

**ПОКАНА ЗА ИЗРАЗЯВАНЕ НА ИНТЕРЕС ЗА СРОЧНО НАЕТИ СЛУЖИТЕЛИ
ЗА ГЕНЕРАЛНА ДИРЕКЦИЯ „ПИСМЕНИ ПРЕВОДИ“ (DGT)**

**COM/TA/AD/01/21 — ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ (AD 5) С ДАТСКИ ЕЗИК (DA)
COM/TA/AD/02/21 — ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ (AD 5) С НЕМСКИ ЕЗИК (DE)
COM/TA/AD/03/21 — ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ (AD 5) С ФИНСКИ ЕЗИК (FI)
COM/TA/AD/04/21 — ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ (AD 5) С ШВЕДСКИ ЕЗИК (SV)**

Краен срок за регистрация: 9 февруари 2021 г. в 12 ч. на обяд, брюкселско време

Тези процедури за подбор се организират с цел да бъдат съставени списъци на успешно преминалите процедурите кандидати, от които съответните езикови департаменти на горепосочената генерална дирекция на Европейската комисия да наемат срочно наети служители като *преводачи* (функционална група AD).

Всяко посочване на лице от конкретен пол в контекста на тези процедури за подбор трябва да се счита като отнасящо се и за лице от друг пол.

Настоящата покана за изразяване на интерес и приложенията към нея съставляват правнообвързващата рамка за тези процедури за подбор.

Необходим брой успешно преминали процедурите за подбор кандидати

COM/TA/AD/01/21 — DA:	25
COM/TA/AD/02/21 — DE:	35
COM/TA/AD/03/21 — FI:	25
COM/TA/AD/04/21 — SV:	25

По време на процедурите за подбор ще бъдете поканен да се явите на няколко теста, както е посочено в настоящата покана. Комисията ще гарантира, че условията, при които ще участвате в тези тестове, са съобразени с препоръките, изготвени от съответните публични здравни органи (Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията/други международни, европейски и национални органи).

На успешно преминалите процедурите за подбор кандидати може да бъде предложен срочен договор по дял I, член 2, буква б) от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз в съответствие с Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители:

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 (в процес на преразглеждане).

Първоначалният срок на договора за срочно наетите служители по член 2, буква б) е четири години и може да бъде подновен за максимален срок от две години.

При определянето на общата продължителност на договора ще бъдат взети под внимание и съответните разпоредби на Решението на Комисията от 28 април 2004 г. относно максималната продължителност на използването на временно нает персонал (седем години за период от 12 години) <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf>, изменено с Решение C(2013) 9028 final на Комисията от 16

декември 2013 г. <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>

и с Решение С(2019) 2548 final на Комисията от 5 април 2019 г.

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>.

Моля, имайте предвид, че договорите, които може да бъдат предложени на успешно преминалите процедурите за подбор кандидати, ще бъдат за работни места в сградите на Генерална дирекция „Писмени преводи“ на Европейската комисия в Брюксел или Люксембург.

При встъпването им в длъжност успешно преминалите процедурите за подбор кандидати, на които бъде предложен договор за работа, ще бъдат класирани в стъпка 1 или стъпка 2 от съответната степен в зависимост от продължителността на техния професионален опит. Ориентировъчно основната месечна заплата към 1 юли 2019 г. е съответно:

За степен AD 5:

- стъпка 1: 4 883,11 EUR
- стъпка 2: 5 088,30 EUR

Заплащането на служителите се състои от основна заплата и специални надбавки към нея, включително, ако е приложимо, надбавка за експатриране и семейни надбавки. Справка с разпоредбите, уреждащи изчисляването на тези надбавки, може да бъде направена в Условието за работа на другите служители (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487>).

I — КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

От успешно преминалите процедурите за подбор кандидати ще се изисква да извършват писмени преводи на документи от оригинални текстове, съставени основно на английски език, на езика на избраната от тях процедура за подбор. Превежданите текстове често са сложни и са най-вече от политическо, правно, икономическо/финансово, научно и техническо естество, като обхващат всички сфери на дейност на Европейския съюз. Задълженията могат да включват също така редактиране на писмени преводи (извършени както от други преводачи в рамките на институцията, така и от външни изпълнители) и терминологично проучване. Изпълняването на задачите по писмен превод, както и на други съответни задачи изисква цифрови умения и активно използване на специални информационни технологии и съответни приложения.

II — ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към датата, на която изтича крайният срок за електронната регистрация, трябва да отговаряте на ВСИЧКИ общи и специални условия, посочени по-долу. В хода на всяка процедурата за подбор органът, упълномощен да сключва договори за работа, ще провери дали отговаряте на общите условия за допустимост, а комисията за подбор — дали отговаряте на специалните условия за допустимост, посочени по-долу:

1) Общи условия:

- Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС

- Да сте изпълнили задълженията в националното законодателство по отношение на военната служба
- Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения

2) Специални условия — езици:

В член 12, параграф 2, буква д) от Условията за работа на другите служители се предвижда, че срочно наети служители могат да бъдат назначавани само при условие че представят доказателства за задълбочено владене на един от езиците на Съюза и задоволително владене на друг език.

