

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS IDEIGLENES ALKALMAZOTTI ÁLLÁS BETÖLTÉSÉRE

A FORDÍTÁSI FŐIGAZGATÓSÁGNÁL (DGT)

COM/TA/AD/03/20 – ÍR NYELVŰ FORDÍTÓ (AD 5)

A regisztráció határideje: 2020.03.17., brüsszeli idő szerint déli 12 óra

E kiválasztási eljárás célja egy olyan alkalmassági lista összeállítása, amelyből az Európai Bizottság fent említett főigazgatóságának ír egysége ideiglenes alkalmazottakat vehet fel „fordító” pozícióba (AD besorolási csoport).

A kiválasztási eljárás egyes idegen nyelvű dokumentumaiban szereplő, meghatározott nemű személyt jelölő hivatkozások más nemű személyre egyaránt értendők.

A kiválasztási eljárás jogilag kötelező érvényű keretét ez a pályázati felhívás és mellékletei alkotják.

A keresett sikeres pályázók száma: 50

A sikeres pályázóknak az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek I. címe 2. cikkének b) pontja alapján ideiglenes szerződést ajánlhatnak fel, összhangban az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló 2013. december 16-i bizottsági határozattal (jelenleg felülvizsgálat alatt).

A szerződés kezdeti időtartama a 2. cikk b) pontja szerinti szerződéssel rendelkező ideiglenes alkalmazottak esetében négy év, és legfeljebb további két évvel meghosszabbítható.

A szerződés teljes időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a 2013. december 16-i C(2013) 9028 végleges bizottsági határozattal és a 2019. április 5-i C(2019) 2548 végleges bizottsági határozattal módosított, a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamáról szóló, 2004. április 28-i bizottsági határozat idevágó rendelkezéseit (tizenkét éves periódusonként összesen hét év).

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a sikeres pályázóknak felajánlható szerződések a Bizottság írországi (Grange, Co Meath) és/vagy brüsszeli épületeiben betöltendő álláshelyekre szólnak. A pályázóknak a jelentkezési lapon preferenciájuk sorrendjében kell megjelölniük az alkalmazási helyeket.

Azokat a sikeres pályázókat, akik számára munkaszerződést ajánlanak fel, a munkavégzés megkezdésekor a szakmai tapasztalatuk hosszától függően az adott besorolási fokozat 1. vagy 2. fizetési fokozatába sorolják be. A havi alapfizetések a 2019. július 1-jei állapot szerint a következők:

AD 5 besorolási fokozat:

- 1. fizetési fokozat: 4883,11€
- 2. fizetési fokozat: 5088,30 €

Az alkalmazottak fizetését az alapilletmény és a különböző juttatások – adott esetben a külföldi munkavégzési támogatás és a családi támogatások – alkotják. A juttatások kiszámítása

tekintetében irányadó rendelkezéseket az [egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek](#) tartalmazzák.

I. MILYEN FELADATKÖRÖKRE LEHET SZÁMÍTANI?

A sikeres pályázóknak dokumentumokat kell fordítaniuk angolról ír nyelvre. A fordítandó szövegek gyakran összetett, általában politikai, jogi, gazdasági/pénzügyi, tudományos vagy technikai témájú anyagok, amelyek az Európai Unió tevékenységének valamennyi területére kiterjednek. A feladatok között fordítások (belső munkatársak és külső vállalkozók által készített fordítások) lektorálása és terminológiai kutatás is szerepelhet. A fordítási és egyéb kapcsolódó feladatok elvégzéséhez digitális készségekre, valamint speciális informatikai és más kapcsolódó eszközök intenzív használatára van szükség.

II. KIK PÁLYÁZHATNAK?

Az internetes jelentkezés *határidejének lejártakor* a pályázónak a következő általános és speciális feltételeknek kell MARADÉKTALANUL eleget tennie: A kiválasztás folyamán az általános pályázati feltételek teljesülését a *kinevezésre jogosult hatóság*, míg az alábbiakban említett speciális pályázati feltételek teljesülését a vizsgabizottság ellenőrzi.

1) Általános feltételek:

- Az EU valamely tagállamának állampolgára, és állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.
- A katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.
- A betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

2) Speciális feltételek – nyelvismeret:

Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontja úgy rendelkezik, hogy ideiglenes alkalmazottakat csak azzal a feltétellel lehet kijelölni, ha bizonyítják az Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretét és egy másik nyelv kielégítő ismeretét.

