

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

**СОМ/ТА/АД/03/20 — ПИСМЕНИ ПРЕВОДАЧИ С ИРЛАНДСКИ ЕЗИК (АД 5)**

*Краен срок за регистрация: 17.03.2020 г. в 12:00 ч. (на обяд), брюкселско време*

Целта на тази процедура за подбор е да се състави списък, съдържащ подходящи кандидати, измежду които горепосочената генерална дирекция на Европейската комисия да наеме срочно наети служители като **преводачи** (функционална група AD).

В контекста на тази процедура за подбор всяка препратка към лице от определен пол трябва да се счита като отнасяща се и за лице от друг пол.

Настоящата покана за изразяване на интерес и приложенията към нея съставляват правнообвързващата рамка за тази процедура за подбор.

**Изискван брой на издържалите процедурата кандидати: 50**

На издържалите процедурата 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 (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), изменено с Решение С(2013) 9028 final на Комисията от 16 декември 2013 г. и Решение С(2019) 2548 final на Комисията от 5 април 2019 г.

*Моля, имайте предвид, че договорите, които може да бъдат предложени на издържалите процедурата кандидати, ще бъдат за работни места, намиращи се в сградите на Комисията в Ирландия (Grange, Co Meath) и/или в Брюксел. Във формуляра за кандидатстване кандидатите следва да посочат предпочитаното от тях място на работа.*

При встъпването им в длъжност издържалите процедурата 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 евро
- Стъпка 2: 5 088,30 евро

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 [Условията за работа на другите служители](#).

## **I — КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?**

От издържалите процедурата кандидати ще се изисква да извършват писмени преводи на документи от английски на ирландски език. Текстовете 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 редакция на писмени преводи (извършени както от други преводачи в рамките на институцията, така и от външни изпълнители) и проучване на терминология. Изпълняването на задачите по 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 процедурата за подбор **органът по назначаването** ще провери дали отговаряте на общите условия за кандидатстване, а комисията за подбор — на специалните условия за кандидатстване, 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**. Трябва да владеете ирландски език (език 1) на ниво C2 (отлично владене) и английски език (език 2) поне на ниво C1 (задълбочено владене). При тестовете по редакция и превод, както и при интервюто, ще се използват и двата горепосочени езика.

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://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

**Език 1 трябва да бъде ирландски.**

## ***Език 2 трябва да бъде английски.***

За да бъдат наети, кандидатите трябва да владеят задълбочено английски език, тъй като по-голямата част от документите в ирландския отдел за писмени преводи се превеждат от английски.

### ***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 една от тези държави членки.**

## **III - КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?**

### ***1) Процедура за кандидатстване***

Когато попълвате формуляра за кандидатстване, трябва да посочите ирландски като език 1 и английски като език 2. Трябва да потвърдите също така, че отговаряте на условията за кандидатстване по процедурата по подбор и да предоставите допълнителна информация, ***която е от значение във връзка с процедурата*** (например дипломи).

При попълването на формуляра можете да изберете език 1 (ирландски) или 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, няма да бъдат възможни повече промени по него. Ваше задължение е да попълните и валидирате кандидатурата си до крайния срок.***

### ***2) Проверки на условията за кандидатстване***

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

### ***3) Предварителни тестове: тест по редакция и тест по превод***

Ако сте валидирали електронния си формуляр за кандидатстване в срок и ако съгласно данните, които сте предоставили в него, отговаряте на всички условия за кандидатстване,

ще бъдете поканени да се явите на два теста, които ще бъдат проведени на *език 1 и език 2* в един от акредитираните центрове на EPSO:

- i. **Тест по редакция** (продължителност 30 минути): Редакция на текст, преведен на език 1 (ирландски) от език 2 (английски), с помощта на лични неелектронни речници на кандидата (на хартиен носител).

**На теста по редакция максималният брой точки е 80, като изискваният минимум е 40 точки.**

- ii. **Тест по превод** (продължителност 90 минути): Превод на текст на език 1 (ирландски) от език 2 (английски) с помощта на лични неелектронни речници на кандидата (на хартиен носител).

**На теста по превод максималният брой точки е 80, като изискваният минимум е 40 точки.**

***Ако на теста по редакция не получите изисквания минимален брой точки, тестът по превод няма да бъде проверяван.***

Броят на кандидатите, които ще бъдат поканени на интервюто, ще бъде ***приблизително 3 пъти повече*** от необходимия брой издържали процедурата кандидати.

#### **4) Интервю:**

Ако ***резултатът*** Ви на тестовете по редакция и по превод ***е сред най-високите***, ще бъдете поканени на интервю, което ще се проведе на ***език 1 и език 2***.

