ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО“ НА ЕВРОПЕЙСКАТА КОМИСИЯ

Комисията организира процедура за подбор с цел съставяне на списък от подходящи кандидати, както следва:

- 12 успешно издържали процедурата за подбор кандидати с оглед назначаване на администратори на степен AD 8 в Генерална дирекция (ГД) „Морско дело и рибарство“ в областите на науката за рибарството и управлението на рибарството;
- 20 успешно издържали процедурата за подбор кандидати с оглед назначаване на администратори на степен AD 8 в Генерална дирекция „Морско дело и рибарство“ (ГД „Морско дело и рибарство“) в областите на контрола и инспекцията на рибарството.

1. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Търсим кандидати в следните 2 профила:

1. Учени в областта на рибарството и ръководители в сектора на рибарството;
2. Експерти и инспектори в областта на контрола на рибарството.

Успешно издържалите процедурата за подбор кандидати ще подпомагат дейностите на ГД „Морско дело и рибарство“ в следните 2 области:

- устойчиво експлоатиране на рибните ресурси, включително работа в областта на научния консултативен процес и в областта на научните изследвания в рибарството;
- политика за контрол на рибарството — изпълнение и разработване.

Функциите и служебните задължения в тези 2 области могат да включват една или повече задачи от списъка по-долу. Изброените в списъка функции и служебни задължения, свързани с профилите, не трябва да се считат за взаимноизключващи се:

1. Учени в областта на рибарството и ръководители в сектора на рибарството

- **научен консултативен процес**: а) координация на научната работа, извършвана от външни учени; б) анализ и преглед на данни за рибарството и научни становища в подкрепа на управлението на рибарството; в) принос за вътрешното и външното разпространение на научни знания; г) подготовка на научни комитети на (регионални) организации за управление на рибарството и участие в тях; д) инициране (включително принос за описанието на целите и структурата — заданието — при покани за подаване на оферти за проучвания и научни проекти), както и координация на проучвания в подкрепа на научни становища; е) установяване на нови научни консултативни нужди; ж) улесняване на взаимодействието между колегите от ГД „Морско дело и рибарство“ и научните консултативни органи; з) следване на развитието на науката и технологиите в областта на рибарството с цел да се гарантира, че те се вземат под внимание при политиките и управлението на рибарството;

- **програма за научни изследвания (програма „Хоризонт Европа“ за периода 2021—2027 г.[1])**: а) установяване на нуждите от научни изследвания в областите на рибарството и морските биологични ресурси; б) принос за разработването и изпълнението на работните програми за научни изследвания; в) анализ на резултатите от научноизследователски проекти и принос за разпространението на резултатите от научни изследвания сред научни и управленски общности;
- **общи функции и служебни задължения**: а) ефективно взаимодействие между ГД „Морско дело и рибарство“ и други научни органи (Международен съвет за изследване на морето **(**ICES), Научен, технически и икономически комитет по рибарство **(**STECF), научни комитети на регионални организации за управление на рибарството (RFMO) и др.), други институции и научни институти в държавите членки, както и други генерални дирекции, и представляване на ГД „Морско дело и рибарство“ на съответните срещи; б) подготовка на документи за политиката или правни документи или проекти във връзка с научното измерение и принос за тях; в) представяне и разпространение на резултати от научно-изследователската дейност пред партньори и колеги (специалисти и неспециалисти).

2. Експерти и инспектори в областта на контрола на рибарството

2.1 Одити, проверки и инспекции

- Планиране, подготовка, извършване и ръководене на одити, проверки и инспекции съгласно разпоредбите, установени в Регламент (ЕО) № 1224/2009[2]
- Оценка и анализ на данни, съдържащи се в бази данни или получени при извършването на одити, проверки и инспекции
- Изготвяне на доклади и съобщаване на резултатите от одитите, проверките и инспекциите
- Изготвяне на документи за последващи действия с цел отстраняване на недостатъци и несъответствия и наблюдение и оценка на корективните мерки, приложени от държавите членки
- Поддържане на технически и законодателни знания и експертен опит, необходими за контрола на рибарството

2.2 Разработване на политики по отношение на контрола, мониторинга и наблюдението на рибарството