Трябва да владеете **най-малко 2 официални езика на ЕС**. В настоящата покана езиците ще се наричат:

- Език 1: ниво C2 (отлично владене) на езика на избраната процедура за подбор, използван за теста за умения на основния език, тестовите по писмен превод и редактиране и интервюто;
- Език 2: поне ниво C1 (задълбочено владене) на английски език, който е езикът, използван за теста за езиково разбиране, тестовите по писмен превод и редактиране и интервюто;
- Владенето на друг език на ЕС може да бъде взето предвид на етапа на наемане на работа.

Обърнете внимание, 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://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb4d>

Комуникацията чрез EPSO профила между EPSO и кандидатите, подали валидна кандидатура, ще се осъществява на един от езиците, за които те са декларирали във формуляра си за кандидатстване, че владеят на ниво C1 или по-високо ниво.

Език 1 трябва да бъде езикът на избраната процедура за подбор.

Език 1 е целевият език на съответния преводачески департамент и езикът за комуникация в него. Изисква се отлично владене на този език.

Език 2 трябва да бъде английски.

Като се има предвид, че повечето оригинални текстове на документите, по които работят датският/финският/немският/шведският езиков департамент на Генерална дирекция „Писмени преводи“, са съставени на английски, владенето на този език е от съществено значение както за превода на целевия език на текстовете, изготвени на английски, така и за езиковото редактиране на преводите, а също и за изпълнението на други служебни задължения.

Ето защо успешно преминалите процедурите за подбор кандидати, които бъдат наети на работа, ще работят основно с документи на английски език и от тях се изисква да владеят задълбочено този език.

3) Специални условия — квалификации и професионален опит:

- Трябва да сте завършили образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението **най-малко 3 години**, удостоверена с диплома.
- Не е необходим професионален опит.

Под внимание се вземат ЕДИНСТВЕНО дипломите, които са издадени в държавите — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органите на тези държави членки.

III — КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Процедура за кандидатстване

При попълването на формуляра за кандидатстване като език 1 трябва да посочите езика на избраната процедура за подбор (датски, фински, немски или шведски) и като език 2 — английски. Трябва да потвърдите също така, че отговаряте на условията за участие в процедурата за подбор и да предоставите допълнителна информация, която е **от значение за тази процедура** (например дипломи).

Можете да попълните формуляра за кандидатстване на език 1 (датски, фински, немски или шведски) или на език 2 (английски).

С валидирането на формуляра за кандидатстване Вие декларирате, че отговаряте на всички условия, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“. **След като валидирате формуляра си за кандидатстване, в него няма да могат да бъдат правени повече промени. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си до крайния срок.**

2) Предварителен подбор: Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако сте валидирали кандидатурата си в посочения срок, ще бъдете поканен да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO или дистанционно.

Освен ако са Ви дадени други указания, **трябва да запазите** дата за явяване на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, като следвате инструкциите, които сте получили от EPSO. По принцип ще Ви бъдат предложени няколко дати и места, на които можете да се явите на тестовете. Периодите за запазване на дата и за явяване на тестовете **са ограничени.**

Тестовите с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще бъдат организирани по следния начин:

<i>Тестове</i>	<i>Език</i>	<i>Въпроси</i>	<i>Времетраене</i>	<i>Оценяване</i>	<i>Изискван минимум</i>
Езиково разбиране	Език 2	12 въпроса	25 мин	От 0 до 12 точки	6 от 12 точки
Умения на основния език	Език 1	25 въпроса	25 мин	От 0 до 50 точки	30 от 50 точки

Трябва да получите изисквания минимум точки и на двата оценявани теста, за да бъдете допуснат до следващия етап на процедурата. Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на следващия етап. Тези резултати няма да бъдат добавени към резултатите, получени при последващите тестове.

3) Проверки на допустимостта

Изпълнението на условията за допустимост, посочени в частта „Отговарям ли на условията за кандидатстване?“ по-горе, ще бъде проверено въз основа на данните, предоставени от кандидатите в електронните им формуляри за кандидатстване. Органът, упълномощен да сключва договори за работа, ще провери дали отговаряте на общите условия за допустимост, а комисията за подбор — дали отговаряте на специалните условия за допустимост, посочени в част „Образование и обучение“ от електронния формуляр за кандидатстване.

Проверката за допустимост на кандидатурите на кандидатите се извършва по низходящ ред на общите резултати, получени на тестовите с въпроси с избор между няколко отговора, докато броят на кандидатите, които отговарят на условията за допустимост, за всяка процедура за подбор достигне броя на кандидатите, които ще получат покана за участие в тестовите по писмен превод и редактиране. Досиетата на останалите кандидати няма да бъдат проверени. Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в тестовите по писмен превод и редактиране, ще бъде **приблизително 4 пъти, но не повече от 5 пъти**, броя успешно преминали процедурата за подбор кандидати, необходим за всяка процедура за подбор.

4) Подбор: тестове по писмен превод и редактиране

Ако според данните, които сте предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, отговаряте на условията за допустимост и ако имате един от **най-високите общи резултати** на тестовите с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, ще бъдете поканен да се явите на два теста на **езици 1 и 2 в един от акредитираните центрове на EPSO или дистанционно**. Допълнителни подробности и инструкции ще бъдат включени в писмото за покана. Тестовите са следните:

- i. **Тест по редактиране** (продължителност 30 минути): редактиране на текст, преведен на език 1 (датски/фински/немски/шведски) от език 2 (английски), с помощта на лични неелектронни (на хартиен носител) речници на кандидата.

