

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

COM/TA/AD/03/20 – TŁUMACZE PISEMNI (AD 5) JĘZYKA IRLANDZKIEGO (GA)

***Termin składania zgłoszeń: 17.03.2020 r. o godz. 12:00 (w południe), czasu obowiązującego
w Brukseli***

Celem niniejszej procedury naboru jest sporządzenie listy rezerwowej, z której dział języka irlandzkiego wyżej wymienionej dyrekcji generalnej Komisji Europejskiej będzie rekrutował pracowników zatrudnianych na czas określony w charakterze *tłumaczy pisemnych* (grupa funkcyjna AD).

Wszelkie odniesienia w niniejszej procedurze naboru do osoby jednej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby każdej innej płci.

Niniejsze zaproszenie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady niniejszej procedury naboru.

Pożądana liczba laureatów: 50

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

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

Przy ustalaniu łącznego okresu obowiązywania umowy zostaną również uwzględnione odpowiednie przepisy decyzji Komisji z dnia 28 kwietnia 2004 r. w sprawie maksymalnego okresu zatrudnienia pracowników na czas określony (siedem lat w ciągu 12 lat) zmienionej decyzją Komisji C(2013) 9028 final z dnia 16 grudnia 2013 r. oraz decyzją Komisji C(2019) 2548 final z dnia 5 kwietnia 2019 r.

Uwaga: stanowiska oferowane laureatom będą zlokalizowane w siedzibach Komisji w Irlandii (Grange, Co Meath) lub w Brukseli. W formularzu zgłoszeniowym kandydaci muszą wskazać, które miejsce zatrudnienia preferują.

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

w grupie zaszeregowania AD 5:

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

Płaca pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego wraz ze specjalnymi dodatkami, w tym dodatkiem zagranicznym i rodzinnym, w stosownych przypadkach. Przepisy dotyczące obliczania wartości tych dodatków znajdują się w [Warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej](#).

I - JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

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

II - CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W PROCEDURZE NABORU?

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

1) Warunki ogólne:

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

2) Warunki szczegółowe - języki:

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

Kandydat musi znać *przynajmniej 2 języki urzędowe UE*. Kandydat musi znać język irlandzki (język 1) na poziomie C2 (biegła znajomość) oraz język angielski (język 2) na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość). Oba te języki będą używane podczas testu z weryfikacji tłumaczenia, testu z tłumaczenia pisemnego i rozmowy.

Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków odnoszą się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w Europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>).

Językiem 1 musi być język irlandzki.

Językiem 2 musi być język angielski.

Ze względu na fakt, że w dziale irlandzkim tłumaczy się w przeważającej większości dokumenty z języka angielskiego, aby zostać zatrudnionym, kandydat musi mieć gruntowną znajomość tego języka.

3) Warunki szczegółowe - kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

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

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

III - JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1) Procedura zgłaszania

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

Kandydat może wypełnić zgłoszenie w języku 1 (irlandzkim) lub języku 2 (angielskim).

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

2) Kontrola spełniania warunków udziału

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

3) Testy wstępne: Testy z weryfikacji tłumaczenia i z tłumaczenia pisemnego

Kandydaci, którzy prześlą zgłoszenie w wymaganym terminie i którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w procedurze naboru, zostaną zaproszeni do udziału w dwóch testach w *języku 1 i 2* organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

- Test z weryfikacji tłumaczenia** (czas trwania 30 minut): weryfikacja tłumaczenia na język 1 (irlandzki) z języka 2 (angielskiego) z wykorzystaniem własnych słowników kandydata w wersji papierowej (nie elektronicznych).

Za test z weryfikacji tłumaczenia można otrzymać od 0 do 80 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 40 pkt.

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

Za test z tłumaczenia można otrzymać od 0 do 80 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 40 pkt.

Jeśli kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów za test z weryfikacji tłumaczenia, jego test z tłumaczenia nie będzie sprawdzany.