- Разработване на политики и законодателство и управление на съществуващото законодателство в областта на контрола на рибарството
- Подготовка преговори на двустранни и многостранни форуми и участие в тях, включително анализи и оценка на предложения в областта на мониторинга, контрола и наблюдението на рибарството
- Представляване на ЕС на международни форуми по теми, свързани с мониторинга, контрола и наблюдението на рибарството
- Предоставяне на техническа подкрепа по въпроси, свързани с контрола на рибарството, на отделите по опазването и международните въпроси в ГД „Морско дело и рибарство“

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

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

2.3 Общи функции и служебни задължения

- Разясняване на дейностите на генералната дирекция, и по-специално на отдела, във възложената област на политиката, пред държави членки, трети страни и широката общественост чрез презентации на конференции, семинари, работни срещи и др.
- Изготвяне на брифинги, изказвания и информационни бележки по въпроси, свързани с контрола на рибарството

Забележка: служебните задължения могат да включват чести пътувания до държави членки или държави извън ЕС.

2. ВИД И ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ДОГОВОРА

На успешно издържалите процедурата за подбор кандидати може да бъде предложен срочен договор по член 2, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз (УРДС)[3] в съответствие с Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно нает персонал.[4].

Срокът на договора не може да надвишава четири години, като съществува възможност за подновяване за най-много две години.

При определянето на общата продължителност на договора ще се вземат предвид и съответните разпоредби от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години в рамките на период от дванадесет години)[5].

МЯСТО НА РАБОТА	Брюксел
СТЕПЕН	AD 8 (ориентировъчна начална основна месечна заплата 6818,11 EUR[6]

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ И ПОДБОР

3.1. Общи условия

Кандидатите трябва да отговарят на изискванията, посочени в член 12 от УРДС, които включват:

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

[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

- да бъдат граждани на държава — членка на Европейския съюз;

- да са изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба;

- да притежават необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения.

Институциите на Европейския съюз прилагат политика на равни възможности и приемат кандидатури, без да правят разлика на основание на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия или убеждения, политически или други възгледи, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, произход по рождение, увреждания, възраст или сексуална ориентация.

3.2. Владеене на езици

Съгласно член 12, параграф 2, буква д) от УРДС срочно нает служител може да бъде назначен само при условие че представи доказателства за задълбочено владеене на един от езиците на Съюза и за задоволително владеене на друг език.

Следователно трябва да владеете ***най-малко 2 официални езика на ЕС*** — единия поне на ниво C1 (задълбочено владеене), а другия поне на ниво B2 (задоволително владеене).

Моля, имайте предвид, че посочените по-горе минимални изисквани нива се отнасят за всички езикови умения (говорене, писане, четене и слушане), които се изискват във формуляра за кандидатстване. Тези умения отразяват посочените в *Общата европейска референтна рамка за езиците (https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr).*

В настоящото обявление за подбор на кандидати езиците ще бъдат обозначени по следния начин:

- **език 1 (L1)**: езикът, използван за изготвянето на мотивационното писмо; той може да бъде използван и за попълване на формуляра за кандидатстване; той може да бъде един от 24-те официални езика на Европейския съюз;
- **език 2 (L2)**: езикът, използван на интервюто, за писмения тест и за комуникацията между секретариата на комисията за подбор и кандидатите, подали валидна кандидатура; той трябва да бъде английски или френски.

Език 2 трябва да бъде различен от език 1.

Допълнителна информация относно езиците на настоящата процедура за подбор се съдържа в точка 4.

3.3. Специфични критерии за подбора

3.3.1. Дипломи

Към **крайния срок за подаване на кандидатурите** кандидатите трябва да притежават:

Учени в областта на рибарството и ръководители в сектора на рибарството/експерти и инспектори в областта на контрола на рибарството

- образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома в съответна област, като например, но не само, биология, наука за рибарството, управление на рибарството, морски науки, науки за околната среда, океанография, инженерство, география, геология, статистика, математика, право, икономика, одит на системи и/или одит на качеството (опитът във финансовия одит не е от значение), контрол на рибарството, анализ на данни, **когато обичайната продължителност на следването е 4 или повече години**