На теста по редактиране максималният брой точки е 70, като изискваният минимум е 35 точки.

- ii. **Тест по писмен превод** (продължителност 90 минути): писмен превод на текст на език 1 (датски/фински/немски/шведски) от език 2 (английски), с помощта на лични неелектронни (на хартиен носител) речници на кандидата.

На теста по писмен превод максималният брой точки е 70, като изискваният минимум е 35 точки.

Ако на теста по редактиране не получите изисквания минимален брой точки, тестът по писмен превод няма да бъде оценяван. За да бъдете допуснат до следващия етап на процедурата за подбор, трябва да получите един от **най-високите комбинирани общи резултати** на тези тестове.

5) Интервю

Кандидатите, които получат един от **най-високите комбинирани общи резултати** на тестовете по писмен превод и редактиране, ще бъдат поканени на интервю (онлайн или с лично присъствие), което ще се проведе на **езици 1 и 2**, като броят на поканените на интервюто кандидати ще е **максимум 2 пъти** броя успешно преминали процедурата за подбор кандидати, необходим за всяка процедура за подбор. Допълнителни подробности и инструкции ще бъдат включени в писмото за покана.

По време на интервюто ще бъдат оценени мотивацията и следните общи компетенции:

- анализ и разрешаване на проблеми,
- постигане на качество и резултати,
- учене и развитие,
- устна комуникация.

На интервюто максималният брой точки е 60, като изискваният минимум е 30 точки.

Освен ако получите други указания, ще трябва да качите сканирани копия на удостоверителните си документи в своя EPSO профил. Допълнителни подробности и инструкции ще бъдат включени в писмото за покана.

Точките, получени на интервюто, ще се добавят към получените на тестовете, посочени в точка 4, като така ще се формира крайният общ резултат на кандидата.

б) Списъци на успешно преминалите процедурите за подбор кандидати

След като провери удостоверителните документи на кандидатите спрямо информацията, предоставена в техния онлайн формуляр за кандидатстване, комисията за подбор ще изготви за всяка процедура за подбор **списък на успешно преминалите процедурата кандидати** — докато се достигне необходимият брой успешно преминали процедурата за подбор кандидати — включващ отговарящите на условията за допустимост кандидати, които са получили изисквания минимум точки и чиито резултати от тестовете и интервюто са сред най-високите. Ако за последното място в списъка има няколко

кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат включени в списъка. Имената в списъка се подреждат по азбучен ред.

Списъците на успешно преминалите процедурите за подбор кандидати ще бъдат предоставени на Европейската комисия за целите на процедурата за наемане на работа и бъдещото професионално развитие. Тези списъци ще бъде валидни в продължение на две (2) години, като срокът им на валидност може да бъде продължен. Включването в списък на успешно преминалите процедурата за подбор кандидати *не предоставя право на наемане на работа, нито гаранция за наемане на работа.*

IV — РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ

EPSO се стреми да прилага политика на равни възможности, равно третиране и равен достъп по отношение на всички кандидати.

Ако имате увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да се отрази на способността Ви да се явите на тестовете, моля, посочете това във формуляра за кандидатстване и ни информирайте за вида специални мерки, от които се нуждаете.

Ако увреждането или отклонението в здравословното състояние настъпи, след като сте валидирали своята кандидатура, трябва да уведомите EPSO за това в най-кратки срокове, като използвате информацията за контакт, посочена по-долу.

Моля, обърнете внимание, че за да бъде взето предвид Вашето искане, е необходимо да изпратите на EPSO удостоверение от национален орган във Вашата държава членка или медицинско удостоверение.

За повече информация се свържете с EPSO-accessibility team по някой от следните начини:

- по електронната поща (EPSO-accessibility@ec.europa.eu); или
- по пощата на адрес: European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberghlaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Отбележете ясно в кореспонденцията **EPSO accessibility**, както и **своето име, номера на процедурата за подбор и номера на Вашата кандидатура.**

Удостоверителните документи се разглеждат за всеки случай поотделно, като при наличието на надлежно обоснована нужда, с оглед на представените доказателства и принципа на равно третиране на кандидатите, EPSO може да предприеме специални мерки в рамките на това, което се смята за разумно.

V — РАЗРЕШЕНИЕ ЗА ДОСТЪП ДО КЛАСИФИЦИРАНА ИНФОРМАЦИЯ

Съгласно член 10, параграф 2 от Решение (ЕС, Евратом) 2015/444 на Комисията от 13 март 2015 г. относно правилата за сигурност за защита на класифицираната информация на ЕС всички лица, на които за изпълнение на служебните задължения може да е необходим достъп до класифицирана информация на ЕС, преминават

проучване за надеждност за съответното ниво (EU SECRET), преди да им бъде предоставен достъп до такава класифицирана информация на ЕС.

Като се има предвид, че Европейската комисия редовно работи с чувствителна и класифицирана информация, която изисква висока степен на поверителност, в интерес на службата е някои служители, работещи в преводаческите служби, да имат съответното разрешение за достъп до класифицирана информация, за да превеждат документи, съдържащи такава чувствителна и класифицирана информация.