A pályázónak *legalább két hivatalos uniós nyelvet* kell ismernie. A pályázónak az ír nyelvet C2 szinten (tökéletes ismeret), az angol nyelvet (második nyelv) pedig legalább C1 szinten (alapos ismeret) kell ismernie. A lektorálási vizsga, a fordítási vizsga és az interjú során mindkét nyelvet használjuk.

Felhívjuk figyelmét, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. E készségek leírását a *Közös Európai Referenciakeret* (<https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>) tartalmazza.

Az első nyelv kötelezően az ír.

A második nyelv kötelezően az angol.

Tekintettel arra, hogy az ír egység dokumentumainak túlnyomó többségét angol nyelvről fordították le, a felvételhez a pályázóknak alapos angol nyelvismerettel kell rendelkezniük.

3) *Speciális feltételek – képesítés és szakmai tapasztalat:*

- Oklevéllel igazolt, **legalább hároméves**, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség.
- Szakmai tapasztalat nem szükséges.

Felhívjuk figyelmét, hogy csak az EU tagállamaiban szerzett, illetve valamely tagállam hatóságai által kibocsátott egyenértékűségi tanúsítvánnyal ellátott oklevelek vehetők figyelembe.

III. MI A KIVÁLASZTÁS MÓDJA?

1) *Jelentkezési eljárás*

A jelentkezési lap kitöltésekor a pályázónak első nyelvként az ír, második nyelvként pedig az angol nyelvet kell kiválasztania. A pályázónak meg kell továbbá erősítenie, hogy megfelel a kiválasztási eljárás pályázati feltételeinek, és **az eljárás tekintetében releváns** további információkat kell megadnia (például: oklevelek).

A jelentkezési lap kitöltéséhez kiválaszthatja az 1. nyelvet (ír) vagy a 2. nyelvet (angol).

A jelentkezési lap érvényesítésével a pályázó igazolja a „Kik pályázhatnak?” szakaszban említett feltételek teljesülését. **A jelentkezési lap érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg. A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az előírt határidőn belül befejezze és érvényesítse.**

2) *A pályázati feltételek teljesülésének ellenőrzése*

A pályázó által az internetes jelentkezési lapon megadott adatok alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a fenti „Kik pályázhatnak?” szakaszban meghatározott pályázati feltételeknek. Az általános pályázati feltételek teljesülését a szerződéskötésre jogosult hatóság, míg a speciális pályázati feltételek teljesülését – a pályázók internetes jelentkezésének „Tanulmányok” szakaszában foglaltak alapján – a vizsgabizottság ellenőrzi.

3) *Előzetes vizsgák: Lektorálási és fordítási vizsgák*

Az a pályázó, aki a megadott határidőn belül érvényesítette jelentkezési lapját, és az online jelentkezési lap adatai szerint megfelel a pályázati feltételeknek, két vizsgára kap meghívást, amelyre az EPSO akkreditált központjainak egyikében, az **első és a második nyelven** kerül sor:

- Lektorálási vizsga** (30 perc): A második nyelvről (angol) az első nyelvre (ír) lefordított szöveg lektorálása a pályázó saját, nem elektronikus (papír formátumú) szótárainak használatával.

A lektorálási vizsgán 80 pont szerezhető, a minimálisan elérendő pontszám 40 pont.

- Fordítási vizsga** (90 perc): Fordítás a második nyelvről (angol) az első nyelvre (ír) a pályázó saját, nem elektronikus (papír formátumú) szótárainak használatával.

A fordítási vizsgán 80 pont szerezhető, a minimálisan elérendő pontszám 40 pont.

Ha Ön a lektorálási vizsgán nem éri el a minimálisan elérendő pontszámot, a fordítási vizsgáját nem értékelik.

Ebbe a szakaszba a keresett sikeres pályázók **hozzávetőleg háromszorosának** megfelelő számú pályázó kap meghívást.

4) Interjú

Az a pályázó, aki a lektorálási és fordítási vizsgán a legmagasabb összpontszámokat elérők közé tartozik, interjúra kap meghívást, amelyre az **első és második nyelven** kerül sor.

Interjú: interjú az első és a második nyelven az alábbiak értékelése céljából:

- az Ön szakmai készségei és kompetenciái
- az uniós ügyek általános ismerete
- a multikulturális környezethez való alkalmazkodásra való képesség.

