

**ZAPROSZENIE DO WYRAŻENIA ZAINTERESOWANIA PRACĄ W  
CHARAKTERZE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA CZAS OKREŚLONY  
W DYREKCJI GENERALNEJ DS. TŁUMACZEŃ PISEMNYCH (DGT)**

**COM/TA/AD/01/21 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA DUŃSKIEGO (DA)  
COM/TA/AD/02/21 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA NIEMIECKIEGO (DE)  
COM/TA/AD/03/21 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA FIŃSKIEGO (FI)  
COM/TA/AD/04/21 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA SZWEDZKIEGO (SV)**

***Termin składania zgłoszeń: 9 lutego 2021 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu  
obowiązującego w Brukseli***

Celem niniejszych procedur naboru jest sporządzenie list rezerwowych, z których odpowiednie departamenty językowe wyżej wymienionej dyrekcji generalnej Komisji Europejskiej będą rekrutowały pracowników zatrudnianych na czas określony w charakterze *tłumaczy* pisemnych (grupa funkcyjna AD).

Wszelkie odniesienia w niniejszych procedurach naboru do osoby jednej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby innej płci.

Niniejsze zaproszenie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady niniejszych procedur naboru.

**Pożądana liczba laureatów**

COM/TA/AD/01/21 – DA:	<b>25</b>
COM/TA/AD/02/21 – DE:	<b>35</b>
COM/TA/AD/03/21 – FI:	<b>25</b>
COM/TA/AD/04/21 – SV:	<b>25</b>

W trakcie procedury naboru kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w kilku testach wskazanych w niniejszym zaproszeniu. Komisja zapewni, by warunki, w jakich odbywają się te testy, były zgodne z zaleceniami właściwych organów ds. zdrowia publicznego (Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób/innych organów międzynarodowych/europejskich i krajowych).

Laureaci mogą otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony na podstawie tytułu I art. 2 lit. b) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnianie pracowników na czas określony.

[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](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) (obecnie poddawana przeglądowi).

Początkowy okres obowiązywania umowy w przypadku pracowników zatrudnionych na czas określony na podstawie art. 2 lit. b) wynosi cztery lata i można go przedłużyć o maksymalnie dwa lata.

Przy ustalaniu łącznego okresu obowiązywania umowy zostaną również uwzględnione odpowiednie przepisy decyzji Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego

okresu zatrudnienia pracowników na czas określony (siedem lat w ciągu 12 lat) <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf> zmienionej decyzją Komisji C(2013) 9028 final z dnia 16 grudnia 2013 r.

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

oraz decyzją Komisji C(2019) 2548 final z dnia 5 kwietnia 2019 r.

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

***Uwaga: stanowiska oferowane laureatom będą zlokalizowane w siedzibach Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych Komisji Europejskiej w Brukseli lub w Luksemburgu.***

Zakwalifikowanie laureatów, którym zaproponowana zostanie umowa o pracę, do 1. lub 2. stopnia danej grupy zaszeregowania nastąpi w momencie obejmowania stanowiska i będzie zależało od długości doświadczenia zawodowego. Orientacyjnie podstawowe miesięczne wynagrodzenie według stanu na dzień 1 lipca 2019 r. wynosi:

w grupie zaszeregowania AD 5:

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

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego wraz ze specjalnymi dodatkami, w tym dodatkiem zagranicznym i rodzinnym, w stosownych przypadkach. Przepisy dotyczące obliczania wartości tych dodatków znajdują się w Warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=EN>).

## **I - JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**

Do obowiązków laureatów zatrudnionych na tym stanowisku będzie należeć tłumaczenie dokumentów sporządzonych w oryginale głównie w języku angielskim na język wybranej przez nich procedury naboru. Tłumaczone dokumenty, często o wysokim stopniu trudności, dotyczą zazwyczaj kwestii politycznych, prawnych, ekonomicznych, finansowych, naukowych lub technicznych i odnoszą się do wszystkich obszarów działania Unii Europejskiej. Obowiązki mogą również obejmować weryfikację tłumaczeń (zarówno tłumaczeń innych pracowników Komisji, jak i tłumaczeń wykonawców zewnętrznych) oraz zadania terminologiczne. Wykonywanie zadań tłumaczeniowych i innych wymaga umiejętności cyfrowych i częstego korzystania ze specjalistycznych narzędzi informatycznych i podobnych.

## **II - CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W PROCEDURZE NABORU?**

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki ogólne i szczegółowe **w dniu upływu terminu** zgłoszenia elektronicznego. W trakcie każdej procedury naboru organ upoważniony do zawierania umów o pracę sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału w procedurze, a komisja selekcyjna sprawdza zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału wymienionymi poniżej.

### **1) Warunki ogólne:**

- korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

## 2) Warunki szczegółowe – języki:

W art. 12 ust. 2 lit. e) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej przewiduje się, że pracowników zatrudnionych na czas określony można zatrudniać jedynie pod warunkiem, że wykażą się gruntowną znajomością jednego z unijnych języków oraz znajomością drugiego języka w stopniu wystarczającym.