**Интервю:** Интервю на език 1 и език 2, на което ще се оценяват:

- професионалните Ви умения и компетенции;
- общите ви познания по въпроси, свързани с Европейския съюз;
- умението Ви за адаптиране към мултикултурна среда.

**На интервюто максималният брой точки е 20, като изискваният минимум е 10 точки.**

Освен ако не получите други указания, при явяването си на интервюто ще трябва да носите USB устройство, съдържащо сканирани копия на удостоверителните Ви документи. Служители на EPSO ще свалят файловете от USB устройството и ще Ви го върнат същия ден.

Точките, получени на интервюто, ще се добавят към получените на предварителните тестове точки, като така ще се формира окончателният общ резултат на кандидата.

#### **5) Списък на подходящите кандидати**

След като сравни удостоверителните документи на кандидатите с информацията, предоставена в техния онлайн формуляр за кандидатстване, комисията за подбор ще изготви ***списък на подходящите кандидати***, който не е по-голям от необходимия брой издържали процедурата кандидати и включва отговарящите на условията за кандидатстване, 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 те ще бъдат включени в списъка. Имената в списъка ще бъдат подредени по азбучен ред.

Списъкът на подходящите издържали процедурата кандидати ще бъде предоставен на Европейската комисия за целите на процедурата по наемане на работа и бъдещо професионално развитие. Списъкът ще бъде валиден за две (2) години, като срокът му на валидност може да бъде продължен. Фактът, че даден кандидат е включен в списъка с подходящи кандидати, **не му предоставя право на наемане на работа, нито е гаранция** за наемане на работа.

#### **IV - РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ И СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ**

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

Ако имате увреждане или отклонение в здравословното състояние, което може да се отрази на възможността Ви да се явите на тестовете, моля, посочете това във формуляра за кандидатстване и ни информирайте за специалните 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, имайте предвид, 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, моля, свържете се с EPSO-accessibility team по един от следните начини:

- по електронна поща ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- по факс (+32 2 299 80 81); или
- по пощата на адрес: European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

На кореспонденцията отбележете ясно „**EPSO accessibility**“, както и **Вашето име, номера на процедурата за подбор и номера на кандидатурата Ви**.

Удостоверителните документи се разглеждат при всеки отделен случай, 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. - КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?**

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

**17.03.2020 г. в 12:00 ч. (на обяд), брюкселско време.**

Трябва да подадете кандидатурата си чрез своя EPSO профил, като попълните електронен формуляр за кандидатстване съобразно указанията за отделните етапи на процедурата, публикувани на уебсайта на EPSO.

Ако нямате EPSO профил, трябва да го създадете, като следвате съответните указания на уебсайта на EPSO [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu).

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

След като валидирате формуляра си за кандидатстване, няма да бъдат възможни повече промени по него.

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

## **ПРИЛОЖЕНИЕ I**

### **1. КОМУНИКАЦИЯ С КАНДИДАТИТЕ**

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

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

Това се отнася по-специално за:

- резултатите по отношение на допустимостта;
- тестове по редакция/превод и интервю: покана и резултати.

**Кандидатите следва да проверяват EPSO профила си редовно, поне два пъти седмично.** Тяхно задължение е да актуализират пощенския си адрес и адреса на електронна поща в своя EPSO профил.

**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.**

**Комуникацията между EPSO и кандидатите с валидна кандидатура ще се осъществява на език 2 (английски).**

#### **1.1. Автоматични съобщения**

След всеки етап от процедурата за подбор **ще получавате автоматично** следната информация чрез Вашия EPSO профил:

- **Допустимост:** дали сте допуснат(а); в противен случай — условията за кандидатстване, които не са били изпълнени;
- **Тестове по редакция/превод и интервю:** Вашите резултати.

#### **1.2. Информация при поискване**

EPSO се стреми да предоставя на кандидатите възможно най-подробна информация, като спазва задължението за предоставяне на аргументи, поверителния характер на работата на комисията за подбор и правилата за защита на личните данни. Всички искания за информация ще бъдат разглеждани в контекста на тези задължения.

Исканията за информация трябва да бъдат отправяни чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_bg](https://epso.europa.eu/help_bg)) в рамките на 10 календарни дни, считано от деня на публикуване на резултатите Ви.

### **2. КОМИСИЯ 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 бъде назначена комисия за подбор, която ще избере най-добрите кандидати спрямо изискванията в поканата за изразяване на интерес.

Комисията за подбор определя и степента на трудност на тестовете по редакция и превод. Решенията за определяне на членовете на комисията 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 комисията 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 даден етап от 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](https://epso.europa.eu/contact/form_bg))**, за да ни дадете възможност да проучим случая и да вземем корективни мерки.