Az interjún 20 pont szerezhető, a minimálisan elérendő pontszám 10 pont.

Eltérő rendelkezés hiányában a pályázóknak magukkal kell hozniuk az interjúra egy USB-kulcsot, amely tartalmazza az igazoló dokumentumaik beszkenelt másolatát. Az EPSO az interjú alatt letölti ezeket a fájlokat, és az USB-kulcsot még aznap visszaszolgáltatja.

A pályázók végleges összpontszáma az interjún szerzett pontszám és az előzetes vizsgákon szerzett pontszám összeadásával jön létre.

5) Alkalmassági lista

A pályázók igazoló dokumentumainak a pályázók által az internetes jelentkezési lapon megadott információk alapján történő ellenőrzése után a vizsgabizottság **alkalmassági listát** állít össze azon pályázókról, akik a pályázati feltételeknek megfelelnek, a minimálisan elérendő pontszámokat megszerezték, valamint a vizsgák és az interjú után a legmagasabb összpontszámokkal rendelkeznek. A tartaléklistára vétel akkor fejeződik be, amikor a vizsgabizottság eléri a keresett sikeres pályázói létszámot. Amennyiben a lista utolsó helyén több azonos pontszámú pályázó található, valamennyien a listára kerülnek. A tartaléklistán a nevek betűrendben szerepelnek.

A sikeres pályázók alkalmassági listáit az Európai Bizottságnak is megküldjük, így az felhasználhatja azt a felvételi eljárás során, illetve a szakmai előmenetel meghatározása céljából. A lista két (2) évig érvényes, érvényessége meghosszabbítható. Az alkalmassági listára kerülés **sem jogot, sem garanciát nem biztosít** a felvételre.

IV. ESÉLYEGYENLŐSÉG ÉS SPECIÁLIS VIZSGAKÖRÜLMÉNYEK

Az EPSO minden pályázónak ugyanolyan esélyeket, bánásmódot és hozzáférést biztosít.

Amennyiben a pályázó fogyatékosága vagy egészségi állapota befolyásolhatja a vizsgákon való részvételét, kérjük, jelezze ezt jelentkezési lapján, és közölje, hogy milyen típusú speciális vizsgakörülményeket igényel.

Amennyiben a fogyatékoság vagy egészségi állapot a jelentkezése érvényesítése után alakul ki, a pályázónak ezt haladéktalanul jeleznie kell az EPSO felé az alábbiakban szereplő elérhetőségeken.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a fentiekre irányuló kérelmet az EPSO kizárólag akkor tudja figyelembe venni, ha a pályázó megküldi számára a tagállama szerinti nemzeti hatóság vagy orvosi szerv által kiállított igazolást.

További információkért kérjük, forduljon az EPSO akadálymentesítési csoportjához:

- e-mailben (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- faxon (+32 2 299 80 81); vagy
- postai úton: Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Kérjük, levelén jól láthatóan tüntesse fel az „**EPSO accessibility**” (EPSO akadálymentesítés) szöveget, az **Ön nevét, a kiválasztási eljárás számát és az Ön pályázói azonosítóját**.

Az igazoló dokumentumokat eseti alapon vizsgáljuk meg, és amennyiben a benyújtott bizonyíték és a pályázók közötti egyenlő bánásmód elve alapján kellően indokolt, az EPSO az észszerűnek ítélt kereteken belül speciális körülményeket biztosíthat.

V. MIKOR ÉS HOL LEHET JELENTKEZNI?

A versenyvizsgára az EPSO honlapján (<http://jobs.eu-careers.eu>) lehet jelentkezni

legkésőbb 2020.03.17., brüsszeli idő szerint déli 12 óráig.

A pályázatot a pályázó EPSO-fiókján keresztül kell benyújtani az online jelentkezési lap kitöltésével, az eljárás különböző szakaszaival kapcsolatos, az EPSO honlapján megtalálható utasításokat követve.

Az EPSO-fiókkal még nem rendelkező pályázóknak létre kell hozniuk egy fiókot. A fiók létrehozására vonatkozó utasítások az EPSO honlapján találhatók: www.eu-careers.eu.

A pályázóknak érvényes e-mail-címmel kell rendelkezniük, és a pályázók felelősek azért, hogy ezt az e-mail-címet, valamint személyes adataikat naprakészen tartsák EPSO-fiókjukban.