или

- образователна степен, съответстваща на завършено университетско образование, удостоверено с диплома в съответна област, като например, но не само, биология, наука за рибарството, управление на рибарството, морски науки, науки за околната среда, океанография, инженерство, география, геология, статистика, математика, право, икономика, одит на системи и/или одит на качеството (опитът във финансовия одит не е от значение), контрол на рибарството, анализ на данни **и подходящ професионален опит от най-малко една година, когато обичайната продължителност на следването е най-малко 3 години. Този професионален опит ще се счита за част от удостоверението с диплома обучение и няма да се взема предвид при изчисляването на броя години професионален опит.**

Под внимание се вземат единствено дипломи, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или дипломи, за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на някоя от държавите членки.

3.3.2. Опит

Учени в областта на рибарството и ръководители в сектора на рибарството

Към крайния срок за подаване на кандидатурите и в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, кандидатите трябва да имат **най-малко 9 години** професионален опит на пълен работен ден, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор, от които **поне 5 години** в област, свързана[5] с естеството на служебните задължения, описани в съответната част.

Експерти и инспектори в областта на контрола на рибарството

Към крайния срок за подаване на кандидатурите и в допълнение към квалификациите, които се изискват по-горе, кандидатите трябва да имат **най-малко 9 години** професионален опит на пълен работен ден, придобит след получаване на дипломата, изисквана за допускане до процедурата за подбор, от които **поне 5 години** в област, свързана с естеството на служебните задължения, описани в съответната част.

Професионалният опит за двата профила може да бъде придобит например в международни организации и/или органи, институции и/или агенции на ЕС, национални и/или регионални администрации, академични среди, научно-изследователски институти, промишлеността, неправителствени организации или при дейност като самостоятелно заето лице и ще бъде зачетен само ако:

- съставлява действително положен труд;
- е възнаграден;
- включва йерархична подчиненост или предоставяне на услуга; и
- подлежи на следните условия:
  - **доброволен труд:** ако е възнаграден и включва седмично работно време и продължителност, сравними с тези при нормална трудова заетост;
  - **стажове:** ако са възнаградени;
  - **задължителна военна служба:** ако е отбита преди или след получаването на изискваната диплома, за период с продължителност, не по-дълга от законоустановената продължителност във Вашата държава членка;
  - **отпуск по майчинство/по бащинство/при осиновяване:** ако е ползван по трудов договор;
  - **докторантура:** за период с максимална продължителност от 3 години, при условие че докторската степен действително е била присъдена, независимо дали за работата е получено възнаграждение или не; както и

[5] Научна работа в съответната област, като например приложно опазване и управление на рибните ресурси, морска биология , морска околна среда, науки за околната среда, океанография, управление на околната среда, моделиране, математика и/или статистика в съответна област и технологии в областта на рибарството.

- **работа на непълно работно време:** изчислена пропорционално въз основа на броя изработени часове, например 6 месеца на половин работно време се зачитат като 3 месеца.

4. ЕЗИКОВИ АСПЕКТИ НА НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР

Кандидатите се приканват да изберат в своя формуляр за кандидатстване кои езици са съответно техният език 1 (L1) и език 2 (L2). Моля, обърнете внимание, че избраният от Вас език като L1 и L2 може да бъде различен от Вашия майчин език, ако отговаряте на изискванията за владеене, посочени във втория параграф на точка 3.2.

Кандидатите могат да попълнят своя формуляр за кандидатстване на един от 24-те официални езика на Европейския съюз. Моля, имайте предвид, че достъп до целия формуляр за кандидатстване ще имат комисията за подбор (по време на процедурата за подбор) и службите за човешки ресурси на Европейската комисия (за целите на наемане на работа, ако сте успешно издържал процедурата за подбор кандидат), които работят на ограничен брой езици.
Ако издържите настоящата процедура за подбор и бъдете вписан в списъка с успешните кандидати, от Вас ще бъде поискано да предоставите превод на формуляра за кандидатстване на език 2 (английски или френски) на службите за наемане на работа, ако сте попълнили формуляра за кандидатстване на друг език.

Кандидатите трябва да изготвят мотивационното си писмо на своя език L1.

Език 2 трябва да бъде английски или френски.