Kandydat musi znać **przynajmniej 2 języki urzędowe UE**. Języki, o których mowa w niniejszym zaproszeniu:

- język 1: język wybranej procedury naboru znany na poziomie C2 (biegła znajomość), używany podczas testu znajomości języka głównego, testów z tłumaczenia pisemnego i z weryfikacji tłumaczenia oraz podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- język 2: język angielski znany na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość), używany podczas testów z tłumaczenia pisemnego i z weryfikacji tłumaczenia oraz podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- na etapie rekrutacji może zostać wzięta pod uwagę znajomość dowolnego innego języka UE.

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://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>

Komunikacja za pośrednictwem konta EPSO między EPSO a kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie, będzie prowadzona w jednym z języków, których znajomość na poziomie C1 lub wyższym kandydat zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym.

**Język 1 musi być językiem wybranej procedury naboru.**

Język 1 to język docelowy danego departamentu tłumaczeniowego i język komunikacji w departamencie. Wymagana jest biegła znajomość tego języka.

**Językiem 2 musi być język angielski.**

Ze względu na fakt, że zdecydowana większość oryginalnych wersji dokumentów tłumaczonych przez departamenty duński, fiński, niemiecki i szwedzki Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych powstaje w języku angielskim, znajomość tego języka jest niezbędna zarówno do tłumaczenia na język docelowy tekstów sporządzonych w tym języku i weryfikacji językowej tłumaczeń, jak również do wykonywania innych obowiązków.

Laureaci zatrudnieni w wyniku tych procedur naboru będą zatem pracować głównie z dokumentami w języku angielskim i muszą mieć gruntowną znajomość tego języka.

### 3) Warunki szczegółowe - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Kandydat musi mieć poziom wykształcenia odpowiadający **co najmniej 3-letnim** ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzonym dyplomem.
- Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane.

Należy zauważyć, że pod uwagę brane są **WYŁĄCZNIE** dyplomy, które zostały wydane w państwach członkowskich UE lub w odniesieniu do których organy jednego z tych państw wydały świadectwo równoważności.

## III - JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

### 1) Procedura zgłaszania

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat będzie musiał wybrać wybrany język (duński, fiński, niemiecki lub szwedzki) jako język 1 oraz język angielski jako język 2. Kandydat będzie musiał również potwierdzić, że spełnia warunki naboru tej procedury, oraz podać dalsze informacje, **mające znaczenie dla tej procedury** (np. dotyczące dyplomów).

Kandydat może wypełnić formularz zgłoszeniowy w języku 1 (duńskim, fińskim, niemieckim lub szwedzkim) lub języku 2 (angielskim).

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w procedurze naboru?”. **Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat.**

### 2) Selekcja wstępna: Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego w wymaganym terminie kandydat zostanie zaproszony do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO lub zdalnie.

**Kandydat musi zarezerwować** termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO, chyba że otrzyma on inne instrukcje. Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych miejscach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**.

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

<i>Test</i>	<i>Język</i>	<i>Pytania</i>	<i>Czas trwania</i>	<i>Punktacja</i>	<i>Wymagane minimum</i>
Rozumienie języka	Język 2	12 pytań	25 min	Maksymalnie 12 punktów	6/12

Umiejętności w języku głównym	Język 1	25 pytań	25 min	Maksymalnie 50 punktów	30/50
-------------------------------	---------	----------	--------	------------------------	-------

Kandydat musi uzyskać wymagane minimum punktów w obu ocenianych testach, aby zakwalifikować się do kolejnego etapu procedury. W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, każdy z nich zostanie dopuszczony do następnego etapu. Wyników tych nie dodaje się do wyników uzyskanych w kolejnych testach.

### **3) Kontrola spełniania warunków udziału**

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału w procedurze naboru określone powyżej w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w procedurze naboru?”. Organ upoważniony do zawierania umów o pracę sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału w procedurze naboru, a komisja selekcyjna sprawdza spełnianie szczegółowych warunków udziału określonych w sekcji „Kształcenie i szkolenie” zgłoszenia elektronicznego.

Zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie w porządku malejącym, według całkowitej liczby punktów zdobytych w testach wielokrotnego wyboru do momentu, gdy dla każdej procedury naboru osiągnięta zostanie liczba kandydatów spełniających warunki udziału, jaką przewidziano do zaproszenia do testów z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane. Liczba kandydatów zaproszonych do testów z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia będzie **w przybliżeniu czterokrotnie, lecz nie więcej niż pięciokrotnie** większa niż pożądana liczba laureatów w każdej procedurze naboru.

### **4) Nabór: Testy z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia**

Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali **najwyższą liczbę punktów** w komputerowych testach wielokrotnego wyboru, zostaną zaproszeni do dwóch testów **w językach 1 i 2 w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO lub zdalnie**. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną podane w zaproszeniu. Przeprowadzone zostaną następujące testy:

- i. **Test z weryfikacji tłumaczenia** (czas trwania 30 minut): weryfikacja tekstu przetłumaczonego na język 1 (duński/fiński/niemiecki/szwedzki) z języka 2 (angielskiego) wykonywana z wykorzystaniem własnych słowników kandydata w wersji papierowej (nie elektronicznych).