Liczba kandydatów zaproszonych na rozmowę będzie **około 3 razy większa** niż pożądana liczba laureatów.

4) Rozmowa

Kandydaci, którzy w teście z weryfikacji tłumaczenia i teście z tłumaczenia zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów**, zostaną zaproszeni do udziału w rozmowie **w językach 1 i 2**.

Rozmowa: rozmowa w językach 1 i 2 ma na celu ocenę:

- umiejętności zawodowych i kompetencji kandydata,
- ogólnej wiedzy kandydata na temat zagadnień unijnych,
- umiejętności przystosowania się do środowiska wielokulturowego.

Za rozmowę można otrzymać od 0 do 20 pkt, przy czym wymagane minimum wynosi 10 pkt.

Na rozmowę kandydat będzie musiał dostarczyć pamięć USB zawierającą zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających, chyba że otrzyma inne instrukcje. EPSO pobierze pliki kandydata podczas rozmowy i zwróci mu pamięć USB tego samego dnia.

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

5) Lista rezerwowa

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

Lista rezerwowa laureatów zostanie udostępniona Komisji Europejskiej do celów procedury rekrutacyjnej i kierowania rozwojem kariery zawodowej. Lista będzie ważna przez dwa (2) lata, a jej ważność może zostać przedłużona. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia**.

IV - RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

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

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

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

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

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

- pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- faksem: +32 2 299 80 81 lub
- pisząc na adres pocztowy: European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

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

V - GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

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

17.03.2020 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

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

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK I

1. KOMUNIKACJA Z KANDYDATAMI:

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

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

Informacje takie obejmują w szczególności:

- wyniki kontroli spełniania warunków udziału;
- zaproszenia na testy z weryfikacji tłumaczenia, testy tłumaczenia pisemnego i rozmowę oraz wyniki.

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

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

Komunikacja między EPSO i kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie, będzie prowadzona w języku 2 (angielskim).

1.1. Automatyczne ujawnianie informacji

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

- **Spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **Testy z weryfikacji tłumaczenia, testy z tłumaczenia pisemnego, rozmowa:** wyniki kandydata.

1.2. Udzielanie informacji na wniosek

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

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

2. KOMISJA SELEKCYJNA

Wyboru najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w zaproszeniu dokonuje komisja selekcyjna powołana w tym celu zgodnie z decyzją Komisji z dnia 16 grudnia 2013 r.

w sprawie procedur regulujących zatrudnianie pracowników na czas określony (obecnie poddawaną przeglądowi).

Komisja selekcyjna podejmuje również decyzje dotyczące poziomu trudności testów z weryfikacji tłumaczenia i testów z tłumaczenia pisemnego.

Decyzje w sprawie powołania członków komisji selekcyjnej zostaną opublikowane na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>.

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

3. WNIOSKI, SKARGI I ODWOŁANIA

3.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

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

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

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

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

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

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

3.2. Wniosek o weryfikację

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

Wniosek o weryfikację można złożyć na podstawie:

- istotnej nieprawidłowości w procedurze naboru, lub

- nieprzestrzegania przez komisję selekcyjną lub organ powołujący regulaminu pracowniczego, niniejszego zaproszenia, załączników do niego lub orzecznictwa.
- **procedura:** należy kontaktować się z EPSO wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_pl);
- **język:** w języku 2 procedury naboru;
- **termin: 10 dni kalendarzowych** od daty opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata;
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3.3 Procedury odwoławcze

Kandydat może złożyć skargę na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego. Skargę składa się w jednym o egzemplarzu w jeden z poniższych sposobów:

- pocztą elektroniczną, jeżeli to możliwe w formacie pdf, na adres skrzynki funkcyjnej HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu),
- faksem na nr (32-2) 295 00 39,
- pocztą na adres SC11 4/57, albo
- osobiście do SC11 4/57 (w godz. 9.00-12.00 lub 14.00-17.00).