Поради това от успешно преминалите процедурата за подбор кандидати може да бъде поискано, като предварително условие за назначаване на определени длъжности, да се подложат на проучване за надеждност съгласно горепосоченото Решение (ЕС, Евратом) 2015/444 на Комисията.

Следователно се счита, че успешно преминалите процедурата за подбор кандидати, които кандидатстват за такива длъжности, са готови да се подложат на проучване за надеждност съгласно Решение (ЕС, Евратом) 2015/444 на Комисията. Във всички случаи тези аспекти ще бъдат ясно посочени в обявлението за съответната длъжност.

Проучването за надеждност се извършва от национален орган по сигурността на държавата членка, чийто гражданин е кандидатът. Проучването за надеждност може да се различава значително между отделните държави членки. На кандидатите се препоръчва да се информират за него, преди да кандидатстват за процедурата за подбор.

VI — КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Трябва да кандидатствате по електронен път на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> в срок до:

9 февруари 2021 г. в 12 ч. на обяд, брюкселско време.

Трябва да подадете кандидатурата си чрез своя EPSO профил, като попълните електронен формуляр за кандидатстване съгласно публикуваните на уебсайта на EPSO указания относно отделните етапи на процедурата.

Ако нямате EPSO профил, трябва да го създадете, като следвате съответните указания на уебсайта на EPSO www.eu-careers.eu.

Трябва да имате валиден адрес на електронна поща и Ваша отговорност е да поддържате него, както и личните си данни актуални в EPSO профила.

След като валидирате формуляра си за кандидатстване, в него няма да могат да бъдат правени повече промени.

Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си до крайния срок, определен в настоящата покана за изразяване на интерес.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

1. КОМУНИКАЦИЯ С КАНДИДАТИТЕ:

След като кандидатурата Ви бъде регистрирана, можете да проследявате общото развитие на процедурата за подбор на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

Информацията, отнасяща се конкретно до Вас, ще получавате **единствено чрез своя EPSO профил**.

Това се отнася по-специално за:

- тестове с въпроси с избор между няколко отговора: поканата и резултатите;
- резултатите по отношение на допустимостта;
- тестове по редактиране и писмен превод: поканата и резултатите;
- интервю: поканата и резултатите.

Проверявайте EPSO профила си редовно — поне два пъти седмично. Ваше задължение е да актуализирате своя адрес по местоживеене и адрес на електронна поща в EPSO профила си.

При всяка кореспонденция трябва да посочвате своето име по начина, по който то фигурира във формуляра за кандидатстване, както и референтния номер на процедурата за подбор и номера на кандидатурата Ви.

1.1. Автоматични съобщения

След всеки етап на процедурата за подбор **ще получавате автоматично** следната информация:

- **тестове с въпроси с избор между няколко отговора:** Вашите резултати и таблица с Вашите отговори и правилните отговори, дадени с референтен номер/буква. Достъпът до **текста на въпросите и отговорите изрично се изключва;**
- **допустимост:** дали сте допуснат; ако не сте — условията за допустимост, които не са били изпълнени;
- **тестове по писмен превод/редактиране:** Вашите резултати;
- **интервю:** Вашите резултати.

1.2. Информация при поискване

EPSO се стреми да предоставя на кандидатите възможно най-подробна информация в съответствие със задължението за мотивиране, с поверителния характер на работата на комисията за подбор и с правилата за защита на личните данни. Всички искания за информация ще бъдат разглеждани съобразно с тези задължения.

Всяко искане за информация трябва да бъде отправено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help_bg) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня, в който са публикувани резултатите Ви.

2. КОМИСИИ ЗА ПОДБОР

Съгласно разпоредбите на Решението на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители (в процес на преразглеждане) ще бъдат назначени комисии за подбор, които да изберат най-добрите кандидати спрямо изискванията в поканата за изразяване на интерес.

Комисиите за подбор определят и степента на трудност на тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър, и тестовете по писмен превод и редактиране. Решенията за определяне на членовете на комисиите за подбор ще бъдат публикувани на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

На кандидатите е строго забранено да установяват пряко или непряко контакт с членовете на комисиите за подбор във връзка с процедурите за подбор. Всяко нарушение на това правило ще доведе до дисквалифициране от процедурата за подбор.

3. ИСКАНИЯ, ОСПОРВАНЕ И ОБЖАЛВАНЕ

3.1. Технически и организационни проблеми

Ако на някой от етапите на процедурата за подбор срещнете сериозен проблем от техническо или организационно естество, **уведомете EPSO за това единствено** посредством уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_bg), за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки.

Във всяка кореспонденция посочвайте своето **име** (така, както е посочено в EPSO профила), **номера на Вашата кандидатура и референтния номер на процедурата за подбор**.

Ако проблемът е възникнал в център за провеждане на тестове:

- уведомете квесторите незабавно, за да може да се потърси решение в самия център. Поискайте от квесторите да запишат в писмен вид оплакването Ви и
- свържете се с EPSO не по-късно от **3 календарни дни** след Вашите тестове посредством уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_bg), като опишете накратко проблема.