**Za test z weryfikacji tłumaczenia można otrzymać od 0 do 70 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 35 pkt.**

- ii. **Test z tłumaczenia** (czas trwania 90 minut): tłumaczenie na język 1 (duński/fiński/niemiecki/szwedzki) z języka 2 (angielskiego) z wykorzystaniem własnych słowników kandydata w wersji papierowej (nie elektronicznych).

**Za test z tłumaczenia można otrzymać od 0 do 70 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 35 pkt.**

***Jeśli kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów za test z weryfikacji tłumaczenia, jego test z tłumaczenia nie będzie sprawdzany.*** Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu naboru, kandydat musi uzyskać jak ***najwyższą całkowitą liczbę punktów*** w tych testach.

### **5) Rozmowa**

Kandydaci, którzy w teście z weryfikacji tłumaczenia i teście z tłumaczenia zdobyli ***najwyższą całkowitą łączną liczbę punktów***, zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie (przeprowadzanej zdalnie lub osobiście) ***w językach 1 i 2***. Liczba zaproszonych kandydatów będzie ***maksymalnie dwukrotnie*** większa niż pożądana liczba laureatów w każdym naborze. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną podane w zaproszeniu.

Podczas rozmowy oceniana będzie motywacja i następujące umiejętności ogólne:

- umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów,
- jakość i wydajność pracy,
- nauka i rozwój osobisty oraz
- komunikacja ustna.

**Za rozmowę można otrzymać od 0 do 60 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 30 pkt.**

Kandydat będzie musiał załadować zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających na swoim koncie EPSO, chyba że otrzyma inne instrukcje. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną podane w zaproszeniu.

Punkty uzyskane podczas rozmowy zostają dodane do punktów uzyskanych w testach na podstawie pkt 4 i razem składają się na całkowity ostateczny wynik kandydata.

### **6) Lista rezerwowa**

Po porównaniu przedłożonych przez kandydatów dokumentów potwierdzających z informacjami podanymi w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym komisja selekcyjna sporządzi do każdej procedury naboru ***listę rezerwową*** zawierającą pożądaną liczbę laureatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali wymagane minimum punktów, a po testach i rozmowie mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Laureaci są wymienieni na liście w porządku alfabetycznym.

Listy rezerwowe laureatów zostaną udostępnione Komisji Europejskiej do celów procedury rekrutacyjnej i kierowania rozwojem kariery zawodowej. Listy będą ważne przez dwa (2) lata, a ich ważność może zostać przedłużona. Znalezienie się na liście rezerwowej ***nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa*** do zatrudnienia.

## **IV - RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH**

EPSO stara się stosować zasady równości szans, równego traktowania i równego dostępu dla wszystkich kandydatów.

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują.

Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią u kandydata po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać EPSO zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie.

Więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”:

- pocztą elektroniczną ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)) lub
- pisząc na adres pocztowy: European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIA

Należy pamiętać o wyraźnym dopisku „**EPSO accessibility**” oraz podać **imię i nazwisko, numer procedury naboru** oraz **numer zgłoszenia**.

Dokumenty potwierdzające będą sprawdzane indywidualnie, a w uzasadnionych przypadkach, w świetle przedłożonych dowodów i zgodnie z zasadą równego traktowania kandydatów, EPSO może zaproponować szczególne środki w granicach tego, co uzna za zasadne.

## V – POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA

Zgodnie z art. 10 ust. 2 decyzji Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE wszystkie osoby, których obowiązki mogą wymagać dostępu do informacji niejawnych UE, otrzymują przed uzyskaniem dostępu do takich informacji niejawnych UE upoważnienie w zakresie bezpieczeństwa do odpowiedniego poziomu (EU SECRET).

Ze względu na fakt, że Komisja Europejska regularnie przetwarza szczególnie chronione i niejawne informacje wymagające wysokiego stopnia poufności, w interesie służby leży, aby niektórzy pracownicy służb tłumaczeniowych posiadali odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa umożliwiające tłumaczenie dokumentów zawierających takie szczególnie chronione i niejawne informacje.

W związku z tym kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, mogą zostać poproszeni, jako warunek wstępny rekrutacji na niektóre stanowiska, o poddanie się procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z wyżej wymienioną decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444.

Uznaje się zatem, że kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę naboru, ubiegający się o takie stanowiska, są gotowi poddać procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa zgodnie z decyzją Komisji (UE, Euratom) 2015/444. WE wszystkich

przypadkach kwestie te zostaną wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

Procedurę sprawdzającą w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa przeprowadza krajowy organ bezpieczeństwa państwa członkowskiego, którego obywatelem jest kandydat. Procedura sprawdzająca w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa może się znacznie różnić w poszczególnych państwach członkowskich. Zaleca się kandydatom, aby zasięgnęli na ten temat informacji, zanim zgłoszą się do udziału w procedurze naboru.