A jelentkezési lap érvényesítése után a megadott adatok már nem változtathatók meg.

A pályázó maga felel azért, hogy jelentkezését az e pályázati felhívásban megadott határidőn belül befejezze és érvényesítse.

I. MELLÉKLET

1. KAPCSOLATTARTÁS A PÁLYÁZÓKKAL:

A pályázat regisztrálását követően az EPSO honlapján tájékozódhat a kiválasztási eljárás általános előrehaladásáról: <http://jobs.eu-careers.eu>

Az egyes információk **csak az Ön EPSO-fiókján** keresztül állnak majd rendelkezésre.

Ez a helyzet különösen az alábbiak esetén:

- a pályázati feltételek teljesülésének eredménye,
- lektorálási/fordítási vizsga, interjú meghívó és eredmények.

A pályázónak legalább hetente kétszer be kell lépnie EPSO-fiókjába. A pályázó felelőssége, hogy az EPSO-fiókját a postai vagy e-mail-cím bármilyen változásának megfelelően frissítse.

A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie a nevét (a jelentkezési lapon megadott formában), a kiválasztási eljárás hivatkozási számát és a pályázatazonosító számot.

Az EPSO és az érvényes pályázatot benyújtó pályázók közötti kommunikáció során használt nyelv a második nyelv (angol).

1.1. Automatikus tájékoztatás

A pályázó EPSO-fiókján keresztül a kiválasztási eljárás minden egyes szakasza után **automatikusan megkapja** a következő információkat:

- **jogosultság:** a pályázó versenyvizsgára bocsátható-e; amennyiben nem, mely pályázati feltételeknek nem felelt meg,
- **lektorálási/fordítási vizsga és interjú:** a pályázó eredményei.

1.2. Kérésre kapható tájékoztatás

Az EPSO törekszik arra, hogy a lehető legtöbb információt bocsássa a pályázók rendelkezésére, az indokolási kötelezettség, a vizsgabizottság eljárásának titkossága és a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével. Minden tájékoztatási kérelmet a fenti kötelezettségek fényében értékelünk.

Tájékoztatási kérelmet az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help_hu) keresztül lehet benyújtani legkésőbb 10 naptári nappal azt az időpontot követően, amikor a pályázó eredményei megjelentek.

2. VIZSGABIZOTTSÁG

A felhívásban meghatározott feltételeknek leginkább megfelelő pályázók kiválasztására vizsgabizottságot jelölünk ki az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló 2013. december 16-i (jelenleg felülvizsgálat alatt álló) bizottsági határozat rendelkezéseinek megfelelően.

A vizsgabizottság dönt a lektorálási és fordítási vizsgák nehézségi szintjéről is.

A vizsgabizottság tagjainak megállapításáról szóló határozatokat az EPSO honlapján: <http://jobs.eu-careers.eu> tesszük közzé.

A pályázóknak a kiválasztási eljárással kapcsolatban szigorúan tilos – akár közvetlenül, akár közvetett úton – felvenni a kapcsolatot a vizsgabizottság tagjaival. E szabály megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

3. KÉRELMEK, PANASZOK ÉS FELLEBEZÉSEK

3.1. Technikai és szervezési problémák

Amennyiben a pályázó a kiválasztási eljárás bármely szakaszában súlyos technikai vagy szervezési problémával szembesül, annak érdekében, hogy ügyét kivizsgálhassuk, és megtehessek a szükséges intézkedéseket, **kérjük, kizárólag az EPSO honlapján** (https://epso.europa.eu/contact/form_hu) keresztül értesítse az EPSO-t.

A pályázónak minden levelében fel kell tüntetnie **nevét** (az EPSO-fiókban megadott formában), **pályázatazonosító számát** és a **kiválasztási eljárás hivatkozási számát**.

A vizsgaközpontban felmerülő problémák esetén:

- forduljon haladéktalanul a felügyelőkhöz, hogy már a vizsgaközpontban megoldást lehessen találni az adott problémára. Mindenképpen kérje tőlük panaszának írásbeli rögzítését, valamint
- a vizsgától számított legfeljebb **három naptári napon** belül forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/contact/form_hu) keresztül, és röviden ismertesse a problémát.

