

# INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR MIDLERTIDIGT ANSATTE

## TIL GENERALDIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE (DGT)

### COM/TA/AD/03/20 – IRSKSPROGEDE OVERSÆTTERE (AD 5)

*Ansøgningsfrist: 17.03.2020 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid*

Formålet med denne udvælgelsesprocedure er at oprette en liste over egnede ansøgere, som det irske kontor i ovennævnte generaldirektorat i Europa-Kommissionen kan anvende ved ansættelse af nye midlertidigt ansatte som "oversættere" (ansættelsesgruppe AD).

I udvælgelsesproceduren anses enhver henvisning til en person af et bestemt køn også for at udgøre en henvisning til en person af ethvert andet køn.

Denne indkaldelse og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for udvælgelsesproceduren.

#### **Antal pladser på reservelisten: 50**

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til afsnit I, artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (som i øjeblikket er under revision).

Kontrakten løber i første omgang i 4 år for midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), og kan forlænges med en periode på højst 2 år.

Ved fastsættelsen af kontraktens samlede løbetid vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 28. april 2004 om den maksimale varighed for benyttelse af ikke-permanent personale (7 år over en periode på 12 år), som ændret ved Kommissionens afgørelse C(2013) 9028 final af 16. december 2013 og Kommissionens afgørelse C(2019) 2548 final af 5. april 2019.

***Det bemærkes, at udvalgte ansøgere vil blive tilbudt ansættelse i Kommissionens lokaliteter i Irland (Grange, Co Meath) og/eller i Bruxelles. Kandidater bedes i ansøgningen angive, hvor de foretrækker at blive ansat i prioriteret rækkefølge.***

Ansøgere, der tilbydes en ansættelseskontrakt, indplaceres ved tiltrædelsen på løntrin 1 eller 2 i den relevante lønklasse afhængigt af deres erhvervs erfaring. Den vejledende månedlige grundløn udgør pr. 1. juli 2019:

Lønklasse AD 5:

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

Ansattes vederlag omfatter en grundløn suppleret med specifikke tillæg, herunder eventuelt udlandstillæg og familietillæg. Bestemmelserne for beregning af disse tillæg findes i [ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte](#).

## I — HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

De udvalgte ansøgere skal oversætte dokumenter fra engelsk til irsk. De ofte komplekse tekster, der skal oversættes, er generelt af politisk, juridisk, økonomisk, finansiel, videnskabelig eller teknisk karakter og dækker alle EU's aktivitetsområder. Opgaverne kan også omfatte revision (både af tekster, der er oversat internt og eksternt) og terminologiarbejde. Oversættelsesarbejdet og andre relevante opgaver forudsætter digitale færdigheder og intensiv brug af bl.a. specifikke IT-værktøjer.

## II — KAN JEG SØGE?

Ansøgerne skal *ved fristen* for onlineansøgningen opfylde ALLE følgende generelle og særlige betingelser: Mens udvælgelsesprøven finder sted, kontrollerer *ansættelsesmyndigheden*, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser anført i det følgende.

### 1) Generelle betingelser:

- Ansøgere skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- Ansøgere skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- Ansøgere skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

### 2) Særlige betingelser — sprog:

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte kan midlertidigt ansatte kun udnævnes på den betingelse, at de dokumenterer et indgående kendskab til et af Unionens sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet sprog.

Ansøgerne skal have kendskab til *mindst 2 officielle EU-sprog*. De skal have irsk (sprog 1) på C2-niveau (fuldstændig beherskelse) og engelsk (sprog 2) på mindst C1-niveau (indgående kendskab). Begge sprog vil blive anvendt til revisionsprøven, oversættelsesprøven og samtalen.

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. For disse færdigheder henvises til *den fælles europæiske referenceramme for sprog* (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>).

*Sprog 1 skal være irsk.*

*Sprog 2 skal være engelsk.*

Da langt størstedelen af dokumenterne i det irske kontor oversættes fra engelsk, skal ansøgerne have et indgående kendskab til engelsk for at kunne blive ansat.

### 3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring:

- Ansøgere skal en uddannelse på universitetsniveau, som er normeret til *mindst 3 års*, og som er afsluttet med et eksamensbevis.

- Der er ingen krav om erhvervs erfaring.