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

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że organ powołujący nie posiada uprawnień do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Zgodnie z jednolitym orzecznictwem Sądu Unii Europejskiej szerokie uprawnienia dyskrecyjne komisji selekcyjnych nie podlegają kontroli Sądu, chyba że wyraźnie naruszono zasady rządzące ich postępowaniem.

3.4. Odwołania sądowe

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

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

Wnoszenie odwołania:

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

3.5. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

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

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

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

Składanie skarg do Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4. DYSKWALIFIKACJA

Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury naboru, jeśli komisja selekcyjna lub organ powołujący stwierdzą, że kandydat:

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

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



OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Niniejsze oświadczenie o ochronie prywatności zawiera informacje na temat przetwarzania i ochrony danych osobowych kandydatów

Przetwarzanie danych osobowych: Zaproszenie do wyrażenia zainteresowania pracą w charakterze pracowników zatrudnionych na czas określony w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych (DGT) [nr ref.: COM/TA/AD/02/20 TŁUMACZE PISEMNI JĘZYKA IRLANDZKIEGO]

Administrator danych: Dyrekcja Generalna ds. Zasobów Ludzkich i Bezpieczeństwa: Dział HR.DDG.B.1 „Nabór, Rekrutacja i Zakończenie Służby”

Numer w rejestrze: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

Spis treści

1. Wprowadzenie
2. Dlaczego i jak przetwarzamy dane osobowe?
3. Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane osobowe?
4. Jakie dane osobowe gromadzimy i przetwarzamy?
5. Jak długo przechowujemy dane osobowe?
6. Jak chronimy i zabezpieczamy dane osobowe?
7. Kto ma dostęp do danych osobowych i komu są one ujawniane?
8. Jakie prawa przysługują osobom, których dane dotyczą, i jak można z nich korzystać?
9. Dane kontaktowe
10. Gdzie można znaleźć więcej informacji?

1. Wprowadzenie

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

W tym oświadczeniu o ochronie prywatności wyjaśniamy, dlaczego przetwarzamy dane osobowe, w jaki sposób je gromadzimy i przetwarzamy oraz jak zapewniamy ich ochronę, a także w jaki sposób pozyskane informacje są wykorzystywane oraz jakie prawa przysługują osobom, których dane dotyczą, w odniesieniu do tych danych. Podajemy również dane kontaktowe administratora danych, u którego można dochodzić swoich praw, inspektora ochrony danych i Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

Poniżej przedstawiono informacje dotyczące tej operacji przetwarzania – *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil* – prowadzonej przez Dział HR.DDG.B.1.

2. Dlaczego i jak przetwarzamy dane osobowe?

Cel przetwarzania danych: Komisja Europejska gromadzi i wykorzystuje dane osobowe kandydatów, aby umożliwić uczestniczącym dyrekcjom generalnym zorganizowanie zaproszenia do wyrażenia zainteresowania w celu sporządzenia listy kandydatów, których profil najbardziej odpowiada profilowi określonymu w ogłoszeniu o procedurze naboru. Na różnych etapach procesu naboru każdy kandydat otrzymuje indywidualne informacje.

Komisja selekcyjna przetwarza akta kandydatów (zawierające dane identyfikacyjne oraz dane dotyczące dopuszczenia do naboru), sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów, lecz ich nie przechowuje. DG HR i uczestniczące dyrekcje generalne przetwarzają i przechowują akta kandydatów (w tym kandydatów, którzy nie zostali wybrani), sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów. Służby DG HR przechowują akta laureatów, sprawozdanie z uzasadnieniem oraz listę laureatów.

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do celów zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

3. Na jakiej podstawie prawnej przetwarzamy dane osobowe?

Przetwarzamy dane osobowe, ponieważ:

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

- Podstawę prawną przetwarzania stanowią: [rozporządzenie nr 31 \(EWG\), 11 \(EWEA\) ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej i Europejskiej Wspólnoty Energii Atomowej](#).
- [Decyzja Komisji C\(2013\)9049 z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie procedur regulujących zatrudnienie pracowników na czas określony](#).