A **vizsgaközponton kívül** (leginkább a vizsgaidőpont foglalása során) felmerülő problémák esetében kérjük, kövesse az EPSO-fiókjában és az EPSO honlapján olvasható utasításokat, vagy haladéktalanul forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/contact/form_hu) keresztül.

A jelentkezéssel kapcsolatos kérdésekben haladéktalanul – de mindenképpen még a jelentkezési határidő lejárta előtt – forduljon az EPSO-hoz az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/contact/form_hu) keresztül. Előfordulhat, hogy a jelentkezési határidő lejárta előtt kevesebb mint öt munkanappal elküldött megkeresésekre a határidő lejárta előtt már nem kap választ.

3.2. Felülvizsgálati kérelem

A pályázó kérheti a vizsgabizottság vagy a kinevezésre jogosult hatóság bármely olyan határozatának felülvizsgálatát, amelynek tárgya a pályázó eredményeinek megállapítása és/vagy a pályázónak a kiválasztási eljárás következő szakaszába bocsátása vagy az abból való kizárása.

A felülvizsgálati kérelem az alábbi indokokon alapulhat:

- a kiválasztási eljárás során felmerült jelentős szabálytalanság; és/vagy
- a személyzeti szabályzatban, a felhívásban, annak mellékleteiben és/vagy az ítélkezési gyakorlatban lefektetett szabályoknak a vizsgabizottság vagy a kinevezésre jogosult hatóság általi megsértése

- **eljárás:** kérjük, kizárólag az EPSO honlapján (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_hu) keresztül forduljon az EPSO-hoz
- **nyelv:** a szóban forgó kiválasztási eljárás második nyelvén
- **határidő:** a vitatott határozatnak a pályázó EPSO-fiókjában való közlésétől számított 10 naptári napon belül
- **kiegészítő információk:** fejtse ki világosan, hogy melyik határozatot és milyen indokból vitatja.

Nem vehető figyelembe az a kérelem, amely a határidő lejártá után érkezik be.

3.3. Fellebbezési eljárások:

A pályázó az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt nyújthat be. A panaszt egy példányban, az alábbi módok egyikén kell benyújtani:

- e-mailben, lehetőleg pdf formátumban a következő funkcionális postafiókba: HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) vagy
- faxon a +32 2 295 00 39 számra vagy
- levélben a következő irodai címre SC11 4/57 vagy
- személyes kézbesítéssel a következő irodai címre: SC11 4/57 (09:00 és 12:00, valamint 14:00 és 17:00 óra között).

Az eljárás kezdeményezésére vonatkozó három hónapos határidő (lásd a személyzeti szabályzatot: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:HU:PDF>)

akkor kezdődik, amikor az érintett az érdekeit állítólagosan sértő cselekményről értesítést kap.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a kinevezésre jogosult hatóság nem változtathatja meg a versenyvizsga-bizottság határozatait. A Törvényszék állandó ítélkezési gyakorlata értelmében a versenyvizsga-bizottság széles mérlegelési jogköre csak az eljárásra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértése esetén lehet felülvizsgálat tárgya a Bíróság részéről.

3.4. Bírósági kereset

Az ideiglenes alkalmazottak kiválasztási eljárásának pályázói az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke, valamint a személyzeti szabályzat 91. cikke alapján bírósági keresetet nyújthatnak be a Törvényszékhez.

Felhívjuk figyelmét, hogy a kinevezésre jogosult hatóság – nem pedig a vizsgabizottság – által hozott határozatokkal szemben kizárólag akkor nyújtható be kereset a Törvényszékhez, ha a pályázó előzőleg a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése szerint közigazgatási panaszt nyújtott be (lásd a 3.3. szakaszt). Ilyen lehet például az általános pályázati feltételekre vonatkozó határozat, amelyet nem a vizsgabizottság, hanem a kinevezésre jogosult hatóság hoz meg.

A bírósági kereset benyújtásának módja:

– **eljárás:** kérjük, tájékozódjon a Törvényszék honlapján (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.5. Európai ombudsman

Minden uniós polgár és lakos panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz.

Az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be (lásd fent a 3.1–3.3. pontot).

Az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem hosszabbítja meg a közigazgatási panasz vagy a bírósági jogorvoslati kérelem benyújtása tekintetében előírt határidőket.