**Bemærk, at der KUN tages hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.**

### III — HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

#### 1) Ansøgningsprocedure

Når ansøgerne udfylder ansøgningen, vil de blive bedt om at vælge irsk som sprog 1 og engelsk som sprog 2. Ansøgerne skal også bekræfte, at de opfylder betingelserne for at deltage i udvælgelsesproceduren, og fremlægge yderligere oplysninger, der er *relevante for proceduren* (f.eks.: eksamensbeviser).

Ansøgerne kan vælge at udfylde ansøgningen på enten sprog 1 (irsk) eller sprog 2 (engelsk).

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet "Kan jeg søge?". *Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er deres eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres inden for fristen.*

#### 2) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet "Kan jeg søge?" ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning. Ansættelsesmyndigheden kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser i afsnittene om uddannelse i deres onlineansøgning.

#### 3) Indledende prøver: Revisions- og oversættelsesprøver

Alle, som har valideret deres ansøgning inden for fristen, og som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, vil blive indkaldt til at aflægge to prøver i *sprog 1 og 2* i et af de prøvecentre, EPSO har godkendt.

- En revisionsprøve** (af 30 minutters varighed): Revision af en tekst, der er oversat fra sprog 2 (engelsk) til sprog 1 (irsk) med brug af ansøgerens egne ordbøger i papirform, dvs. ingen elektroniske ordbøger.

**Der gives 0 – 80 point for revisionsprøven og kræves 40 point for at bestå.**

- En oversættelsesprøve** (af 90 minutters varighed): Oversættelse fra sprog 2 (engelsk) til sprog 1 (irsk) med brug af ansøgerens egne ordbøger i papirform, dvs. ingen elektroniske ordbøger.

**Der gives 0 – 80 point for oversættelsesprøven og kræves 40 point for at bestå.**

*Hvis ansøgeren ikke består revisionsprøven, bliver oversættelsesprøven ikke bedømt.*

Der vil blive indkaldt ca. 3 gange så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten, til samtalen.

#### 4) *Samtale*

Ansøgere, som **samlet har opnået flest point** i revisions- og oversættelsesprøverne, vil blive indkaldt til en samtale på **sprog 1 og 2**.

**Samtale:** Der afholdes samtale på sprog 1 og 2 for at vurdere:

- ansøgernes faglige færdigheder og kompetencer
- ansøgernes generelle kendskab til EU-anliggender
- ansøgernes evne til at tilpasse sig til et multikulturelt miljø.

**Der gives 0 – 20 point for samtalen og kræves 10 point for at bestå.**

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe en USB-nøgle med skannede kopier af deres bilag til samtalen. EPSO downloader dokumenterne under samtalen og tilbageleverer USB-nøglen samme dag.

Pointene for samtalen vil blive lagt sammen med pointene for de indledende prøver med henblik på at nå frem til ansøgernes samlede antal point.

#### 5) *Liste over egnede ansøgere*

Efter at have kontrolleret, at ansøgernes bilag dokumenterer oplysningerne i deres onlineansøgning, opstiller udvælgelseskomitéen en **liste over egnede ansøgere**, der opfylder adgangskravene, har opnået det antal point, der skal til for at bestå, og samlet set har opnået flest point efter prøverne og samtalen, indtil antallet af pladser er besat. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på listen, opføres de alle på listen. Navnene på listen opstilles alfabetisk.

Listerne over egnede ansøgere vil blive stillet til rådighed for Europa-Kommissionen med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. Listen er gyldig i to (2) år med mulighed for forlængelse. At stå på listen er **ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for** at blive ansat.

## IV — LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

EPSO bestræber sig på at tilbyde lige muligheder, lige behandling og lige adgang til alle ansøgere.

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og oplyse, hvilken form for særlige hensyn de har brug for.

Et handicap eller problem, der er opstået, efter at ansøgningen er valideret, skal så hurtigt som muligt meddeles EPSO ved hjælp af de kontaktoplysninger, der er anført nedenfor.

Det understreges, at der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan behandles.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til EPSO's "accessibility team" pr.:

- e-mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu))

- fax (+32 2 299 80 81) eller
- brev: European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussels  
BELGIEN

Al korrespondance mærkes med "**EPSO accessibility**", og **ansøgerens navn, udvælgelsesprocedurens nummer** og **ansøgningsnummer** skal ligeledes fremgå.