За **проблеми извън централите за провеждане на тестове** (например проблеми, свързани със запазването на дата за тестовете) следвайте инструкциите, дадени във Вашия EPSO профил и на уебсайта на EPSO, или незабавно се свържете с EPSO чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_bg).

За проблеми, свързани с Вашата кандидатура, трябва да се свържете с EPSO незабавно и при всички случаи преди крайния срок за подаване на кандидатурите, като използвате уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/contact/form_bg). На запитвания, изпратени по-малко от 5 работни дни преди крайния срок за подаване на кандидатурите, може да не бъде отговорено преди изтичането на срока.

3.2. Грешка в тестовете с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Базата данни с въпроси с избор между няколко отговора подлежи на постоянен щателен контрол на качеството от EPSO.

Ако смятате, че е допусната грешка в един или повече въпроси, която не Ви е позволила да отговорите или се е отразила на способността Ви да отговорите, можете да поискате тези въпроси да бъдат преразгледани от комисията за подбор (в рамките на процедурата за „анулиране“).

При тази процедура комисията за подбор може да реши да анулира въпроса, в който е установена грешката, и да преразпредели точките между останалите въпроси в теста. Само кандидатите, получили този въпрос, ще бъдат засегнати от преизчислението. Оценяването на тестовете, посочено в съответните части на настоящата покана, се запазва непроменено.

Редът и условията за подаване на жалба във връзка с тестовете с въпроси с избор между няколко отговора са следните:

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_bg);
- **език:** на език 2 на съответната процедура за подбор;
- **краен срок:** в рамките на **3 календарни дни** от датата, на която сте се явили на тестовете на компютър;
- **допълнителна информация:** опишете съдържанието на въпроса, за да може той да бъде установен, и обяснете възможно най-ясно естеството на предполагаемата грешка.

Исканията, които са получени след крайния срок или в които не се описват ясно оспорваният въпрос и предполагаемата грешка, няма да бъдат взети под внимание.

По-специално жалбите, в които просто се посочват предполагаеми проблеми, свързани с превода, и в които не се посочва ясно какъв е проблемът, няма да бъдат взети под внимание.

3.3. Искания за преразглеждане:

Можете да поискате преразглеждане на всяко решение, взето от комисията за подбор или органа, упълномощен да сключва договори за работа, с което се определят резултатите Ви и/или дали ще продължите на следващия етап на процедурата за подбор или ще бъдете изключен от нея.

Преразглеждане може да бъде поискано поради:

- съществена нередност при провеждането на процедурата за подбор; и/или
- неспазване от комисиите за подбор или органа, упълномощен да сключва договори за работа, на Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители, поканата, приложенията към нея и/или съдебната практика.

- **процедура:** свържете се с EPSO единствено чрез уебсайта на EPSO (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_bg);
- **език:** на език 2 на съответната процедура за подбор;
- **краен срок:** в рамките на **10 календарни дни** от датата, на която оспорваното решение е било публикувано във Вашия EPSO профил;
- **допълнителна информация:** посочете ясно решението, което искате да оспорите, и на какви основания.

Исканията, получени след крайния срок, няма да бъдат взети под внимание.

3.4 Процедури за обжалване:

Можете да подадете жалба на основание на член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица. Следва да изпратите само един екземпляр по следния начин:

- по електронната поща, за предпочитане във формат pdf, до функционалната пощенска кутия HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)

Тримесечният срок за започване на този вид процедура (вж. Правилника за длъжностните лица <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:BG:PDF>) започва да тече от датата, на която кандидатът е уведомен за акта, за който твърди, че е нарушил неговите интереси.

Обърнете внимание, че органът, упълномощен да сключва договори за работа, няма право да изменя решенията на комисията за подбор. Съгласно установената практика на Общия съд широките правомощия за преценка, с които разполагат комисиите за подбор, подлежат на контрол от Съда само при очевидно нарушаване на правилата, от които се ръководи работата на комисиите.

3.5. Обжалване по съдебен път

Като кандидат в процедура за подбор на срочно наети служители имате право да обжалвате по съдебен път пред Общия съд на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица.

Моля, обърнете внимание, че обжалванията срещу решения на органа, упълномощен да сключва договори за работа, а не на комисията за подбор, няма да бъдат допустими пред Общия съд, ако преди това не е подадена административна жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица (вж. точка 3.3). По-специално това се отнася за решенията във връзка с общите критерии за допустимост до процедурата за подбор, които се вземат от органа, упълномощен да сключва договори за работа, а не от комисията за подбор.

Редът и условията за обжалване по съдебен път са следните:

- **процедура:** посетете уебсайта на Общия съд (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.6. Европейски омбудсман

Всички граждани на ЕС и лица, пребиваващи в ЕС, могат да подадат жалба до Европейския омбудсман.

Преди да подадете жалба до Омбудсмана, първо трябва да предприемете необходимите административни постъпки пред съответните институции и органи (вж. точки 3.1—3.3 по-горе).

Подаването на жалба до Омбудсмана не удължава сроковете за подаване на административна жалба и за обжалване по съдебен ред.