Az ombudsmanhoz címzett panasz benyújtásának módja:

– **eljárás:** kérjük, tájékozódjon az európai ombudsman honlapján (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. KIZÁRÁS

A vizsgabizottság vagy a kinevezésre jogosult hatóság a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárhatja az érintett pályázót, amennyiben megállapítja, hogy a pályázó:

- egynél több EPSO-fiókot hozott létre,
- nem felelt meg a pályázati feltételeknek,
- hamis nyilatkozatot tett, vagy nyilatkozatát nem tudja megfelelő dokumentumokkal alátámasztani,
- nem foglalt időpontot valamelyik vizsgájára vagy nem vett részt azon,
- csalt a vizsgán,
- a jelentkezési lapján elmulasztotta megjelölni az e felhívásban előírt nyelveket vagy az e nyelvek tekintetében előírt minimumszinte(ke)t,
- tiltott módon megkísérelte a vizsgabizottság tagjaival való kapcsolatfelvételt,
- nem tájékoztatta az EPSO-t a vizsgabizottság valamely tagjának tekintetében fennálló esetleges összeférhetlenségről,
- a névtelenül javítandó írásbeli vagy gyakorlati vizsga példányát aláírta vagy megkülönböztető jellel látta el.

Az uniós intézmények vagy ügynökségek álláshelyeire pályázóknak teljes feddhetetlenségről kell tanúbizonyságot tenniük. Bármilyen csalás vagy csalási kísérlet büntetést és a későbbi kiválasztási eljárásokból való kizárást vonhat maga után.



AZ ÖN SZEMÉLYES ADATAINAK VÉDELME

**Ez az adatvédelmi nyilatkozat
személyes adatainak kezeléséről és védelméről nyújt tájékoztatást.**

Adatkezelési művelet: Pályázati felhívás ideiglenes alkalmazotti állás betöltésére a Fordítási Főigazgatóságon (DGT) [hiv. szám: COM/TA/AD/02/20 – ÍR NYELVŰ FORDÍTÓ]

Adatkezelő: Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság: HR.DDG.B1. egység
„Kiválasztás, munkaerő-felvétel és a szolgálatból való kilépés”

Hivatkozási szám: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

Tartalomjegyzék

- 1. Bevezetés**
- 2. Milyen célból és hogyan kezeljük az Ön személyes adatait?**
- 3. Milyen jogalap(ok) alapján kezeljük az Ön személyes adatait?**
- 4. Milyen személyes adatokat gyűjtünk és kezelünk?**
- 5. Mennyi ideig őrizzük meg az Ön személyes adatait?**
- 6. Hogyan gondoskodunk az Ön személyes adatainak védelméről?**
- 7. Ki fér hozzá az Ön személyes adataihoz, és ki kapja meg azokat?**
- 8. Milyen jogok illetik meg Önt, és miként gyakorolhatja azokat?**
- 9. Kapcsolattartási adatok**
- 10. Hol találhat részletesebb információkat?**

1. Bevezetés

Az Európai Bizottság (a továbbiakban: a Bizottság) elkötelezett a személyes adatok védelme és a magánélet tiszteletben tartása mellett. A személyes adatok gyűjtését és kezelését a Bizottság a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló (és a 45/2001/EK rendeletet hatályon kívül helyező), 2018. október 23-i [\(EU\) 2018/1725](#) európai parlamenti és tanácsi rendelet alapján végzi.

Ez az adatvédelmi nyilatkozat ismerteti a személyesadat-kezelés indokait, a személyes adatok gyűjtésének, kezelésének és védelmének módját, az adatok felhasználását, valamint az egyének jogait saját személyes adataikkal kapcsolatban. Tartalmazza továbbá az illetékes adatkezelő elérhetőségi adatait is, akihez jogainak érvényre juttatásával kapcsolatban fordulhat, valamint az adatvédelmi tisztviselő és az európai adatvédelmi biztos elérhetőségi adatait.

A HR.DDG.B.1 egység által végzett adatkezelési művelettel („*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*”) kapcsolatos információkat az alábbiakban ismertetjük.

