki urzędowe UE***: jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) i drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość).

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://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr).*

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o procedurze selekcji:

- **język 1 (L1)**: język, w którym kandydat napisał list motywacyjny; może też zostać wykorzystany do wypełnienia formularza wniosku; może to być jeden z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej;
- **język 2 (L2)**: język używany podczas rozmowy badającej poziom kompetencji, egzaminu pisemnego i w komunikacji między sekretariatem komisji selekcyjnej i kandydatami, którzy przedłożyli zgłoszenie spełniające warunki; musi to być język angielski lub francuski.

Język 2 musi być inny niż język 1.

Bardziej szczegółowe informacje na temat użycia języków w niniejszej procedurze selekcji można znaleźć w sekcji 4.

3.3. Kryteria selekcji

3.3.1. Dyplomy

W dniu, w którym **upływa termin składania zgłoszeń**, kandydaci muszą mieć:

Naukowcy specjalizujący się rybołówstwie i specjaliści ds. zarządzania rybołówstwem / eksperci ds. kontroli rybołówstwa i inspektorzy rybołówstwa

– poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów w danej dziedzinie, np.: biologia, nauka o rybołówstwie, zarządzanie rybołówstwem, nauka o morzu, nauka o środowisku, oceanografia, inżynieria, geografia, geologia, statystyka, matematyka, prawo, ekonomia, audyt systemów lub audyt jakości (z wyłączeniem doświadczenia w zakresie audytu finansowego), kontrola rybołówstwa, analiza danych, **jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi przynajmniej cztery lata**

albo

– poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów w danej dziedzinie, np.: biologia, nauka o rybołówstwie, zarządzanie rybołówstwem, nauka o morzu, nauka o środowisku, oceanografia, inżynieria, geografia, geologia, statystyka, matematyka, prawo, ekonomia, audyt systemów lub audyt jakości (z wyłączeniem doświadczenia w zakresie audytu finansowego), kontrola rybołówstwa, zarządzanie rybołówstwem, analiza danych, **oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi przynajmniej trzy lata. W przypadku, gdy część doświadczenia zawodowego zostaje zaliczona na poczet wykształcenia, nie uwzględnia się jej przy obliczaniu wymaganego okresu doświadczenia zawodowego.**

Pod uwagę brane są wyłącznie dyplomy wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

3.3.2. Doświadczenie

Naukowcy specjalizujący się w rybołówstwie i specjaliści ds. zarządzania rybołówstwem

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, oprócz wymaganych kwalifikacji, o których mowa powyżej, kandydaci muszą mieć **co najmniej dziewięć lat doświadczenia zawodowego** w pełnym wymiarze godzin, licząc od uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze selekcji, w tym **co najmniej pięć lat** w dziedzinie związanej[5] z charakterem obowiązków opisanych w odpowiednich kategoriach.

Eksperci ds. kontroli rybołówstwa i inspektorzy rybołówstwa.

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, oprócz wymaganych kwalifikacji, o których mowa powyżej, kandydaci muszą mieć **co najmniej dziewięć lat doświadczenia zawodowego** w pełnym wymiarze godzin, licząc od uzyskania dyplomu wymaganego do udziału w procedurze selekcji, w tym **co najmniej pięć lat** w dziedzinie związanej z charakterem obowiązków opisanych w odpowiednich kategoriach.

Doświadczenie zawodowe w zakresie obu profili kandydat mógł zdobyć na przykład w organizacjach międzynarodowych lub organach, instytucjach lub agencjach UE,

[5] Praca naukowa w odpowiednim obszarze, na przykład: ochrony zasobów rybołówstwa i zarządzania rybołówstwem, biologii morskiej, środowiska morskiego, nauk o środowisku, oceanografii, zarządzania środowiskiem naturalnym, modelowania, matematyki lub statystyki w odpowiedniej dziedzinie oraz technologii rybołówstwa.