В интерес на службата от успешно издържалите процедурата за подбор кандидати, които бъдат наети да работят в тези конкретни области, се изисква да владеят на задоволително ниво (поне B2) английски или френски език. Въпреки че владеенето на допълнителни езици може да бъде предимство в съответната област, по-специално за анализа на докладите на държавите членки, успешно издържалите процедурата за подбор кандидати ще използват предимно английски или френски език в своята работа (вътрешна комуникация или комуникация с външни заинтересовани страни, изготвяне на публикации и доклади). Английският и френският са работните езици, които се използват най-често в ГД „Морско дело и рибарство“. Освен това английският е универсалният език в научната общност и за научните публикации. Следователно по отношение на службите на ГД „Морско дело и рибарство“ задоволителното владеене на един от тези два езика е от съществено значение. Този избор е в интерес на службата и съответно, ако успешно издържал процедурата за подбор кандидат не отговаря на това изискване, той няма да бъде в състояние своевременно да започне да изпълнява функциите си.

Английски език се използва предимно в срещите и комуникацията с външни заинтересовани страни, включително при контактите с държавите членки (работата по време на посещения в държавите членки във връзка с различни въпроси за гарантиране на качеството и за спазване на изискванията, както и изготвянето на подробни доклади от командировки). Освен това английският език обикновено се използва на различни международни форуми, в други международни организации и на международни конференции. Владеенето на френски език е от значение за целите на вътрешната комуникация, тъй като този език, наред с английския, е най-често декларираният език 2 в ГД „Морско дело и рибарство“ и в Комисията като цяло.

5. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА

5.1. Предварителен подбор

Комисията за подбор, съставена в съответствие с член 2, буква в) от Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители, ако е необходимо, с помощта на един или повече проверители с консултативни функции, ще направи предварителен подбор на кандидатите въз основа на техните квалификации и професионален опит (вж. точки 3.3.1. и 3.3.2) и на езиковите им познания (вж. точка 3.2.).

За тази цел комисията за подбор ще използва следните коефициенти на тежест за всеки критерий за оценяване на кандидатите:

Квалификации	20 %
Опит	75 %
Езици	5 %

5.2. Подбор

Кандидатите, които са преминали успешно етапа на предварителен подбор, ще бъдат поканени на:

- **интервю на език L2**, за да се оценят и съпоставят обективно и безпристрастно тяхната квалификация, професионален опит в една от областите на търсения експертен опит и владеене на езици, както е посочено в настоящото обявление за подбор на кандидати;
- **писмен изпит на език L2** за оценка на техническите умения на кандидатите. Кандидатите ще изберат една от двете теми, свързани с профилите, описани в точка 1. Това кратко есе ще бъде написано на компютър с максимална продължителност от един час (без ограничения относно броя на думите/максималната дължина).

5.3. Списък с успешните, пригодни за заемане на длъжността

Списъкът с успешните кандидати, пригодни за заемане на длъжността, ще бъде валиден за срок от 2 години, считано от датата, на която е изготвен от комисията за подбор. Срокът на валидност на списъка може да бъде удължен.

6. КАНДИДАТСТВАНЕ

Кандидатите трябва да предоставят следните **документи в своето досие за кандидатстване**:

- надлежно **попълнен** формуляр за кандидатстване;

- мотивационно писмо, **изготвено на език L1;**

- копие на официален документ, доказващ гражданството (лична карта или паспорт), на **оригиналния език;**

- копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен, на **оригиналния език**;

- удостоверения за трудов стаж, доказващи продължителността на професионалния опит. Документите трябва да указват ясно началото, края и продължителността на всеки етап от професионалния опит, който следва да бъде взет предвид в настоящата процедура за подбор. За тази цел кандидатите следва в идеалния случай да представят удостоверения за трудов стаж от бившите си работодатели и от настоящия си работодател. При липса на такива удостоверения ще бъдат приемани например копия от следните документи: трудови договори, придружени от фишовете за първата и последната заплата и фиша за последната месечна заплата за всяка междинна година, ако договорът е с продължителност над една година, официални писма или заповеди за назначаване, придружени от фиша за последната заплата, трудова документация, данъчни декларации **(на оригиналния език)**.