2. Milyen célból és hogyan kezeljük az Ön személyes adatait?

Az adatkezelés célja: Az Európai Bizottság azért gyűjti és használja az Ön személyes adatait, hogy azok segítségével az érintett főigazgatóságok pályázati felhívás útján összeállítsák a felhívásban előírt profilnak leginkább megfelelő sikeres pályázó(k) listáját. A pályázók a kiválasztási eljárás különböző szakaszairól egyedi tájékoztatást kapnak.

a kiválasztási bizottság feldolgozza a pályázók anyagait (amelyek azonosító adatokat, valamint elfogadhatósági adatokat is tartalmaznak), továbbá az indokolással ellátott jelentést és a sikeres pályázók listáját, azonban nem tárolja azokat. A Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság, valamint az érintett főigazgatóságok feldolgozzák és tárolják a pályázók anyagait (beleértve a ki nem választott pályázókéit is), az indokolással ellátott jelentést és a sikeres pályázók listáját. A Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság szolgálatai tárolják a sikeres pályázók anyagait, az indokolással ellátott jelentést és a sikeres pályázók listáját.

A személyes adatokat nem használjuk fel automatizált döntéshozatalra, ideértve a profilalkotást is.

3. Milyen jogalap(ok) alapján kezeljük az Ön személyes adatait?

Személyes adatait azért kezeljük, mert:

az adatkezelés közérdekből vagy az uniós intézményre vagy szervezetre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges.

- Az adatkezelés jogalapja a következő: [A 31. EGK és 11. Euratom rendelet az Európai Közösség és az Európai Atomenergia-közösség tisztviselőinek személyzeti szabályzatáról és egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiről.](#)
- [A Bizottság 2013. december 16-i C\(2013\) 9049 határozata az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról.](#)

4. Milyen személyes adatokat gyűjtünk és kezelünk?

Az adatkezelési művelet végrehajtása érdekében a HR.DDG.B.1 egység a következő kategóriákba tartozó személyes adatokat gyűjti:

- személyes adatok (például a pályázók azonosítását és a kapcsolattartást lehetővé tevő adatok): családi és utónév, születési idő, nem, állampolgárság, lakcím, e-mail-cím, a pályázó elérhetetlensége esetén megkeresendő kapcsolattartó személy neve és telefonszáma;
- a pályázók által a pályázati felhívásban annak értékelése céljából megadott információk, hogy megfelelnek-e a felhívásban keresett profilnak (jelentkezés, önéletrajz és igazoló dokumentumok, különösen oklevelek és szakmai tapasztalat),
- a pályázók részére a kiválasztási eljárás különböző szakaszairól nyújtott egyedi tájékoztatás;

Az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben meghatározott felvételi követelményeknek való megfelelés érdekében a személyes adatokat kötelező megadni. Ha nem adja meg a személyes adatait, előfordulhat, hogy nem jut tovább az előválogatási és a kiválasztási szakaszba.

5. Mennyi ideig őrizzük meg az Ön személyes adatait?

Az Európai Bizottság az Ön által megadott személyes adatokat csak a gyűjtés vagy további kezelés céljának eléréséhez szükséges ideig tárolja az alábbiak szerint:

- a sikeres pályázók anyagait a HR.DDG.B1. egység addig őrzi meg, amíg az érintetteket a Bizottság fel nem veszi. Felvétel után a kiválasztási anyagokat megsemmisítik, és a helyükbe a személyzeti anyagok kerülnek.
- Amennyiben a sikeres pályázók nem nyernek felvételt, a HR.DDG.B1. egység a kiválasztási eljárás lezárultát követően öt évig őrzi meg a kiválasztási anyagokat.
- A többi kiválasztási anyagot a Humánerőforrásügyi és Biztonsági Főigazgatóság, valamint az érintett főigazgatóságok a sikeres pályázók listájának közzétételét követő fellebbezési határidő lejártáig őrzik meg (vagy amíg egy jogerős határozat le nem zárja a pert megelőző vagy peres eljárást).

6. Hogyan gondoskodunk az Ön személyes adatainak védelméről?

Valamennyi elektronikus formátumú személyes adat (e-mailek, dokumentumok, adatbázisok, feltöltött adatfájlok stb.) tárolása az Európai Bizottság szerverein történik. Az összes adatkezelési művelet [az Európai Bizottság kommunikációs és információs rendszereinek biztonságáról szóló, 2017. január 10-i \(EU, Euratom\) 2017/46 bizottsági határozattal](#) összhangban történik.