При всяка кореспонденция посочвайте своето име (по начина, по който фигурира в EPSO профила Ви), **номера на кандидатурата Ви 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](https://epso.europa.eu/contact/form_bg)), като опишете накратко проблема.

При **проблеми извън централните за провеждане на тестовете** (например свързани с процеса на запазване на дата за тестовете) следвайте указанията в EPSO профила и на уебсайта на EPSO или незабавно се свържете с EPSO чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_bg](https://epso.europa.eu/contact/form_bg)).

За въпроси, свързани с кандидатурата Ви, трябва да се свържете с EPSO незабавно и във всеки случай преди крайния срок за подаване на кандидатурите, като използвате уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_bg](https://epso.europa.eu/contact/form_bg)). На запитвания, изпратени по-малко от пет работни дни преди крайния срок за подаване на кандидатурите, може да не бъде отговорено преди изтичането на срока.

#### **3.2. Искания за преразглеждане:**

Можете да поискате преразглеждане на всяко решение, взето от комисията за подбор или органа по назначаването, 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 на основание:

- съществена нередност при провеждането на процедурата за подбор; и/или



- неспазване от страна на комисията за подбор или органа по назначаването на Правилника за длъжностните лица, поканата за изразяване на интерес, приложенията към нея и/или съдебната практика.
- **процедура:** свържете се с EPSO само чрез уебсайта на EPSO ([https://epso.europa.eu/forms/complaints\\_bg](https://epso.europa.eu/forms/complaints_bg));
- **език:** на език 2, който е езикът 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.

### 3.3 Процедури за обжалване:

Кандидатите могат да подават жалба на основание член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица. Те следва да изпратят само един екземпляр по един от следните начини:

- по електронна поща, за предпочитане във формат .pdf, до функционалната пощенска кутия HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) или
- по факс (+32-2) 295 00 39, или
- по пощата на адрес SC11 4/57, или
- чрез подаване лично на адрес SC11 4/57 (от 9 ч. до 12 ч. и от 14 ч. до 17 ч.).

Тримесечният срок за започване на този тип 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.

Кандидатите трябва да обърнат внимание на факта, че органът по назначаването няма правомощието 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 на ЕС само при очевидно нарушаване на правилата, от които се ръководи работата на комисиите.

### 3.4. Обжалване по съдебен ред

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

Моля, обърнете внимание, че обжалванията срещу решения на органа по назначаването, а не на комисията за подбор, не се разглеждат от 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 по назначаването, а не от комисията за подбор.

Редът и условията за обжалване по съдебен ред са следните:

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

### **3.5. 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 предприемате 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 или 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 от процедурата за подбор, ако комисията за подбор/органът по назначаването установи, че:

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

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



## ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ВИ ДАННИ

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

**Обработване:** Покана за изразяване на интерес за срочно наети служители за Генерална дирекция „Писмени преводи“ (DGT) [референтен номер: COM/TA/AD/02/20 IRISH-LANGUAGE TRANSLATORS (ПРЕВОДАЧИ С ИРЛАНДСКИ ЕЗИК)]

**Администратор на лични данни:** Генерална дирекция „Човешки ресурси и сигурност“: отдел HR.DDG.B.1

„Подбор, набиране на персонал и прекратяване на служебните правоотношения“

Референтен номер: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### **Съдържание**

- 1. Въведение**
- 2. Защо и как обработваме личните Ви данни?**
- 3. На какво правно основание обработваме личните Ви данни?**
- 4. Какви лични данни събираме и впоследствие обработваме?**
- 5. Колко време съхраняваме личните Ви данни?**
- 6. Как гарантираме съхранението и защитата на личните Ви данни?**
- 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 разясняват причината за обработването на личните Ви данни, начинът, по който събираме, обработваме и гарантираме защитата на всички предоставени лични данни, начинът на използване на информацията, както и 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, с длъжностното лице по защита на данните и с Европейския надзорен орган по защита на данните.

Информацията във връзка с обработването (*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*), извършвано от отдел HR.DDG.B.1, е представена по-долу.

## **2. Защо и как обработваме личните Ви данни?**

Цел на обработването на данни: Европейската комисия събира и използва личната Ви информация, за да даде възможност на участващите генерални дирекции да организират покана за изразяване на интерес с оглед на съставянето на списък с издържалите процедурата за подбор кандидати, които в най-голяма степен отговарят на профила, посочен в обявлението за процедурата за подбор. Всички кандидати получават информация индивидуално на различните етапи от процедурата за подбор.