Окончателното приемане на кандидатурата зависи от представянето на необходимите удостоверителни документи. **Ако тези документи не бъдат получени до изтичането на посочения краен срок, кандидатурата ще бъде смятана за невалидна.**

Ако кандидатите имат съмнения относно естеството или валидността на документите, които трябва да представят, те следва да се свържат със секретариата на комисията за подбор най-малко 10 работни дни преди крайния срок, като използват следния електронен адрес:

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

Целта е да се даде възможност на кандидатите да представят пълен и отговарящ на изискванията комплект документи преди крайния срок.

Успешно преминалите процедурата кандидати, на които ще бъде предложено назначение, ще трябва на по-късен етап да представят оригиналите на всички необходими документи за целите на процедурата по наемане.

Попълнените формуляри за кандидатстване, придружени от мотивационното писмо и всички изисквани документи, трябва да бъдат изпратени чрез функционалната пощенска кутия:

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

Кандидатите следва да използват тази функционална пощенска кутия за цялата кореспонденция с комисията за подбор, както и за всяко искане на информация.

Крайният срок за подаване на кандидатури е:
12 декември 2018 г.

7. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ

Настоящото обявление за подбор на кандидати се публикува на 24-те официални езика на Европейския съюз на уебсайтовете на ГД „Морско дело и рибарство“ и Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

Всички преки контакти между кандидатите и службите на Комисията ще се осъществяват единствено по електронна поща. С оглед на това, за да могат службите на Комисията да се свържат с кандидатите, всеки кандидат трябва да посочи актуален адрес на електронна поща, който може да бъде използван по време на цялата процедура за подбор.

Доколкото от кандидатите се изисква владеене на френски или английски език, изглежда обосновано и пропорционално с оглед постигане на баланс между способностите на кандидатите и ресурсите на администрацията, да се изисква от кандидатите да изберат един от тези два езика за комуникация с администрацията.

8. ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРА ЗА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБА ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Правилникът за длъжностните лица се прилага във всяка фаза от процедурата за подбор. С оглед на това, моля, имайте предвид, че за всички процедури, свързани с работата на комисията за подбор, се прилага поверителността, заложена в приложение III от Правилника за длъжностните лица. Ако на някой от етапите на процедурата за подбор смятате, че определено решение уврежда интересите Ви, можете да предприемете следните действия:

- **Искане за преразглеждане**

  В срок от 10 календарни дни, считано от датата на уведомяване за решението, можете да изпратите **електронно писмо на адрес:** HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Искането Ви ще бъде предадено на председателя на комисията за подбор и ще получите отговор в най-кратки срокове.

- **Обжалване**

Можете да подадете жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Жалбата следва да се изпрати в **един** екземпляр по **един** от следните начини:

- **по електронна поща**, за предпочитане във формат .pdf, до функционалната пощенска кутия HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) или
- **по пощата**, на служебен адрес

  European Commission

  Office SC11 4/001

B-1049 Brussels или

- **да бъде връчена в офиса на служебен адрес** SC11 4/001 (rue de la Science 11, офис 4/001) от 9,00 до 12,00 ч. и от 14,00 до 17,00 ч.

Тримесечният срок за започване на този тип процедура (вж. Правилника за длъжностните лица http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=BG) започва да тече от датата, на която сте уведомен/а за акта, за който твърдите, че е нарушил Вашите интереси.

На кандидатите се обръща внимание, че органът по назначаване не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно установената практика на Съда на ЕС широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата им.

❑ **Жалба до Европейския омбудсман**

Както всички граждани на Европейския съюз, така и Вие можете да подадете жалба до:

European Ombudsman (Европейски омбудсман)
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F - 67001 Strasbourg Cedex
https://www.ombudsman.europa.eu/media/bg/default.htm

Имайте предвид, че подаването на жалба до омбудсмана не прекъсва срока, който тече съгласно член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица за подаване на административни жалби или обжалване по съдебен ред.