A felhasználók személyes adatainak védelme érdekében a Bizottság technikai és szervezeti intézkedéseket léptetett életbe. A technikai intézkedések között említhetjük azokat, amelyek az online biztonságról, az adatvesztés és -módosulás kockázata, illetve a jogosulatlan hozzáférés elleni védelemről hivatottak gondoskodni, figyelembe véve azt, hogy az adatkezelés milyen kockázatot jelent, és milyen jellegű személyes adatok kezeléséről van szó. A szervezeti intézkedések közé tartozik az, hogy a személyes adatokhoz csakis azok a feljogosított személyek férhetnek hozzá, akiknek erre indokoltan szükségük van az adatkezelési művelet végrehajtásához.

7. Ki fér hozzá az Ön személyes adataihoz, és ki kapja meg azokat?

Az Ön személyes adataihoz a Bizottság adatkezelési műveletek végrehajtásával megbízott munkatársai és a feljogosított munkatársak férhetnek hozzá, a szükséges ismeret elvének megfelelően. Ezeket a munkatársakat jogszabályban előírt kötelezettségek, illetve szükség esetén külön titoktartási megállapodások kötik.

Az általunk összegyűjtött információkat nem adjuk át semmilyen harmadik félnek, kivéve olyan mértékben és abból a célból, amelyre jogszabály kötelez minket.

8. Milyen jogok illetik meg Önt, és miként gyakorolhatja azokat?

Az adatkezelés által érintett személyeket megilletnek bizonyos jogok az (EU) 2018/1725 rendelet III. fejezetében (14–25. cikkek) foglaltak szerint. Így az érintetteknek különösen joguk van az adatkezelés

tárgyát képező személyes adataikhoz való hozzáféréshez, azok helyesbítéséhez vagy törléséhez, valamint a személyes adataik kezelésének korlátozásához. Adott esetben joga van ahhoz is, hogy kifogást emeljen személyes adatainak kezelése ellen, valamint joga van ahhoz, hogy adatait egy másik adatkezelőnek továbbítsa (adathordozhatóság).

Az elfogadhatósági kritériumokkal kapcsolatos adatok a jelentkezési határidő lejárta után nem változtathatók meg. A jelentkezési határidőn túl a helyesbítéshez való jog érvényesítésére nincs lehetőség, amennyiben ez befolyásolhatja a kiválasztás eredményét.

Emellett joga van ahhoz is, hogy kifogást emeljen személyes adatainak az 5. cikk (1) bekezdésének a) pontja alapján jogszerűen végzett kezelése ellen.

Ha úgy ítéli meg, hogy jogai sérültek, azok érvényre juttatásáért lépjen kapcsolatba az adatkezelővel, illetve nézeteltérés esetén forduljon az adatvédelmi tisztviselőhöz. Szükség esetén az európai adatvédelmi biztoshoz is fordulhat. Az elérhető adatokat a lenti 9. pont tartalmazza.

Amennyiben egy vagy több konkrét adatkezelési művelettel kapcsolatban érvényre kívánja juttatni jogait, kérjük, hogy erre irányuló kérelmében adja meg a kérdéses művelet(ek) hivatkozási számát (lásd a lenti 10. pontot).

9. Kapcsolattartási adatok

- Adatkezelő

Ha érvényre szeretné juttatni az (EU) 2018/1725 rendelet szerinti jogait, illetve ha észrevételei, kérdései vagy aggályai vannak, vagy panaszt kíván benyújtani a személyes adatainak gyűjtésével és felhasználásával kapcsolatban, kérjük, lépjen kapcsolatba a HR.DDG.B.1 adatkezelővel a következő e-mail-címen: HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

- A Bizottság adatvédelmi tisztviselője

Személyes adatainak az (EU) 2018/1725 rendelet szerinti kezeléséhez kapcsolódó kérdésekkel, problémákkal az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu).

- Az európai adatvédelmi biztos

Ha úgy ítéli meg, hogy az (EU) 2018/1725 rendeletben foglalt jogai sérültek a személyes adatainak az adatkezelő általi kezelése során, jogorvoslati kérelmével (panaszával) az európai adatvédelmi biztoshoz (edps@edps.europa.eu) fordulhat.

10. Hol található részletesebb információkat?

A Bizottság adatvédelmi tisztviselője nyilvántartást vezet és tesz közzé a Bizottságnál végzett összes személyesadat-kezelési műveletről. A nyilvántartás a következő linken érhető el: https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register_hu.

Ez a konkrét adatkezelési művelet a következő hivatkozási számmal szerepel az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartásában: 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*.