Редът и условията за подаване на жалба до Омбудсмана са следните:

- **процедура:** посетете уебсайта на Европейския омбудсман (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. ДИСКВАЛИФИЦИРАНЕ

Можете да бъдете дисквалифициран на всеки етап на процедурата за подбор, ако комисията за подбор или органът, упълномощен да сключва договори за работа, установи:

- че сте създали повече от един EPSO профил;
- че не отговаряте на изискванията за допустимост;
- че сте представили невярна информация или информация, която не се потвърждава от необходимата документация;
- че не сте запазили дата за тестове или че не сте се явили на тестове;
- че сте си послужили с измама на тестовете;
- че във формуляра за кандидатстване не сте посочили езиците, изисквани в настоящата покана;
- че сте се опитали да се свържете с член на комисията за подбор по неправомерен начин;
- че не сте уведомили EPSO за възможен конфликт на интереси с член на комисията за подбор;
- че сте подписали анонимни писмени или практически тестове или че сте поставили отличителен знак върху тях.

Кандидатите за работа в институциите или агенциите на ЕС трябва да демонстрират най-висока степен на почтеност. Всяка измама и всеки опит за измама подлежат на евентуални санкции и се отразяват на допускането до участие в бъдещи процедури за подбор.

ПРИЛОЖЕНИЕ II



ЕВРОПЕЙСКА КОМИСИЯ

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ВИ ДАННИ

В настоящата декларация за поверителност се предоставя информация относно обработването и защитата на личните Ви данни

Операция по обработване: Декларация относно защитата на личните данни във връзка с процедура за подбор на срочно наети служители за длъжности, различни от ръководни и консултативни длъжности.

Администратор на лични данни: ГД „Човешки ресурси и сигурност“ — отдел HR.DDG.B.1 „Подбор и набиране на персонал и прекратяване на служебните правоотношения“

Номер на записа: [DPR-EC-01728.1](#)

Съдържание

- 1. Въведение**
- 2. Защо и как обработваме личните Ви данни?**
- 3. На какво(и) правно(и) основание(я) обработваме личните Ви данни?**
- 4. Какви лични данни събираме и впоследствие обработваме?**
- 5. Колко време съхраняваме личните Ви данни?**
- 6. Как съхраняваме Вашите лични данни и гарантираме тяхната защита?**
- 7. Кой има достъп до личните Ви данни и на кого се предоставят те?**
- 8. Какви са правата Ви и как можете да ги упражните?**
- 9. Координати за връзка**
- 10. Къде може да намерите по-подробна информация?**

1. Въведение

Европейската комисия (наричана по-долу „Комисията“) е поела ангажимент да защитава личните Ви данни и да зачита неприкосновеността на личния Ви живот. Комисията събира и допълнително обработва лични данни в съответствие с [Регламент \(ЕС\) 2018/1725](#) на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни (и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001).

В настоящата декларация за поверителност се обясняват причините за обработването на личните Ви данни, начинът, по който събираме и обработваме лични данни и гарантираме тяхната защита, как се използва информацията и какви са правата Ви във връзка с личните Ви данни. В нея са посочени и координатите за връзка с отговорния администратор на лични данни, пред когото можете да упражните правата си, както и координатите за връзка с длъжностното лице по защита на данните и с Европейския надзорен орган по защита на данните.

По-долу е представена информацията, свързана с операцията по обработване „Процедури за подбор на срочно наети служители, организирани от Европейската комисия за длъжности, различни от ръководни и консултативни длъжности“, предприета от ГД „Човешки ресурси“, отдел HR.DDG.B.1 „Подбор и набиране на персонал и прекратяване на служебните правоотношения“.

2. Защо и как обработваме личните Ви данни?

Цел на операцията по обработване: Европейската комисия събира и използва Вашите лични данни, за да организира или подпомага генералните дирекции (ГД) при подбора на срочно наети служители с цел съставяне на списък с подходящи кандидати, които най-добре отговарят на профила, посочен в поканата за изразяване на интерес. Процедурите за подбор може да се извършват от ГД „Човешки ресурси“ само със съответните служби на възлагащата(ите) ГД или с подкрепата на Център за обслужване на генералните дирекции и службите (АМС) или на Европейската служба за подбор на персонал (EPSO).

След публикуването на покана за изразяване на интерес за подбор на срочно наети служители кандидатите изпращат своя пакет от документи за кандидатстване по електронна поща до специална функционална пощенска кутия, създадена от съответните служби на възлагащата(ите) ГД или, когато е приложимо, от АМС, или чрез защитената електронна платформа на EPSO, обикновено когато процедурата за подбор се организира с подкрепата на EPSO.

Във всички случаи се създава индивидуално досие за всеки кандидат. Това досие включва:

- пакета от документи за кандидатстване, съдържащ надлежно попълнения формуляр за кандидатстване; автобиография, ако се изисква; мотивационно писмо, ако се изисква; когато е приложимо, допълнителната информация, предоставена от кандидата в графата Talent Screener;
- копие на официален документ, удостоверяващ гражданството (лична карта или паспорт); копие на дипломата(ите) или удостоверението(ята) за изискваната образователна степен; копия на документи, доказващи съответния професионален опит;
- таблиците за оценка на досието за кандидатстване и представянето на кандидата на тестовете, на които е бил поканен да се яви;

- кореспонденция с кандидата.