Efter en gennemgang af de fremsendte bilag kan EPSO i behørigt begrundede tilfælde og ud fra princippet om lige behandling af ansøgere tilbyde særlige foranstaltninger, inden for hvad der anses for at være rimeligt.

## **V. - HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?**

Der skal søges online på EPSO's websted <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

***17.03.2020 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid***

Ansøgningen skal indsendes via onlineskemaet i ansøgernes EPSO-konto, jf. vejledningen på EPSO's hjemmeside om de forskellige dele af proceduren.

Hvis du ikke har en EPSO-konto, opretter du en konto ved at følge vejledningen på EPSO's hjemmeside <http://www.eu-careers.eu/>.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse og er selv ansvarlige for at holde den og deres personlige oplysninger ajour i EPSO-kontoen.

Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget.

Det er deres eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres inden for fristen i denne indkaldelse af interessetilkendegivelser.

## **BILAG I**

### **1. KOMMUNIKATION MED ANSØGERNE:**

Når ansøgningen er registreret, er det muligt at følge den generelle status for udvælgelsesproceduren på EPSO's websted <http://jobs.eu-careers.eu>.

Oplysninger om de enkelte ansøgere vil kun være tilgængelige i de **pågældendes EPSO-konti**.

Dette gælder især:

- Resultaterne vedrørende adgangsbetingelser
- Revisions- og oversættelsesprøverne og samtalen: indkaldelse og resultater.

**Ansøgerne bør tjekke deres EPSO-konto regelmæssigt — mindst to gange om ugen.** Ved ændring af post- eller e-mailadresse har ansøgerne selv ansvar for, at de nødvendige ændringer foretages i EPSO-kontoen.

**Ved al henvendelse bedes ansøgeren opgive sit navn som angivet i ansøgningen, udvælgelsesprocedurens referencenummer og ansøgningsnummer.**

**Sprog 2 (engelsk) vil blive anvendt ved kommunikation mellem EPSO og de ansøgere, der har indgivet en gyldig ansøgning.**

#### **1.1. Automatisk underretning**

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger efter hver fase af udvælgelsesproceduren:

- **Adgangsbetingelser:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt
- **Revisions- og oversættelsesprøverne og samtalen:** resultaterne.

#### **1.2. Anmodning om oplysninger**

EPSO bestræber sig på at gøre så mange oplysninger som muligt tilgængelige for ansøgerne, jf. forpligtelsen til at begrunde afgørelser, den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéernes arbejde og bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger. Alle anmodninger om oplysninger vil blive behandlet i lyset af disse forpligtelser.

Eventuelle anmodninger om oplysninger skal indsendes via EPSO's websted ([https://epso.europa.eu/help\\_da](https://epso.europa.eu/help_da)) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet offentliggjort.

### **2. UDVÆLGELSESKOMITÉEN**

Der nedsættes en udvælgelseskomité i overensstemmelse med bestemmelserne i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (som i øjeblikket er under revision) med henblik på at vælge de bedste ansøgere i lyset af kravene i indkaldelsen.

Udvælgelseskomitéen træffer også afgørelse om sværhedsgraden af revisions- og oversættelsesprøverne.

Udvælgelseskomitéens afgørelser vil blive offentliggjort på EPSO's websted <http://jobs.eu-careers.eu>

**Det er strengt forbudt for ansøgere at kontakte udvælgelseskomitéens medlemmer direkte eller indirekte i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Enhver overtrædelse af denne regel vil medføre udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.**

### 3. ANMODNINGER OG KLAGER

#### 3.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bedes vedkommende **udelukkende via EPSO's websted** ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)) **underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger.

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit **navn** (som angivet i EPSO-kontoen), **ansøgningsnummeret** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

**Hvis problemet opstår på et prøvecenter:**

- gøres vagterne med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. Vagterne skal under alle omstændigheder bedes om at indberette klagen skriftligt, og
- EPSO kontaktes inden for **3 kalenderdage** efter testen via EPSO's websted ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis der opstår **problemer uden for prøvecentrene** (f.eks. i forbindelse med tilmelding), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's websted eller omgående kontakte EPSO via EPSO's websted ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)).

I tilfælde af problemer med ansøgningen kontaktes EPSO omgående og i alle tilfælde inden ansøgningsfristen via EPSO's websted ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)). Spørgsmål afsendt mindre end 5 arbejdsdage inden ansøgningsfristen besvares muligvis ikke inden fristen.