Обърнете също така внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана **жалбата до омбудсмана трябва да бъде предшествана от подходящите административни постъпки пред съответните органи и институции (за процедурата, моля, вж.** *https://www.ombudsman.europa.eu/bg/atyourservice/secured/complaintform.faces*

9. ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ЗАЩИТАТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ ПРИ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ПОДБОР НА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ

Личните данни, предоставени от кандидатите в рамките на настоящата процедура за подбор, се обработват в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:bg:HTML). Съгласно членове 11 и 12 от този регламент отдел „Подбор и набиране на персонал и прекратяване на служебните правоотношения“ на генерална дирекция „ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ И СИГУРНОСТ“ (наричана по-нататък ГД „Човешки ресурси“) трябва да предостави на кандидатите следната информация.

Данните за самоличност на контролиращия орган: началника на отдел HR.DDG.B.1 „Подбор и набиране на персонал и прекратяване на служебните правоотношения“.

Цели на процеса по обработка: да се помогне на генералните дирекции (наричани по-долу „ГД“) да организират процедура за подбор на срочно наети служители с оглед на съставянето на списък на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати, които отговарят в най-голяма степен на профила в настоящото обявление за подбор на кандидати. Индивидуална информация се предоставя на всеки кандидат на различните етапи от процедурата на подбор.

Получатели на данните: Комисията за подбор обработва досиетата на кандидатите (които включват данни за идентификация и данни във връзка с допустимостта), мотивирания доклад и списъка на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати, без обаче да ги съхранява. Съответната генерална дирекция обработва и съхранява досиетата на кандидатите (включително на неиздържалите процедурата за подбор кандидати), мотивирания доклад и списъка на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати. Службите на ГД „Човешки ресурси“ съхраняват досиетата на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати, мотивирания доклад и списъка на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати.

Право на достъп до и право на коригиране на данните: кандидатите могат да уведомят за промяна в своите лични данни, като изпратят електронно писмо с копие на документ за самоличност до HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu). При поискване на кандидатите може да бъде предоставено копие от личните им данни, записани от HR.DDG.B1. За тази цел те трябва да изпратят електронно писмо с копие от документ за самоличност до посочената по-горе функционална кутия. По искане на кандидатите могат да им бъдат предоставени обобщените резултати от подбора.

Вид данни:

- Лични данни (например данни, които позволяват да бъде установена самоличността на кандидата и да бъде установена връзка с него): фамилия, име, дата на раждане, пол, гражданство, домашен адрес, електронна поща, име и телефонен номер на лице за контакт, които могат да бъдат използвани, ако кандидатът не е на разположение.

- Информацията, предоставена от кандидатите в рамките на процедурата за подбор, която позволява да се оцени дали те отговарят на търсения профил, посочен в обявлението за подбор на кандидати (формуляр за кандидатстване, автобиография и придружаващи документи, по-специално дипломи и документи за професионален опит). След крайния срок за подаване на кандидатури данните, свързани с критериите за допустимост, не могат да бъдат променяни. Правото на коригиране не може да се упражнява след крайния срок за подаване на кандидатурите.

- Индивидуалната информация, предоставена на всеки кандидат на различните етапи от процедурата за подбор.

- Някои данни относно пола и гражданството могат, освен за целите за установяване на самоличността, да бъдат обработвани въз основа на политиката на ЕК и по нейно вътрешно решение.

Правно основание:

- Условия за работа на другите служители на Европейския съюз, определени с Регламент (ЕИО, Евратом, ЕОВС) № 259/68 на Съвета, последно изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 22 октомври 2013 г.

- Решение C(2013) 9049 на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители.

Дата на започване на обработката: датата на подаване на кандидатурата.

Срок за съхранение на данните: досиетата на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати се съхраняват от отдел HR.DDG.B1 до момента на тяхното наемане на работа от Комисията. Когато кандидатите бъдат наети на работа, досиетата от процедурата за подбор се унищожават и се заменят с лични досиета. Досиетата от процедурата за подбор на успешно издържалите процедурата кандидати, които не са наети на работа, се съхраняват от отдел HR.DDG.B1 пет години след приключване на процедурата за подбор. Всички други досиета от процедурата за подбор се съхраняват от съответните ГД до изтичането на срока за обжалване след публикуването на списъка на успешно издържалите процедурата за подбор кандидати.

Кандидатите могат по всяко време да сезират Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).