Когато процедурата за подбор включва тестове, които се провеждат на компютър, и/или тестове в рамките на центъра за оценяване, подгрупи от лични данни на кандидатите може да бъдат обработвани, като се използват ИТ приложения, притежавани и/или управлявани от подизпълнители на EPSO, действащи като обработващи лични данни, в съответствие с правилата и в рамките на ограниченията, определени в приложимите рамкови договори.

Комисията за подбор обработва досиетата на кандидатите (които включват данни за самоличност и данни във връзка с допустимостта на кандидатите) и изготвя мотивирания доклад и списъка на успешно преминалите процедурите за подбор кандидати, без обаче да ги съхранява.

Порталът Recruiter се използва за управление на списъците на успешно преминалите процедурите за подбор кандидати и до него в рамките на органите и институциите на ЕС имат достъп служители, отговарящи за управлението на човешките ресурси. В Комисията това са: ГД „Човешки ресурси“, АМС, бизнес кореспонденти към „Човешки ресурси“, ръководен персонал и други членове на персонала на институцията, които са получили достъп до портала Recruiter за търсене и подбор на кандидати с цел наемане на работа в рамките на процедура за набиране на персонал.

Личните Ви данни няма да бъдат използвани за автоматизирано вземане на решения, включително профилиране.

3. На какво(и) правно(и) основание(я) обработваме личните Ви данни?

Обработваме личните Ви данни, тъй като:

обработването е необходимо за изпълнението на задача от обществен интерес или при упражняването на официално правомощие, което е предоставено на институцията или органа на Съюза;

Обработването се осъществява въз основа на следното правно основание:

- Регламент № 31 (ЕИО), 11 (ЕОАЕ), установяващ Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейската икономическа общност и на Европейската общност за атомна енергия;
- Решение С(2013) 9049 на Комисията от 16 декември 2013 г. относно политиките за наемане на работа и използване на срочно наети служители.

4. Какви лични данни събираме и впоследствие обработваме?

За да извърши тази операция по обработване, отдел HR.DDG.B.1 „Подбор и набиране на персонал и прекратяване на служебните правоотношения“ събира следните категории лични данни:

- лични данни, идентифициращи кандидатите: собствено(и) име(на), фамилно(и) име(на) по рождение, дата на раждане, пол, гражданство(а), основен език, вид и номер на документа за самоличност, копие на документа за самоличност с всички съдържащи се в него лични данни, национален идентификационен номер, адрес на електронна поща, номер на процедурата за подбор, таен идентификационен номер, определен за целите

на анонимното оценяване на тестовете, „номер за допустимост“, използван за идентификация в контекста на тестовете на компютър;

- когато подборът се извършва с подкрепата на EPSO, личните данни, свързани с използването на EPSO профилите на кандидатите: потребителски идентификационен код, номер, потребителско име, код за достъп, парола, регистър на посещенията на потребителите;
- лични данни на кандидатите, необходими за установяване на контакт с тях, както и за практическата организация на тестовете: адрес, пощенски код, град, държава, телефонен(ни) номер(а), езици за кореспонденция, езици на тестовете; предоставени от кандидатите данни относно специфични нужди (по-специално здравни проблеми и/или увреждания); данни относно семейни, социални и професионални отношения, които биха могли да представляват конфликт на интереси;
- лични данни на кандидатите, необходими за оценката с оглед на критериите за допустимост и/или подбор, установени в поканата за изразяване на интерес, и за оценяване на мотивацията на кандидатите: обучение, подробности за професионалния опит, технически познания и умения, езикови умения;
- резултатите, получени от кандидатите на различните етапи от процеса на подбор, както и данните, свързани с оценката на квалификациите, уменията и компетентностите на кандидатите (оценки и, където е приложимо, забележки на комисията за подбор).

Предоставянето на лични данни е задължително за спазването изискванията за назначаване, определени в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

5. Колко време съхраняваме личните Ви данни?

Европейската комисия съхранява личните Ви данни само за периода, необходим за изпълнението на целта на събирането или по-нататъшното обработване, както следва:

- досиетата на кандидатите, включени в списъка на подходящите 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 на кандидатите, които са включени в списъка на подходящите кандидати, но не са наети от Комисията, се съхраняват за срок от две години, считано от датата, на която е приключен списъкът;
- досиетата на кандидатите, които не са включени в списъка на подходящите кандидати, се съхраняват за срок от пет години, считано от приемането на резервния списък;
- данните на кандидатите, предоставени в заявление, което не е било валидирано навреме, се съхраняват в продължение на една година, считано от крайния срок за кандидатстване за процедурата за подбор;

- досиетата, документиращи организацията на процедурите за подбор на срочно наети служители, се съхраняват за срок от пет години, считано от датата, на която е приключен резервният списък.

6. Как съхраняваме Вашите лични данни и гарантираме тяхната защита?

Всички лични данни в електронен формат (електронни писма, документи, бази данни, качени групи от данни и т.н.) се съхраняват на сървърите на Европейската комисия. Всички операции по обработване се извършват в съответствие с [Решение \(ЕС, Евратом\) 2017/46 на Комисията](#) от 10 януари 2017 г. относно сигурността на комуникационните и информационните системи в Европейската комисия.