administracji krajowej lub regionalnej, środowisku akademickim, instytutach badawczych, przemyśle, organizacjach pozarządowych lub w ramach działalności gospodarczej na własny rachunek. Doświadczenie zawodowe zostanie uwzględnione tylko wtedy, gdy:

- było związane z faktyczną i efektywną pracą,
- było wynagradzane,
- wiązało się ze stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi; oraz
- spełniało następujące warunki:
  - **wolontariat:** jeśli praca była wykonywana za wynagrodzeniem oraz obejmowała podobną liczbę godzin tygodniowo i była świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia;
  - **staże:** jeśli praca była wykonywana za wynagrodzeniem,
  - **obowiązkowa służba wojskowa:** odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w procedurze lub po jego uzyskaniu i nieprzekraczająca ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim;
  - **urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny:** jeżeli był przewidziany w umowie o pracę,
  - **przygotowanie doktoratu:** maksymalnie trzy lata, pod warunkiem uzyskania tytułu doktora oraz bez względu na to, czy w trakcie tego okresu wypłacano wynagrodzenie, oraz
  - **zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy:** przeliczane proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

4. ASPEKTY JĘZYKOWE PROCEDURY SELEKCJI

Kandydaci proszeni są o zaznaczenie w formularzu zgłoszeniowym, języków które wybierają, odpowiednio jako język 1 (J1) i język 2 (J2). Uwaga: języki wybrane jako J1 i J2 mogą być inne niż język ojczysty kandydata, pod warunkiem spełnienia wymogów dotyczących znajomości języków określonych w pkt 3.2 akapit drugi.

Formularz zgłoszeniowy można wypełnić w dowolnym z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej. Należy pamiętać, że formularz zgłoszeniowy zostanie udostępniony komisji selekcyjnej (podczas procedury selekcji) oraz pracownikom działu zasobów ludzkich Komisji Europejskiej (na potrzeby rekrutacji kandydatów, którzy pomyślnie przejdą proces selekcji), pracujących w kilku językach wehikularnych.
Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces selekcji i zostaną wpisani na listę rezerwową, zostaną poproszeni o dostarczenie służbom prowadzącym nabór tłumaczenia formularza zgłoszenia na język 2 (angielski lub francuski), jeżeli wypełnili go w innym języku.

List motywacyjny należy napisać w języku J1.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.

W interesie służby od laureatów zatrudnionych w powyższych dziedzinach wymaga się zadowalającej znajomości języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2). O ile znajomość dodatkowych języków może być atutem w danej dziedzinie, w szczególności przy analizie sprawozdań przedstawianych przez państwa członkowskie, laureaci będą używać głównie języka angielskiego lub francuskiego (komunikacja wewnętrzna lub komunikacja z podmiotami zewnętrznymi, redagowanie publikacji i sprawozdań). Językami najczęściej używanymi w DG MARE są angielski i francuski. Angielski jest też *lingua franca* środowiska naukowego oraz publikacji naukowych. Dlatego w służbach DG MARE niezbędna jest zadowalająca znajomość jednego z tych dwóch języków. Wybór tych języków jest podyktowany potrzebami służby – laureaci niespełniający tego wymogu nie byliby w stanie niezwłocznie podjąć swoich obowiązków.

Język angielski jest najczęściej wykorzystywany w trakcie spotkań i w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, w tym w kontaktach z państwami członkowskimi (podczas wizyt roboczych w państwach członkowskich dotyczących różnych systemów zapewniania jakości i zgodności z przepisami oraz przy przygotowaniu szczegółowych sprawozdań z wizyt kontrolnych). Język angielski jest również językiem powszechnie używanym na różnych forach międzynarodowych, w innych organizacjach międzynarodowych i podczas konferencji międzynarodowych. Znajomość języka francuskiego jest istotna do celów komunikacji wewnętrznej, jako że w DG MARE i w całej Komisji jest to obok angielskiego najczęściej deklarowany język 2.