#### 3.2. Anmodninger om fornyet gennemgang:

Ansøgerne kan anmode om en fornyet behandling af alle udvælgelseskomitéens og ansættelsesmyndighedens afgørelser om ansøgernes resultater og/eller muligheder for at gå videre til næste trin eller udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Anmodninger om fornyet behandling kan begrundes med:

- en materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen og/eller
- udvælgelseskomitéens eller ansættelsesmyndighedens manglende overholdelse af personalevedtægten, indkaldelsen, bilagene hertil og/eller retspraksis.
- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's websted ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_da](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_da))
- **sprog:** på sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprocedure

- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **yderligere oplysninger:** Det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

### 3.3 Klageadgang:

Ansøgerne kan klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten. Klagen skal kun indgives i ét eksemplar på en af følgende måder:

- pr. e-mail, helst i pdf-format, til fællespostkassen HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) eller
- pr. fax (+32-2) 295 00 39 eller
- pr. brev til SC11 4/57 eller
- ved personlig aflevering til SC11 4/57 (mellem kl. 9.00 og 12.00 eller mellem kl. 14.00 og 17.00).

Fristen på tre måneder for indledningen af denne procedure (jf. personalevedtægten <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:DA:PDF>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomité's omfattende skønsbeføjelser ikke ved Retten, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

### 3.4. Søgsmål

Alle, som deltager i en udvælgelsesprøve for midlertidigt ansatte, har i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Vær opmærksom på, at afgørelser, der er truffet af ansættelsesmyndigheden og ikke af udvælgelseskomitéen, ikke vil kunne indbringes for Retten, medmindre der først har været indgivet en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten (se afsnit 3.3). Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangsbetingelser, som er truffet af ansættelsesmyndigheden og ikke af udvælgelseskomitéen.

Der gælder følgende regler for søgsmål:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Rettens websted (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.5. Den Europæiske Ombudsmand

Alle EU-borgere og andre med fast bopæl i Den Europæiske Union kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand.



**Inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer** (se afsnit 3.1-3.3 ovenfor).

En klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for de frister, der gælder for indgivelse af administrative klager og søgsmål.

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Den Europæiske Ombudsmands websted (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### **4. UDELUKKELSE**

En ansøger kan på et hvilket som helst tidspunkt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis udvælgelseskomitéen eller ansættelsesmyndigheden konstaterer, at ansøgeren:

- har oprettet mere end én EPSO-konto
- ikke opfylder adgangskravene
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til en eller flere prøver eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningen har angivet de sprog, der kræves i denne indkaldelse, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med den højest mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.



## BESKYTTELSE AF DINE PERSONOPLYSNINGER

**Denne databeskyttelseserklæring indeholder oplysninger om  
behandlingen og beskyttelsen af dine personoplysninger**

**Behandling:** Indkaldelse af interessetilkendegivelser for midlertidigt ansatte til Generaldirektoratet for Oversættelse (DGT) [ref.nr.: COM/TA/AD/02/20 IRSKSPROGEDE OVERSÆTTERE]

**Dataansvarlig:** Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed: Kontor HR.DDG.B.1  
"Udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten"

Protokolnummer: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### **Indholdsfortegnelse**

- 1. Indledning**
- 2. Hvorfor og hvordan behandler vi dine personoplysninger?**
- 3. På hvilket retsgrundlag behandler vi dine personoplysninger?**
- 4. Hvilke personoplysninger indsamler og behandler vi?**
- 5. Hvor længe opbevares personoplysningerne?**
- 6. Hvordan beskytter og sikrer vi dine personoplysninger?**
- 7. Hvem har adgang til dine personoplysninger, og hvem videregives de til?**
- 8. Hvilke rettigheder har du, og hvordan gør du brug af disse?**
- 9. Kontaktoplysninger**
- 10. Hvor kan du finde yderligere information?**

## **1. Indledning**

Europa-Kommissionen ("Kommissionen") er forpligtet til at beskytte dine personoplysninger og din ret til privatlivets fred. Kommissionen indsamler og behandler personoplysninger i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) 2018/1725](#) af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger (ophæver forordning (EF) nr. 45/2001).