## **VI – GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?**

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do dnia:

***9 lutego 2021 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.***

Zgłoszenia należy składać za pośrednictwem konta EPSO, wypełniając elektroniczny formularz zgłoszeniowy zgodnie ze znajdującymi się na stronie internetowej EPSO instrukcjami dotyczącymi poszczególnych etapów procedury.

Kandydaci, którzy nie posiadają konta EPSO, muszą takie konto stworzyć zgodnie z odnośnymi instrukcjami znajdującymi się na stronie internetowej EPSO (<http://www.eu-careers.eu/>).

Kandydaci muszą posiadać działający adres poczty elektronicznej; ich obowiązkiem jest także aktualizacja tego adresu oraz swoich danych osobowych na koncie EPSO.

Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia w terminie określonym w niniejszym zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania odpowiada kandydat.



## ZAŁĄCZNIK I

### 1. KOMUNIKACJA Z KANDYDATAMI:

Po rejestracji zgłoszenia kandydat może śledzić ogólny przebieg procedury naboru na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

Informacje dotyczące danego kandydata będą dostępne **wyłącznie na jego indywidualnym koncie EPSO**.

Informacje takie obejmują w szczególności:

- testy wielokrotnego wyboru: zaproszenie oraz wyniki
- wyniki kontroli spełniania warunków udziału;
- Testy z weryfikacji tłumaczenia/z tłumaczenia pisemnego: zaproszenie oraz wyniki
- Rozmowa: zaproszenie oraz wyniki.

**Kandydaci powinni sprawdzać swoje konto EPSO regularnie – co najmniej dwa razy w tygodniu.** Kandydaci mają obowiązek wprowadzać na swoim koncie EPSO wszelkie zmiany swojego adresu zamieszkania oraz adresu poczty elektronicznej.

**We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje imię i nazwisko zgodnie z danymi podanymi w zgłoszeniu, numer referencyjny procedury naboru i numer zgłoszenia.**

#### 1.1. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru kandydaci będą **automatycznie otrzymywać** następujące informacje za pośrednictwem konta EPSO:

- **testy wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz tabela z odpowiedziami kandydata i prawidłowymi odpowiedziami w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się dostęp do treści pytań i odpowiedzi,**
- **spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **testy z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia:** wyniki kandydata;
- **rozmowa:** wyniki kandydata.

#### 1.2. Udzielanie informacji na wniosek

EPSO stara się udostępnić kandydatom jak najwięcej informacji, przestrzegając obowiązku uzasadnienia decyzji, zasady poufności charakteru prac komisji selekcyjnej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

Wszelkie wnioski o udzielenie informacji należy składać za pośrednictwem strony internetowej EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_pl](https://epso.europa.eu/help_pl)) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane.

## 2. KOMISJE SELEKCYJNE

Wyboru najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w zaproszeniu dokonują komisje selekcyjne powołane w tym celu zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnianie pracowników na czas określony (obecnie poddawaną przeglądowi).

Komisje selekcyjne podejmują również decyzje dotyczące poziomu trudności komputerowych testów wielokrotnego wyboru, testów z tłumaczenia pisemnego i weryfikacji tłumaczenia. Decyzje w sprawie powołania członków komisji selekcyjnych zostaną opublikowane na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

**Kandydatom surowo zabrania się nawiązywania z członkami komisji selekcyjnych wszelkich kontaktów związanych z procedurami naboru, zarówno pośrednio, jak i bezpośrednio. Jakiegokolwiek naruszenie tej zasady spowoduje wykluczenie z procedury naboru.**

## 3. WNIOSKI, SKARGI I ODWOŁANIA

### 3.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien on **poinformować o tym EPSO wyłącznie** za pośrednictwem strony EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_pl](https://epso.europa.eu/contact/form_pl)), abyśmy mogli zbadać problem i zastosować środki naprawcze.

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z danymi na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

**W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym** kandydat proszony jest o:

- zgłoszenie go bezzwłocznie osobom nadzorującym, aby rozwiązanie można było znaleźć na miejscu w ośrodku. Kandydat powinien również zawsze prosić osoby nadzorujące o odnotowanie jego skargi na piśmie oraz
- skontaktować się z EPSO, nie później niż w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia zdawania testu, za pośrednictwem strony internetowej EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_pl](https://epso.europa.eu/contact/form_pl)) i dołączyć krótki opis problemu.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących np. rezerwacji terminów testów), należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i na stronie internetowej EPSO lub skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_pl](https://epso.europa.eu/contact/form_pl)).

W przypadku problemów ze zgłoszeniem należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń, za pośrednictwem strony EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_pl](https://epso.europa.eu/contact/form_pl)). Zapytania nadesłane później niż 5 dni roboczych przed upływem terminu składania zgłoszeń mogą nie zostać rozpatrzone.

### 3.2. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO.

Jeśli kandydat uważa, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru uniemożliwił mu udzielenie prawidłowej odpowiedzi lub wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, ma on prawo zwrócić się do komisji selekcyjnej o weryfikację tego pytania lub pytań (w ramach procedury „neutralizacji”).