5. PRZEBIEG PROCEDURY

5.1. Wstępny etap selekcji

Komisja selekcyjna, w składzie zgodnym z art. 2 lit. c) decyzji Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony, której w razie potrzeby doradzać będzie jeden egzaminator lub kilku egzaminatorów, przeprowadzi selekcję wstępną na podstawie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (zob. pkt 3.3.1 i 3.3.2), a także na podstawie znajomości języków przez kandydatów (zob. pkt 3.2).

W tym celu przy ocenie kandydatów komisja selekcyjna będzie dla każdego z kryteriów stosować następujące współczynniki ważenia:

kwalifikacje	20 %
doświadczenie	75 %
języki	5 %

5.2. Selekcja

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą wstępny etap selekcji, zostaną zaproszeni na:

- **rozmowę w języku 2** służącą ocenie oraz obiektywnemu i bezstronnemu porównaniu określonych w niniejszym zawiadomieniu wymaganych kwalifikacji, doświadczenia zawodowego w jednej z dziedzin wiedzy specjalistycznej oraz znajomości języków;
- **test pisemny w języku 2** służący ocenie umiejętności technicznych kandydatów. Kandydaci napiszą na komputerze krótki esej na jeden z dwóch zaproponowanych tematów, związanych z profilami opisanymi w pkt 1. Czas trwania testu wynosi maksymalnie jedną godzinę (bez ograniczenia liczby słów / maksymalnej długości tekstu).

5.3. Lista rezerwowa laureatów

Lista rezerwowa laureatów będzie ważna przez 2 lata od dnia sporządzenia jej przez komisję selekcyjną. Okres ważności listy może zostać przedłużony.

6. ZGŁOSZENIA

Do zgłoszenia kandydaci muszą **załączyć następujące dokumenty**:

- należycie **wypełniony** formularz zgłoszeniowy;
- list motywacyjny w **języku 1**;
- kopię urzędowego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu) **w języku oryginału**;
- kopię dyplomu lub dyplomów bądź zaświadczenia lub zaświadczeń potwierdzających wymagany poziom wykształcenia **w języku oryginału**;
- świadectwa pracy potwierdzające długość doświadczenia zawodowego. Z dokumentów tych musi jasno wynikać data rozpoczęcia i zakończenia oraz ciągłość każdego z okresów doświadczenia zawodowego, które mają zostać uwzględnione w procedurze selekcji. Najlepiej kiedy w tym celu kandydaci przedłożą świadectwa pracy wystawione przez wcześniejszych pracodawców i obecnego pracodawcę. W razie ich braku akceptowane będą kopie następujących dokumentów: umowy o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty oraz – w przypadku umowy zawartej na okres dłuższy niż jeden rok – wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty miesięcznej za każdy rok, oficjalne pisma lub akty mianowania wraz z ostatnim odcinkiem wypłaty wynagrodzenia, poświadczenia zatrudnienia, deklaracje podatkowe (**w języku oryginału**).

Ostateczne przyjęcie zgłoszenia uzależnione jest od przedstawienia wymaganych dokumentów potwierdzających. **Jeżeli nie wpłyną one w określonym terminie, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.**

W razie wątpliwości dotyczących charakteru lub ważności dokumentów, jakie należy przedstawić, kandydaci powinni skontaktować się z sekretariatem komisji selekcyjnej przynajmniej 10 dni roboczych przed upływem terminu, przesyłając wiadomość elektroniczną na następujący adres skrzynki funkcyjnej:

HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Ma to umożliwić kandydatom przedstawienie kompletnego zestawu odpowiednich dokumentów w wymaganym terminie.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę selekcji i otrzymają ofertę pracy, będą w późniejszym terminie zobowiązani przedstawić oryginały wszystkich dokumentów wymaganych w procedurze naboru.

Wypełnione zgłoszenia wraz z listem motywacyjnym i wszystkimi wymaganymi dokumentami należy na wysłać funkcyjną skrzynkę e-mailową:

HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Wszelką korespondencję z komisją selekcyjną oraz wszelkie prośby o udzielenie informacji kandydaci powinni przekazywać również za pomocą skrzynki funkcyjnej.