Комисията за подбор обработва досиетата на кандидатите (които включват данни за самоличността и данни във връзка с допустимостта), мотивирания доклад и списъка с издържалите процедурата за подбор кандидати, без обаче да ги съхранява. ГД „Човешки ресурси и сигурност“ и участващите генерални дирекции обработват и съхраняват досиетата на кандидатите (включително на кандидатите, които не са избрани), мотивирания доклад и списъка на издържалите процедурата за подбор кандидати. Службите на ГД „Човешки ресурси“ съхраняват досиетата на издържалите процедурата за подбор кандидати, мотивирания доклад и списъка на издържалите процедурата за подбор кандидати.

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

## **3. На какво правно основание 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 извършва на следното правно основание: [Регламент № 31 \(ЕИО\), 11 \(ЕОАЕ\), установяващ Правилника за длъжностните лица и Условията 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 обработването, отдел HR.DDG.B.1 събира следните категории лични данни:

- Лични данни (например данни, които позволяват да бъде установена самоличността на кандидата и да бъде установена връзка с него): фамилия, собствено име, дата на раждане, пол, гражданство, домашен адрес, електронна поща, име и телефонен номер на лице за контакт, които могат да бъдат използвани, ако кандидатът не е на разположение.
- Информация, която кандидатите предоставят в съответствие с поканата за изразяване на интерес, за да се прецени дали отговарят на търсения в поканата профил (формуляр за кандидатстване, автобиография и удостоверителни документи, по-конкретно дипломи и удостоверения за професионален опит).
- Информация, предоставяна индивидуално на всеки кандидат на различните етапи от процедурата за подбор.

Предоставянето на лични данни е задължително за спазването изискванията за назначаване, определени в Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Ако не предоставите личните си данни, е възможно да не бъдете допуснат(а) до етапите на предварителен подбор и на подбор.

#### **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 издържалите процедурата за подбор кандидати се съхраняват от отдел HR.DDG.B1 до момента на тяхното наемане на работа от Комисията. Когато кандидатите бъдат наети на работа, досиетата от процедурата за подбор се унищожават и се заменят с лични досиета.
- Досиетата от процедурата за подбор на издържалите процедурата кандидати, които не са наети на работа, се съхраняват от отдел HR.DDG.B1 в продължение на пет години след приключване на процедурата за подбор.
- Всички други досиета от процедурата за подбор се съхраняват от ГД „Човешки ресурси и сигурност“ и участващите генерални дирекции до изтичането на срока за обжалване след публикуването на списъка с издържалите процедурата за подбор кандидати (или до приключването на всички последващи досъдебни или съдебни производства с издаването на окончателно решение).

#### **6. Как гарантираме съхранението и защитата на личните Ви данни?**

Всички лични данни в електронен формат (адреси на електронна поща, документи, бази данни, качени групи от данни и т.н.) се съхраняват на сървърите на Европейската комисия. Обработването се извършва 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 въведе някои технически и организационни мерки. Техническите мерки включват подходящи действия по отношение на онлайн сигурността и риска от загуба на данни, промяната на данните или неразрешения достъп, като се вземат предвид свързаният с обработването риск и естеството на обработваните лични данни. Организационните мерки включват предоставяне на достъпа до личните данни единствено на оправомощените лица със законна необходимост да са запознати с тях за целите на обработването.

## **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 обработването им, 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.

Информацията, която събираме, няма да бъде предоставяна на трети страни, освен в степената 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 подаване на кандидатури данните, свързани с критериите за допустимост, не могат да бъдат променяни. Правото на коригиране на данните не може да се упражнява след крайния срок за подаване на кандидатури, доколкото това би засегнало крайния резултат от подбора.

Имате право да възразите срещу обработване на личните Ви данни, което се извършва законно на основание член 5, параграф 1, буква а).

Можете да упражните правата си, като се свържете с администратора на лични данни или, в случай на конфликт, с длъжностното лице за 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, моля, дайте в искането си тяхното описание (т.е. техните референтни номера в съответствие с посоченото в точка 10 по-долу).

## **9. Координати 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 относно 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](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- Длъжностно лице за защита на данните (ДЛЗД) на Комисията**

По въпроси, свързани с обработването на личните Ви данни съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725, можете да се свържете с длъжностното лице по защита на данните на електронен адрес [DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto: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) до Европейския надзорен орган по защита на данните на електронен адрес [edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu).

## **10. Къде може да намерите по-подробна информация?**

Длъжностното лице за защита на данните (ДЛЗД) на Комисията публикува регистъра на всички извършени от Комисията операции по обработване на лични данни, които са документирани и са му съобщени. За достъп до регистъра използвайте следната електронна препратка: <http://ec.europa.eu/dpo-register>.

Настоящата конкретна операция по обработване на данни е включена в публичния регистър на ДЛЗД под следния референтен номер: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.