W ramach tej procedury komisja selekcyjna może podjąć decyzję o anulowaniu pytania zawierającego błąd oraz o rozdzieleniu punktów między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli przedmiotowe pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach niniejszego zaproszenia pozostaje niezmienną.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** należy kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_pl](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_pl)),
- **język:** w języku 2 procedury naboru;
- **termin: 3 dni kalendarzowe** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał rzekomy błąd.

**Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub rzekomych błędów.**

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie domniemych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

### 3.3. Wniosek o weryfikację

Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację decyzji podjętej przez komisję konkursową lub organ upoważniony do zawierania umów o pracę, ustalającej jego wynik lub stwierdzającej, czy kandydat jest dopuszczony do następnego etapu procedury naboru, czy też z niego wykluczony.

Wniosek o weryfikację można złożyć na podstawie:

- istotnej nieprawidłowości w procedurze naboru lub
- nieprzestrzeganie przez komisję selekcyjną lub organ upoważniony do zawierania umów o pracę regulaminu pracowniczego i warunków zatrudnienia innych pracowników, niniejszego zaproszenia, załączników do niego lub orzecznictwa;
- **procedura:** należy kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_pl](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_pl)),
- **język:** w języku 2 procedury naboru;
- **termin: 10 dni kalendarzowych** od daty opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata;
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

### 3.4. Procedury odwoławcze

Kandydat może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego. Skargę składa się w jednym o egzemplarzu w poniższy sposób:

- pocztą elektroniczną, jeżeli to możliwe w formacie pdf, na adres skrzynki funkcyjnej HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)),

Trzymiesięczny termin przewidziany w przypadku takich procedur (zob. regulamin pracowniczy <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:PL:PDF>) rozpoczyna swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że organ upoważniony do zawierania umów o pracę nie posiada uprawnień do zmiany decyzji komisji konkursowej. Zgodnie z jednolitym orzecznictwem Sądu Unii Europejskiej szerokie uprawnienia dyskrecjonalne komisji konkursowych nie podlegają kontroli Sądu, chyba że wyraźnie naruszono zasady rządzące ich postępowaniem.

### 3.5. Odwołania sądowe

Kandydat biorący udział w procedurze naboru pracowników zatrudnionych na czas określony ma prawo wnieść odwołanie do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

Złożenie odwołania przed Sądem od decyzji podjętej przez organ upoważniony do zawierania umów o pracę (nie dotyczy to odwołania od decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem, że kandydat złożył wcześniej skargę administracyjną zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 3.3). W szczególności dotyczy to decyzji w sprawie ogólnych kryteriów spełniania warunków udziału, które podejmuje organ upoważniony do zawierania umów o pracę, a nie komisja konkursowa.

Wnoszenie odwołania:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Sądu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.6. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

**Przed złożeniem skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi podjąć odpowiednie działania administracyjne względem właściwych instytucji i organów (zob. pkt 3.1 do 3.3 powyżej).**

Złożenie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkuje przedłużeniem terminów wnoszenia skarg administracyjnych lub odwołań.

Składanie skarg do Rzecznika Praw Obywatelskich:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### 4. DYSKWALIFIKACJA

Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury naboru, jeśli komisja selekcyjna lub organ upoważniony do zawierania umów o pracę stwierdzą, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- nie spełnia warunków udziału,
- złożył niezgodne z prawdą lub niczym nieoparte oświadczenia,
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w teście lub testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie podał w formularzu zgłoszeniowym języków wymaganych w niniejszym zaproszeniu;
- próbował w niedopuszczalny sposób nawiązać kontakt z członkiem komisji selekcyjnych;
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji selekcyjnej,
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

Kandydat biorący udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje lub agencje UE musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwo lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych procedurach naboru.

## ZAŁĄCZNIK II



KOMISJA EUROPEJSKA

### **OCHRONA PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH**

**Niniejsze oświadczenie o ochronie prywatności zawiera informacje o przetwarzaniu i ochronie Państwa danych osobowych**

**Operacja przetwarzania: Deklaracja w sprawie ochrony danych osobowych w związku z procedurą naboru pracowników zatrudnianych na czas określony w celu obsadzenia stanowisk innych niż stanowiska kierownicze i doradcze.**

**Administrator danych:** DG ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa, dział HR.DDG.B.1 „Nabór, Rekrutacja i Zakończenie Służby”

**Numer w rejestrze:** [DPR-EC-01728.1](#)

#### **Spis treści**

- 1. Wprowadzenie**
- 2. Dlaczego i jak przetwarzamy Państwa dane osobowe?**
- 3. Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy Państwa dane osobowe?**
- 4. Jakie dane osobowe gromadzimy i przetwarzamy?**
- 5. Jak długo przechowujemy Państwa dane osobowe?**
- 6. Jak chronimy i zabezpieczamy Państwa dane osobowe?**
- 7. Kto ma dostęp do Państwa danych osobowych i komu są one ujawniane?**
- 8. Jakie prawa Państwu przysługują i jak można ich dochodzić?**
- 9. Dane dotyczące kontaktów**
- 10. Gdzie można znaleźć więcej informacji?**

## **1. Wprowadzenie**

Komisja Europejska (zwana dalej „Komisją”) jest zobowiązana do ochrony Państwa danych osobowych i do poszanowania Państwa prywatności. Komisja gromadzi i przetwarza dane osobowe zgodnie z [rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) 2018/1725](#) z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych (uchylającym rozporządzenie (WE) nr 45/2001).