4. Jakie dane osobowe gromadzimy i przetwarzamy?

W celu przeprowadzenia tej operacji przetwarzania Dział HR.DDG.B.1 gromadzi następujące kategorie danych osobowych:

- dane osobowe (np. dane umożliwiające identyfikację kandydatów i kontakt z nimi): nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, obywatelstwo, adres zamieszkania, adres e-mail, imię, nazwisko i numer telefonu osoby wyznaczonej do kontaktów w razie niedostępności kandydata;
- informacje dostarczone przez kandydatów zgodnie z przedmiotowym zaproszeniem do wyrażenia zainteresowania, gromadzone w celu dokonania oceny, czy są one zgodne z poszukiwanym profilem (zgłoszenie, życiorys i dokumenty potwierdzające, w szczególności dyplomy i doświadczenie zawodowe);
- indywidualne informacje udzielane każdemu kandydatowi na różnych etapach procesu naboru.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w celu spełnienia wymogów dotyczących zatrudnienia określonych w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Możliwym skutkiem niepodania danych osobowych jest niedopuszczenie kandydata do etapu wstępnego naboru i dalszych etapów naboru.

5. Jak długo przechowujemy dane osobowe?

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

- dział HR.DDG.B1 przechowuje akta kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę naboru, do momentu ich rekrutacji przez Komisję. Zaraz po rekrutacji akta wykorzystane w procedurze naboru są niszczone i zastępowane aktami osobowymi.
- Dział HR.DDG.B1 przechowuje wykorzystane w procedurze selekcji akta kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę selekcji ale nie zostali zatrudnieni, przez okres pięciu lat po zamknięciu procedury selekcji.
- Wszystkie pozostałe akta są przechowywane przez DG HR i uczestniczące dyrekcje generalne do czasu wygaśnięcia terminu wniesienia odwołania po publikacji listy laureatów (lub do czasu wydania decyzji kończącej wszelkie późniejsze postępowania poprzedzające wniesienie skargi lub postępowania sądowe).

6. Jak chronimy i zabezpieczamy dane osobowe?

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

W celu ochrony danych osobowych Komisja wprowadziła szereg środków technicznych i organizacyjnych. Środki techniczne obejmują odpowiednie działania w zakresie bezpieczeństwa online, ryzyka utraty danych, modyfikowania danych lub nieuprawnionego dostępu, z uwzględnieniem ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz charakterem przetwarzanych danych osobowych. Środki organizacyjne obejmują ograniczenie dostępu do danych osobowych do upoważnionych osób z zastosowaniem uzasadnionej zasady ograniczonego dostępu do celów tej operacji przetwarzania.

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

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

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

8. Jakie prawa przysługują osobom, których dane dotyczą, i jak można z nich korzystać?

„Osoby, których dane dotyczą” mają szczególne prawa na mocy rozporządzenia III (art. 14–25) rozporządzenia (UE) 2018/1725, w szczególności prawo do uzyskania dostępu do swoich danych osobowych, do ich sprostowania lub usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. W stosownych przypadkach mają również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych i prawo do przenoszenia danych.

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

Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych, które odbywa się zgodnie z prawem na podstawie art. 5 ust. 1 lit. a).

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

W przypadku gdy osoby, których dane dotyczą, chcą dochodzić swoich praw w odniesieniu do jednej lub kilku konkretnych operacji przetwarzania, powinny podać w swoim wniosku ich opis (tj. ich numer w rejestrze zgodnie z punktem 10 poniżej).

9. Dane kontaktowe

- Administrator danych

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

- Inspektor ochrony danych Komisji Europejskiej

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

- Europejski Inspektor Ochrony Danych (EIOD)

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

10. Gdzie można znaleźć więcej informacji?

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

Ta konkretna operacja przetwarzania została wpisana do rejestru publicznego inspektora ochrony danych pod następującym numerem: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.