За да защити личните Ви данни, Комисията е въвела някои технически и организационни мерки. Техническите мерки включват подходящи действия по отношение на сигурността онлайн и риска от загуба на данни, от промяна на данните или от неразрешен достъп, като се вземат предвид свързаният с обработването риск и естеството на обработваните лични данни. Организационните мерки включват предоставяне на достъп до личните данни единствено на оправомощени лица със законна необходимост да бъдат осведомени за целите на операцията по обработване. Когато подборът се организира с подкрепата на EPSO, вж. запис DPR-EC-01154.

7. Кой има достъп до личните Ви данни и на кого се предоставят те?

Достъп до личните Ви данни се предоставя на служителите на Комисията, които отговарят за извършването на тази операция по обработване, както и на оправомощените служители в съответствие с принципа „необходимост да се знае“. Тези служители работят при спазване на законоустановените изисквания, а при необходимост — и на допълнителни споразумения за поверителност.

Следователно комисията за подбор, отдел HR.DDG.B.1, персоналът на АМС, отговарящ за процедурата за подбор, персоналът на възлагащата(ите) ГД, отговарящ за процедурата за подбор, и EPSO имат достъп до данните, които бъдат сметени за необходими за извършването на тази операция по обработване.

Освен това:

- В рамките на институциите на ЕС ръководният персонал в областта на човешките ресурси (за Комисията — ГД „Човешки ресурси“, АМС, бизнес кореспондентите към „Човешки ресурси“), ръководният персонал и служителите на други институции, които са получили достъп до портала Recruiter като част от процедура за набиране на персонал, имат достъп до портала Recruiter, за да търсят и подбират кандидати за наемане на работа.
- Съдилищата на ЕС и правната служба на Комисията имат достъп до данните, които бъдат сметени за необходими във връзка с искане или административна жалба съгласно член 90, параграф 1 или 2 от Правилника за длъжностните лица и/или жалба до съдилищата на ЕС. Европейската служба за борба с измамите, Службата за разследвания и дисциплинарни въпроси на Комисията, Службата за вътрешен одит, Европейската сметна палата и служителите на Европейския омбудсман имат достъп до данните, които бъдат сметени за необходими за конкретни случаи или одити.
- Изпълнители на EPSO, натоварени с практическата организация на някои тестове. Данните, предоставяни на изпълнителите, са ограничени по време и обхват на приложение и са насочени единствено към постигането на конкретната цел за идентифициране на кандидатите в рамките на центъра за оценяване и за управление на вариантите за тестовете.

Информацията, която събираме, няма да бъде предоставяна на трети страни, освен в степента и за целта, за която законът може да изисква това от нас.

8. Какви са правата Ви и как можете да ги упражните?

Като „субект на данните“ Вие разполагате с конкретни права съгласно глава III (членове 14—25) от Регламент (ЕС) 2018/1725, по-специално с правото на достъп до Вашите лични данни, правото на коригиране или изтриване на тези данни, както и правото на ограничаване на обработването на Вашите лични данни. Когато е приложимо, имате също право да възразите срещу обработването, както и право на преносимост на данните.

След крайния срок за кандидатстване данните, свързани с критериите за допустимост, не може да бъдат променяни. Правото на коригиране на данните не може да се упражнява след крайния срок за кандидатстване, доколкото това би засегнало крайния резултат от процедурата за подбор.

Имате право да възразите срещу законното обработване на личните Ви данни, извършвано съгласно член 5, параграф 1, буква а) от Регламент (ЕС) 2018/1725.

Правата си можете да упражните, като се свържете с администратора на лични данни или, в случай на конфликт, с длъжностното лице по защита на данните. При необходимост можете да се обърнете и към Европейския надзорен орган по защита на данните. Координатите за връзка с тях са посочени в точка 9 по-долу.

Ако желаете да упражните правата си в контекста на една или няколко конкретни операции по обработване, посочете в искането си тяхното описание (т.е. техните референтни номера в съответствие с посоченото в точка 10 по-долу).

9. Информация за връзка

- Администратор на лични данни

Ако желаете да упражните правата си съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 или ако имате коментари, въпроси или опасения, или ако желаете да подадете жалба във връзка със събирането и използването на личните Ви данни, може да се свържете с администратора на лични данни, отдел HR.DDG.B.1, на електронен адрес HR-B1-GDPR@ec.europa.eu

- Длъжностно лице по защита на данните (ДЛЗД) на Комисията

По въпроси, свързани с обработването на личните Ви данни съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725, може да се свържете с длъжностното лице по защита на данните на електронен адрес DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu.

- Европейски надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД)

Ако считате, че правата Ви съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 са били нарушени в резултат на обработването на личните Ви данни от администратора на лични данни, имате право на обжалване (т.е. можете да подадете жалба) пред Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

10. Къде може да намерите по-подробна информация?

Длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) на Комисията публикува регистър на всички операции по обработване на лични данни от страна на Комисията, които са документирани и

за които е уведомено. За достъп до регистъра използвайте следния адрес:
<http://ec.europa.eu/dpo-register>

Тази конкретна операция по обработване е включена в публичния регистър на ДЛЗД под следния референтен номер: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 — *Процедури за подбор на срочно наети служители, организирани от Европейската комисия за длъжности, различни от ръководни и консултативни длъжности.*