Termin składania kandydatur upływa z dniem:
12 grudnia 2018 r.

7. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze ogłoszenie o procedurze selekcji jest opublikowane w 24 językach urzędowych Unii Europejskiej na stronach internetowych DG MARE oraz EPSO.

Wszelka bezpośrednia komunikacja między kandydatami i służbami Komisji prowadzona jest wyłącznie pocztą elektroniczną. W związku z powyższym, aby umożliwić służbom Komisji kontaktowanie się z kandydatami, każdy kandydat ma obowiązek podać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie wykorzystywany w czasie całej procedury selekcji.

Jako że od kandydatów wymaga się znajomości języka francuskiego lub angielskiego, aby zachować równowagę między umiejętnościami kandydatów a zasobami administracji, wymóg, by kandydaci na potrzeby kontaktów z administracją wybrali jeden z tych dwóch języków, jest uzasadniony i proporcjonalny.

8. WNIOSEK O WERYFIKACJĘ DECYZJI – POSTĘPOWANIE ODWOŁAWCZE – SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Ponieważ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej mają zastosowanie na każdym etapie procedury selekcji, należy zaznaczyć, że wszystkie czynności komisji selekcyjnej objęte są zasadą poufności określoną w załączniku III do Regulaminu pracowniczego. Kandydat, który uzna, że decyzja podjęta na dowolnym etapie procedury selekcji jest dla niego niekorzystna, może podjąć następujące działania:

- **Wniosek o weryfikację decyzji**

  W terminie 10 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia o decyzji, kandydat może przesłać wiadomość **e-mail** na adres: HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Wniosek zostanie przekazany przewodniczącemu komisji selekcyjnej i kandydat otrzyma odpowiedź możliwie najszybciej.

❑ Odwołanie

Kandydat może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Należy przesłać tylko **jeden** egzemplarz skargi i tylko w **jeden** z następujących sposobów:

- za pomocą wiadomości **e-mail**, najlepiej w formacie .pdf, na adres funkcyjnej skrzynki pocztowej HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) lub
- **pocztą**, na adres Komisji Europejskiej:
  Komisja Europejska
  Biuro SC11 4/001
  B-1049 Brussels, lub
- **dostarczyć pod adres biura**: SC11 4/001 (rue de la Science 11, biuro 4/001)
  w godzinach od 9:00 do 12:00 i od 14:00 do 17:00.

Termin trzech miesięcy na wszczęcie tego rodzaju procedury (zob. Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=FR) rozpoczyna się z dniem powiadomienia kandydata o decyzji uznanej przez niego za krzywdzącą.

Zwraca się uwagę kandydatów, że organ powołujący nie ma uprawnień do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Trybunał konsekwentnie orzekał, że duża swoboda uznania komisji selekcyjnych nie podlega kontroli Trybunału, chyba że doszło do wyraźnego naruszenia przepisów regulujących postępowanie komisji selekcyjnych.

❑ Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jak każdy obywatel Unii, kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich, pisząc na następujący adres:

Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F - 67001 Strasbourg Cedex
https://www.ombudsman.europa.eu/media/pl/default.htm

Należy zwrócić uwagę, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na wniesienie skargi administracyjnej lub wystąpienie na drogę sądową.

Należy również zauważyć, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków ogólnych regulujących wykonywanie funkcji Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich **każda skarga złożona do Rzecznika musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi wobec właściwych instytucji i organów (szczegóły procedury można znaleźć na** *https://www.ombudsman.europa.eu/pl/atyourservice/secured/complaintform.faces*

9. INFORMACJE DOTYCZĄCE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROCEDURY SELEKCJI PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY

Dane osobowe przekazane przez kandydatów w ramach tej procedury selekcji będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:pl:HTML). Przepisy art. 11 i 12 tego rozporządzenia nakładają na dział selekcji, rekrutacji i zakończenia służby Dyrekcji Generalnej ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa (dalej „DG HR") wymóg udzielenia kandydatom następujących informacji:

Tożsamość administratora danych: Kierownik działu HR.DDG.B.1 „Selekcja, Rekrutacja i Zakończenie Służby".