I denne databeskyttelseserklæring kan du læse, hvorfor vi behandler dine personoplysninger, hvordan vi indsamler, håndterer og beskytter alle de personoplysninger, du giver os, hvordan vi bruger oplysningerne, og hvilke rettigheder du har i forbindelse med dine personoplysninger. Den indeholder også en præcisering af kontaktoplysningerne for den dataansvarlige, over for hvem du kan gøre dine rettigheder gældende, databeskyttelsesrådgiveren og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

I det følgende finder du information om den behandling af dine personoplysninger, som kontor HR.DDG.B.1. foretager i forbindelse med "*procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des posts autres qu'encadrement ou conseil*".

## **2. Hvorfor og hvordan behandler vi dine personoplysninger?**

Formålet med behandlingen: Kommissionen indsamler og anvender dine personoplysninger for at gøre det muligt for de deltagende generaldirektorater at tilrettelægge en indkaldelse af interessetilkendegivelser med henblik på at opstille en liste over udvalgte ansøgere, der bedst passer til profilen i meddelelsen om udvælgelse. Hver ansøger modtager individuelle oplysninger ved de forskellige trin i udvælgelsesprocessen.

Udvælgelseskomitéen behandler ansøgernes aktmapper (som indeholder både identitetsoplysninger og oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne), den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere, dog uden at lagre dem. GD HR og de deltagende generaldirektorater behandler og opbevarer ansøgernes akter (inklusive de ikkeudvalgte ansøgere), den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere. GD HR lagrer de udvalgte ansøgers aktmapper, rapporten, der er ledsaget af grunde, og listen over udvalgte ansøgere.

Dine personoplysninger vil ikke blive brugt til automatisk beslutningstagning, herunder profilering.

## **3. På hvilket retsgrundlag behandler vi dine personoplysninger?**

Vi behandler dine personoplysninger, fordi:

behandling er nødvendig for at udføre en opgave, der gennemføres i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den eller det pågældende af Unionens institutioner eller organer har fået pålagt.

- Retsgrundlaget for at behandle personoplysninger er [forordning nr. 31 \(EØF\), 11 \(Euratom\), om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det Europæiske Økonomiske Fællesskab og Det Europæiske Atomenergifællesskab](#).
- [Kommissionens afgørelse C\(2013\) 9049 af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte \(findes ikke på dansk\)](#).

## **4. Hvilke personoplysninger indsamler og behandler vi?**

For at kunne foretage behandlingen indsamler kontor HR.DDG.B.1 følgende kategorier af personoplysninger:

- Personoplysninger (f.eks. oplysninger, der gør det muligt at identificere og kontakte ansøgere): efternavn, fornavn, fødselsdato, køn, nationalitet, privatadresse, e-mailadresse samt navn og telefonnummer på en person, der kan kontaktes, hvis ansøgeren ikke er disponibel.
- Oplysninger indgivet af ansøgere i overensstemmelse med indkaldelsen af interessetilkendegivelser med henblik på at vurdere, om de matcher den profil, der søges (ansøgning, curriculum vitae og dokumentation, navnlig eksamensbeviser og erhvervs erfaring).
- Individuelle oplysninger, som hver ansøger modtager ved de forskellige trin i udvælgelsesprocessen.

Der skal angives personoplysninger for at opfylde de betingelser for ansættelse, der er fastsat i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte. Hvis du ikke afgiver dine personoplysninger, kan det have som konsekvens, at du ikke kan få adgang til forhåndsudvælgelsen og udvælgelsen.

### **5. Hvor længe opbevares personoplysningerne?**

Kommissionen opbevarer kun dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at opfylde formålet med indsamlingen eller viderebehandlingen:

- De udvalgte ansøgers aktmapper lagres af kontor HR.DDG.B1, indtil ansøgere ansættes af Kommissionen. Så snart ansøgere er ansat, bliver deres aktmapper i forbindelse med udvælgelsen slettet og erstattet af personlige aktmapper.
- I tilfælde, hvor udvalgte ansøgere ikke ansættes, lagres deres aktmapper af kontor HR.DDG.B1 i fem år efter afslutningen på udvælgelsesproceduren.
- Alle andre akter opbevares af GD HR og de deltagende generaldirektorater frem til klagefristens udløb efter offentliggørelsen af listen over udvalgte ansøgere (eller indtil en eventuel indledende administrativ eller retslig procedure er afsluttet ved en endelig afgørelse).