W niniejszym oświadczeniu o ochronie prywatności wyjaśniamy, dlaczego przetwarzamy Państwa dane osobowe, w jaki sposób je gromadzimy i przetwarzamy oraz jak zapewniamy ich ochronę, a także w jaki sposób wykorzystujemy pozyskane informacje oraz jakie prawa przysługują Państwu w odniesieniu do tych danych. Podajemy również dane kontaktowe odpowiedniego administratora danych, u którego mogą Państwo dochodzić swoich praw, inspektora ochrony danych i Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące operacji przetwarzania „Procedury naboru pracowników zatrudnianych na czas określony organizowane przez Komisję Europejską w celu obsadzenia stanowisk innych niż stanowiska kierownicze i doradcze”, prowadzonej przez należącej do DG ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa dział HR.DDG.B.1 „Nabór, Rekrutacja i Zakończenie Służby”.

## **2. Dlaczego i jak przetwarzamy Państwa dane osobowe?**

Cel przetwarzania danych: Komisja Europejska gromadzi i wykorzystuje Państwa dane osobowe w ramach organizowanego naboru pracowników zatrudnianych na czas określony lub wspierania dyrekcji generalnych w takim naborze, w celu sporządzenia listy kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje, których profil najbardziej odpowiada profilowi określone w ogłoszeniu o procedurze naboru. Procedury naboru mogą być przeprowadzane przez DG HR we współpracy jedynie z odpowiednimi służbami zainteresowanych dyrekcji generalnych bądź przy wsparciu Account Management Centre (AMC) lub Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO).

Po opublikowaniu zaproszenia do wyrażenia zainteresowania naborem pracowników zatrudnianych na czas określony kandydaci przesyłają swój pakiet zgłoszeniowy pocztą elektroniczną na specjalną funkcyjną skrzynkę pocztową utworzoną przez odpowiednie służby zainteresowanych dyrekcji generalnych lub – w stosownych przypadkach – AMC lub (zazwyczaj jeśli procedura naboru jest organizowana przy wsparciu EPSO) – za pośrednictwem zabezpieczonej platformy elektronicznej EPSO.

We wszystkich przypadkach dla każdego kandydata tworzone są indywidualne akta. Akta te obejmują:

- pakiet zgłoszeniowy, w tym należyście wypełniony formularz zgłoszenia; życiorys, jeśli wymagany jest w ramach procedury; list motywacyjny, jeśli wymagany jest w ramach procedury; w stosownych przypadkach, dodatkowe informacje przedstawione przez kandydata w sekcji „Talent Screener”;
- kopię dokumentu urzędowego potwierdzającego obywatelstwo (dowodu tożsamości lub paszportu); kopię dyplomu(-ów) lub zaświadczenia(-ń) potwierdzających wymagany poziom wykształcenia; kopie dokumentów potwierdzających odpowiednie doświadczenie zawodowe;
- arkusze oceny dokumentacji zgłoszeniowej oraz wyniki kandydata w testach, na które został zaproszony;
- korespondencję z kandydatem.

Jeżeli procedura naboru obejmuje testy komputerowe lub testy oceny zintegrowanej podzbiory danych osobowych kandydatów mogą być również przetwarzane przez aplikacje informatyczne będące własnością podwykonawców EPSO działających w charakterze podmiotów przetwarzających lub przez nich obsługiwane, zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących umowach ramowych i w granicach tam określonych.

Komisja selekcyjna przetwarza akta kandydatów (zawierające dane identyfikacyjne oraz dane dotyczące dopuszczenia do naboru), sporządza sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów, lecz ich nie przechowuje.

Portal rekrutacyjny wykorzystywany jest do zarządzania listami laureatów; dostęp do niego w obrębie organów i instytucji UE mają członkowie kadry zarządzającej zasobami ludzkimi. W Komisji są to: DG HR, poszczególne AMC, korespondenci ds. HR, kadra kierownicza i inni pracownicy instytucji, którzy uzyskali dostęp do portalu rekrutacyjnego na potrzeby procedury naboru w celu wyszukiwania i selekcjonowania kandydatów celem ich rekrutacji.

Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.

### **3. Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy Państwa dane osobowe?**

Przetwarzamy Państwa dane osobowe, ponieważ:

przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej instytucji lub organowi Unii.

Podstawę prawną przetwarzania stanowią:

- rozporządzenie nr 31 (EWG), 11 (EWEA) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej;
- decyzja Komisji C(2013)9049 z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony.