Cele przetwarzania danych: pomoc dyrekcjom generalnym (dalej „DG") w zorganizowaniu procedury selekcji pracowników zatrudnionych na czas określony w celu stworzenia listy kandydatów, których profil najlepiej odpowiada profilowi określonemu w ogłoszeniu o procedurze selekcji. Na różnych etapach procesu selekcji każdy kandydat otrzymuje indywidualne informacje.

Odbiorcy danych: komisja selekcyjna przetwarza akta kandydatów (zawierające dane identyfikacyjne oraz dane dotyczące dopuszczenia do naboru), sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów, lecz ich nie przechowuje. Dana DG przetwarza i przechowuje akta kandydatów (w tym kandydatów, którzy nie zostali wybrani), sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów. Służby DG HR przechowują akta laureatów, sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów.

Prawo wglądu do danych i prawo do ich poprawiania: aby zgłosić wszelkie zmiany w danych osobowych kandydaci mogą przesłać wiadomość e-mail z kopią dokumentu tożsamości do HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu). Kandydaci mogą otrzymać kopię swoich danych osobowych w formie zarejestrowanej przez HR.DDG.B1; w tym celu powinni przesłać wiadomość e-mail z kopią dokumentu tożsamości na podany powyżej adres e-mail funkcyjnej skrzynki pocztowej. Na wniosek kandydata mogą mu zostać dostarczone zagregowane wyniki procedury selekcji.

Dane, których dotyczy ta procedura:

- Dane osobowe (np. dane umożliwiające identyfikację kandydatów i kontakt z nimi): nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo, adres domowy, adres e-mail, imię, nazwisko i numer telefonu osoby wyznaczonej do kontaktów w razie niedostępności kandydata.

- Informacje dostarczone przez kandydatów w ramach procedury selekcji do celów oceny, czy odpowiadają profilowi określonemu w ogłoszeniu o procedurze selekcji (zgłoszenie, życiorys i dokumenty potwierdzające, w szczególności dyplomy i doświadczenie zawodowe). Po upływie terminu składania zgłoszeń nie można dokonywać zmian w danych związanych z kryteriami dopuszczalności. Po upływie tego terminu kandydatom nie przysługuje prawo do poprawiania danych.

- Indywidualne informacje udzielane każdemu kandydatowi na różnych etapach procesu selekcji.

- Niektóre dane dotyczące płci i obywatelstwa, poza celami identyfikacji, mogą być przetwarzane na podstawie polityki i decyzji wewnętrznej Komisji Europejskiej.

Podstawa prawna:

- warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej określone w rozporządzeniu (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 ostatnio zmienionym rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r.;

- decyzja Komisji C(2013) 9049 z dnia 16 grudnia 2013 w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony.

Data rozpoczęcia procesu przetwarzania: dzień, w którym złożono zgłoszenie.

Okres przechowywania danych: dział HR.DDG.B1 przechowuje akta kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę selekcji, do momentu ich rekrutacji przez Komisję. Zaraz po rekrutacji akta wykorzystane w procedurze selekcji są niszczone i zastępowane aktami osobowymi. Dział HR.DDG.B1 przechowuje wykorzystane w procedurze selekcji akta kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę selekcji ale nie zostali zatrudnieni, przez okres pięciu lat po zamknięciu procedury selekcji. Wszystkie pozostałe akta użyte w procedurze selekcji są przechowywane przez właściwe DG do czasu wygaśnięcia terminu na wniesienie odwołania po publikacji listy wybranych kandydatów.

W dowolnym momencie kandydaci mogą się odwołać do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).