### **6. Hvordan beskytter og sikrer vi dine personoplysninger?**

Alle personoplysninger i elektronisk format (e-mails, dokumenter, databaser, uploadede grupper af data mv.) lagres på Kommissionens servere. Al behandling foregår i henhold til [Kommissionens afgørelse \(EU, Euratom\) 2017/46](#) af 10. januar 2017 om kommunikations- og informationssystemernes sikkerhed i Europa-Kommissionen.

For at beskytte dine personoplysninger har Kommissionen truffet en række tekniske og organisatoriske foranstaltninger. De tekniske foranstaltninger omfatter passende tiltag til at håndtere onlinesikkerhed, risiko for databas, ændring af data eller uautoriseret adgang under hensyntagen til den risiko, der er forbundet med behandlingen og arten af de personoplysninger, der behandles. De organisatoriske foranstaltninger omfatter begrænsning af adgangen til personoplysninger til kun at omfatte autoriserede personer med et legitimt behov for at deltage i behandlingen.

### **7. Hvem har adgang til dine personoplysninger, og hvem videregives de til?**

Kun autoriseret personale i Kommissionen med ansvar for behandling af oplysningerne og autoriseret personale i overensstemmelse med "need to know"-princippet har adgang til dine personoplysninger. Dette personale er bundet af vedtægtsmæssige og, om nødvendigt, yderligere aftaler om tavshedspligt.

De oplysninger, vi indsamler, vil ikke blive videregivet til tredjepart, undtagen i det omfang og til de formål dette er påkrævet i henhold til lovgivningen.

### **8. Hvilke rettigheder har du, og hvordan gør du brug af disse?**

Du har særlige rettigheder som registreret i henhold til kapitel III (artikel 14-25) i forordning (EU) 2018/1725, nærmere bestemt retten til at få indsigt i, berigtiget og slettet dine personoplysninger og retten til at begrænse behandlingen af dine personoplysninger. Hvis det er relevant, har du også ret til at gøre indsigelse mod databehandlingen eller ret til dataportabilitet.

Ansøgerne kan ikke ændre i deres oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke udøves efter ansøgningsfristens udløb, da dette vil kunne påvirke resultatet af udvælgelsen.

Du har ret til at gøre indsigelse mod behandling af dine personoplysninger, som udføres på lovlige vis i henhold til artikel 5, stk. 1, litra a).

Du kan udøve din ret ved at kontakte den dataansvarlige eller i tilfælde af en tvist databeskyttelsesrådgiveren. Du kan om nødvendigt henvende dig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse. Dennes kontaktoplysninger kan ses under punkt 9 nedenfor.

Hvis du ønsker at udøve dine rettigheder i forbindelse med en eller flere specifikke behandlinger, bedes du beskrive dem (dvs. angive de(t) protokolnummer/protokolnumre, der er angivet under punkt 10 nedenfor) i din anmodning.

## **9. Kontaktoplysninger**

### **- Den dataansvarlige**

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder i henhold til forordning (EU) 2018/1725, hvis du har bemærkninger, spørgsmål eller betænkeligheder, eller hvis du ønsker at indgive en klage vedrørende indsamlingen og anvendelsen af dine personoplysninger, kan du henvende dig til den dataansvarlige, kontor HR.DDG.B.1, [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- Kommissionens databeskyttelsesrådgiver**

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) med hensyn til spørgsmål vedrørende behandlingen af dine personoplysninger i henhold til forordning (EU) 2018/1725.

### **- Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS)**

Du har ret til at gøre indsigelse (dvs. du kan indbringe en klage) over for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)), hvis du mener, at dine rettigheder i henhold til forordning (EU) 2018/1725 er blevet overtrådt som følge af den dataansvarliges behandling af dine personoplysninger.

## **10. Hvor kan du finde yderligere information?**

Kommissionens databeskyttelsesrådgiver fører en fortegnelse over alle de aktiviteter vedrørende Kommissionens behandling af personoplysninger, som er blevet dokumenteret og anmeldt til ham. Du kan tilgå dette register via følgende link: <http://ec.europa.eu/dpo-register>.

Behandlingen af dine personoplysninger er opført i databeskyttelsesrådgiverens fortegnelse under følgende referencenummer: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- "*procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des posts autres qu'encadrement ou conseil*".