### **4. Jakie dane osobowe gromadzimy i przetwarzamy?**

W celu przeprowadzenia tej operacji przetwarzania dział HR.DDG.B.1 „Nabór, Rekrutacja i Zakończenie Służby” gromadzi następujące kategorie danych osobowych:

- Dane osobowe umożliwiające identyfikację kandydatów: imię (imiona), nazwisko rodowe (nazwiska rodowe), data urodzenia, płeć, obywatelstwa, język główny, rodzaj i numer dokumentu tożsamości, kopia dokumentu tożsamości zawierającego wszystkie dane osobowe, krajowy numer identyfikacyjny, adres e-mail, numer procedury naboru, tajny numer identyfikacyjny przypisany na potrzeby anonimowej oceny testów, tzw. „numer identyfikacyjny kwalifikowalności” używany do identyfikacji podczas testów komputerowych.
- Jeżeli nabór odbywa się przy wsparciu EPSO, dane osobowe związane z korzystaniem z kont EPSO kandydatów: kod identyfikacyjny użytkownika, numer, nazwę użytkownika, login, hasło, zapis logowań użytkownika.



- Dane osobowe kandydatów niezbędne do skontaktowania się z nimi oraz do praktycznej organizacji testów: adres, kod pocztowy, miejscowość, państwo, numer(y) telefonu, języki, w jakich prowadzona jest korespondencja oraz języki, w jakich przeprowadzane są testy; dane dostarczone przez kandydatów dotyczące szczególnych potrzeb (w szczególności wszelkich problemów zdrowotnych lub niepełnosprawności); dane dotyczące stosunków rodzinnych, społecznych i zawodowych, które mogą stanowić konflikt interesów.
- Dane osobowe kandydatów niezbędne do dokonania oceny w świetle kryteriów kwalifikowalności lub kryteriów naboru określonych w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania oraz do oceny motywacji kandydatów: odbyte szkolenia, szczegółowe informacje na temat posiadanego doświadczenia zawodowego, wiedzy technicznej i umiejętności, umiejętności językowe.
- Wyniki uzyskane przez kandydatów na poszczególnych etapach procedury naboru oraz dane dotyczące oceny kwalifikacji, umiejętności i kompetencji kandydatów (punktacja oraz, w stosownych przypadkach, uwagi komisji selekcyjnej). Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w celu spełnienia wymogów dotyczących zatrudnienia określonych w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

#### **5. Jak długo przechowujemy Państwa dane osobowe?**

Komisja Europejska przechowuje Państwa dane osobowe jedynie przez okres konieczny do osiągnięcia celu gromadzenia lub dalszego przetwarzania w następujący sposób:

- akta kandydatów, których nazwiska znajdują się na liście kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje, są przechowywane przez dział HR.DDG.B1 do momentu ich rekrutacji przez Komisję. Zaraz po rekrutacji akta wykorzystane w procedurze naboru są niszczone i zastępowane aktami osobowymi;
- akta kandydatów, których nazwiska znajdują się na liście kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje, ale którzy nie zostali zatrudnieni przez Komisję, są przechowywane przez okres dwóch lat od dnia zamknięcia listy;
- akta kandydatów, którzy nie zostali umieszczeni na liście kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje, są przechowywane przez okres pięciu lat od dnia przyjęcia listy rezerwowej;
- dane kandydatów zawarte w zgłoszeniu, które nie zostało zatwierdzone w terminie, są przechowywane przez okres jednego roku od dnia, w którym upływa termin składania zgłoszeń w ramach danej procedury naboru;
- akta dokumentujące organizację procedur naboru pracowników zatrudnianych na czas określony są przechowywane przez okres pięciu lat od dnia zamknięcia listy rezerwowej.

#### **6. Jak chronimy i zabezpieczamy Państwa dane osobowe?**

Wszystkie dane osobowe w formacie elektronicznym (wiadomości e-mail, dokumenty, bazy danych, przesłane zestawy danych itp.) są przechowywane na serwerach Komisji Europejskiej. Wszystkie operacje przetwarzania prowadzone są zgodnie z [decyzją Komisji \(UE, Euratom\) 2017/46](#) z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych w Komisji Europejskiej.

W celu ochrony Państwa danych osobowych Komisja wprowadziła szereg środków technicznych i organizacyjnych. Środki techniczne obejmują odpowiednie działania w zakresie bezpieczeństwa online, ryzyka utraty danych, modyfikacji danych lub nieuprawnionego dostępu, z uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz charakterem przetwarzanych danych osobowych. Środki organizacyjne obejmują ograniczenie dostępu do danych osobowych do upoważnionych osób, które z uzasadnionych względów muszą mieć do nich dostęp do celów danej operacji przetwarzania. Jeśli procedura naboru jest organizowana przy wsparciu EPSO, zob. rejestr nr DPR-EC-01154.

## **7. Kto ma dostęp do Państwa danych osobowych i komu są one ujawniane?**

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy Komisji odpowiedzialni za prowadzenie danej operacji przetwarzania danych oraz upoważnieni pracownicy zgodnie z zasadą ograniczonego dostępu. Pracownicy ci muszą przestrzegać regulaminowych, a także – w razie potrzeby – dodatkowych zobowiązań do zachowania poufności.

Komisja selekcyjna, dział HR.DDG.B.1, pracownicy AMC odpowiedzialni za procedurę naboru, pracownicy zainteresowanych dyrekcji generalnych odpowiedzialni za procedurę naboru oraz EPSO mają zatem dostęp do danych uznanych za niezbędne do przeprowadzenia tej operacji przetwarzania.

Ponadto:

- W obrębie instytucji UE kadra zarządzająca zasobami ludzkimi (w przypadku Komisji są to DG HR, poszczególne AMC, korespondenci ds. HR), kadra kierownicza i inni pracownicy instytucji, którzy uzyskali dostęp do portalu rekrutacyjnego w ramach procedury naboru, mają dostęp do tego portalu w celu wyszukiwania i selekcjonowania kandydatów celem ich rekrutacji.
- Sądy UE i Służba Prawna Komisji mają dostęp do danych uznanych za niezbędne w związku z wnioskiem lub skargą administracyjną złożonymi na podstawie art. 90 ust. 1 lub 2 regulaminu pracowniczego lub odwołaniem wniesionym do sądów UE. OLAF, IDOC, Służba Audytu Wewnętrzny, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz pracownicy Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich mają dostęp do danych uznanych za niezbędne w przypadku konkretnych spraw lub audytów.
- Podwykonawcy EPSO, którym powierzono praktyczną organizację niektórych testów. Dane przekazywane podwykonawcom są ograniczone pod względem czasu i zakresu stosowania, a ich celem jest wyłącznie osiągnięcie konkretnego celu, jakim jest wyłonienie kandydatów na etapie oceny zintegrowanej i zarządzanie wariantami testów.

Informacje, które gromadzimy, nie zostaną przekazane żadnej osobie trzeciej, z wyjątkiem zakresu i celu, w jakim możemy być do tego zobowiązani na mocy prawa.

## **8. Jakie prawa Państwu przysługują i jak można ich dochodzić?**

Zgodnie z przepisami rozdziału III (art. 14–25) rozporządzenia (UE) 2018/1725 przysługują Państwu szczególne prawa jako „osobie, której dane dotyczą”, w szczególności prawo do uzyskania dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania lub usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. W stosownych przypadkach mają Państwo również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych i prawo do przenoszenia danych.

Po upływie terminu składania zgłoszeń nie można dokonywać zmian w danych związanych z kryteriami dopuszczenia do naboru. Po upływie tego terminu osobom, których dane dotyczą, nie przysługuje prawo do poprawiania danych w zakresie, w jakim mogłoby to wpłynąć na wynik procedury naboru.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych osobowych, które odbywa się zgodnie z prawem na podstawie art. 5 ust. 1 lit. a) rozporządzenia (UE) 2018/1725.

Mogą Państwo dochodzić swoich praw, kontaktując się z administratorem danych lub, w przypadku konfliktu, z inspektorem ochrony danych. W razie potrzeby mogą Państwo również zwrócić się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe do tych organów podano poniżej w punkcie 9.

Jeśli chcą Państwo dochodzić swoich praw w odniesieniu do jednej lub kilku konkretnych operacji przetwarzania, proszę podać w swoim wniosku właściwe odniesienie (tj. ich numer w rejestrze zgodnie z punktem 10 poniżej).

## **9. Dane dotyczące kontaktów**

### **- Administrator danych**

W przypadku gdy chcą Państwo dochodzić swoich praw na podstawie rozporządzenia (UE) 2018/1725 lub jeśli mają Państwo uwagi, pytania lub zastrzeżenia, bądź też chcieliby Państwo złożyć skargę dotyczącą gromadzenia i wykorzystania ich danych osobowych, należy skontaktować się z administratorem danych w dziale HR.DDG.B.1 pod adresem: [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- Inspektor ochrony danych w Komisji Europejskiej**

W odniesieniu do kwestii związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych na podstawie rozporządzenia (UE) 2018/1725 można kontaktować się z inspektorem ochrony danych Komisji Europejskiej ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)).

### **- Europejski Inspektor Ochrony Danych (EIOD)**

Mają Państwo również prawo do odwołania się (tj. mogą Państwo wnieść skargę) do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)), jeżeli uważają Państwo, że ich prawa wynikające z rozporządzenia (UE) 2018/1725 zostały naruszone w wyniku przetwarzania danych przez administratora danych.

## **10. Gdzie można znaleźć więcej informacji?**

Inspektor ochrony danych w Komisji publikuje rejestr wszystkich udokumentowanych i zgłoszonych mu operacji przetwarzania danych osobowych przez Komisję. Rejestr ten jest dostępny pod adresem: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Ta konkretna operacja przetwarzania została wpisana do rejestru publicznego inspektora ochrony danych pod następującym numerem: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 - *Procedury naboru pracowników zatrudnianych na czas określony organizowane przez Komisję Europejską w celu obsadzenia stanowisk innych niż stanowiska kierownicze i doradcze.*