

INBJUDAN ATT ANMÄLA INTRESSE FÖR TILLFÄLLIG ANSTÄLLNING

VID GENERALDIREKTORATET FÖR ÖVERSÄTTNING (DGT)

COM/TA/AD/03/20 – IRISKSPRÅKIGA ÖVERSÄTTARE (AD 5)

Sista ansökningsdag: den 17.03.2020 kl. 12 (belgisk tid)

Syftet med detta urvalsförfarande är att upprätta en reservlista för rekrytering till den iriska enheten av tillfälligt anställda **översättare** (tjänstegrupp AD) till ovannämnda generaldirektorat inom Europeiska kommissionen.

Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för detta urvalsförfarande ska tolkas könsneutralt.

Den rättsligt bindande ramen för detta urvalsförfarande utgörs av den här inbjudan att anmäla intresse och dess bilagor.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistorna: 50

Godkända sökande kan erbjudas tillfällig anställning enligt avdelning I artikel 2b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen i enlighet med kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda (för närvarande under översyn).

Kontraktets löptid är inledningsvis fyra år för tillfälligt anställda enligt artikel 2b, och kan förlängas med högst två år.

Kontraktets totala löptid kommer också att fastställas med beaktande av tillämpliga bestämmelser i kommissionens beslut av den 28 april 2004 om den längsta tiden för anlitande av tillfälligt anställda (sju år under en tolvårsperiod), ändrat genom kommissionens beslut C(2013) 9028 final av den 16 december 2013 och kommissionens beslut C(2019) 2548 final av den 5 april 2019.

De kontrakt som kan komma att erbjudas till de godkända sökande kommer att avse befattningar i kommissionens lokaler i Irland (Grange, Co Meath) och/eller i Bryssel. Sökande måste i sin ansökan ange sin prioriteringsordning gällande anställningsort.

De som anställs kommer att placeras i löneklass 1 eller 2 i den aktuella lönegraden, beroende på yrkeserfarenhet. Som en indikation kan anges att de månatliga grundlönerna den 1 juli 2019 är följande:

Lönegrad AD 5:

- Löneklass 1: 4 883,11 euro
- Löneklass 2: 5 088,30 euro

Lönen består av grundlön med eventuella tillämpliga tillägg, som utlandstillägg och familjetillägg. Bestämmelserna om dessa tillägg finns i [anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen](#).

I - VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Godkända sökande kommer att få översätta dokument från engelska till iriska. Texterna är ofta avancerade och handlar vanligen om politik, juridik, ekonomi, finans, naturvetenskap eller teknik och rör EU:s alla verksamhetsområden. Arbetsuppgifterna kan också innebära granskning av översättningar (både översättningar av kollegor på plats och av externa uppdragstagare) och terminologiarbete. För att kunna översätta och utföra andra tillhörande uppgifter krävs digitala färdigheter och omfattande användning av specifika it-verktyg och tillhörande verktyg.

II - KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla ALLA nedan angivna allmänna och särskilda villkor *den sista ansökningsdagen* för webbansökningar. Under urvalsprocessen kommer *tillsättningsmyndigheten* att kontrollera om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven (se nedan).

1) Allmänna krav:

- Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer.
- Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

2) Särskilda krav – språk:

Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda får tillfälligt anställda anställas endast om de kan styrka att de har fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat språk.

Du måste behärska *minst två officiella EU-språk*. Du måste behärska iriska (språk 1) på nivå C2 (perfekta kunskaper) och behärska engelska (språk 2) på minst nivå C1 (fördjupad kunskap). Båda dessa språk kommer att användas i gransknings- och översättningsprovet och under intervjun.

Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan ska gälla varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor motsvarar de som ingår i den *gemensamma europeiska referensramen för språk* (<https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>).

Språk 1 måste vara iriska.

Språk 2 måste vara engelska.

Med tanke på att de allra flesta dokumenten på den iriska enheten översätts från engelska måste sökande ha fördjupad kunskap i engelska för att kunna anställas.

3) Särskilda krav – utbildning och yrkeserfarenhet:

- Du måste ha en avslutad universitets- eller högskoleutbildning på *minst tre år*, styrkt med examensbevis.

- Ingen yrkeserfarenhet är nödvändig.

ENDAST examensbevis som har utfärdats i Europeiska unionens medlemsländer eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i en av medlemsländerna kommer att beaktas.

III - HUR GÅR URVALET TILL?

1) Ansökningsförfarande

När du fyller i ansökningsformuläret ska du välja iriska som språk 1 och engelska som språk 2. Du ska också bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för urvalsförfarandet och lämna ytterligare information som är **relevant för förfarandet** (t.ex. examensbevis).

De kan använda antingen språk 1 (iriska) eller språk 2 (engelska) när du fyller i ditt ansökningsformulär.

Genom att validera din ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla de villkor som anges i avsnittet ”Kan jag söka?”. **När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att din ansökan är fullständig och validerad innan ansökningstiden går ut.**

2) Kontroll av behörighet

De behörighetskrav som anges i avsnittet ”Kan jag söka?” ovan kommer att kontrolleras mot uppgifterna i din webbansökan. Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal (nedan kallad *anställningsmyndigheten*) kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven enligt avsnittet ”Utbildning och yrkesutbildning” i din webbansökan.

3) Inledande prov: granskningsprov och översättningsprov

Om du har validerat din webbansökan inom den angivna tidsfristen och om du enligt de uppgifter du har lämnat i din webbansökan uppfyller alla behörighetskraven, kommer du att kallas till två prov i **språk 1 och språk 2** vid ett av Epsos godkända provcentrum.

- Granskningsprov** (längd: 30 minuter): granskning av en översatt text till språk 1 (iriska) från språk 2 (engelska) med användning av den sökandes egna icke-elektroniska ordböcker (i pappersformat).

Granskningsprovet kan ge som mest 80 poäng, och för godkänt krävs minst 40 poäng.

- Översättningsprov** (längd: 90 minuter): översättning till språk 1 (iriska) från språk 2 (engelska) med användning av den sökandes egna icke-elektroniska ordböcker (i pappersformat).

Översättningsprovet kan ge som mest 80 poäng, och för godkänt krävs minst 40 poäng.

Om du inte klarar godkäntgränsen för granskningsprovet kommer ditt översättningsprov inte att rättas.

Ungefär tre gånger fler sökande än antalet platser på reservlistan kallas till intervju.

4) Intervju

Om du har fått bland de **högsta totalpoängen** för gransknings- och översättningsproven kommer du att kallas till en intervju som hålls på **språk 1 och språk 2**.

Intervju: Intervjun på språk 1 och språk 2 görs för att bedöma följande:

- Dina yrkesfärdigheter och yrkesmässiga kvalifikationer.
- Din allmänna kunskap om EU-frågor.
- Din förmåga att anpassa dig till en mångkulturell miljö.

Intervjun kan ge som mest 20 poäng, och för godkänt krävs minst 10 poäng.

Om inget annat uppges ska du ta med dig ett usb-minne med skannade kopior av dina styrkande handlingar till intervjun. Epsos kommer att ladda ned filerna medan intervjun pågår och lämna tillbaka usb-minnet till dig samma dag.

De poäng som erhålls under intervjun kommer att adderas till de som den sökande fått för proven för att kunna räkna ut en slutlig totalpoäng.

5) Reservlista

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar mot uppgifterna i webbansökan och upprättar en **reservlista** över de sökande som har uppnått kraven för godkänt och fått de högsta totalpoängen efter proven och intervjun, till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåtts. Om flera personer med samma poängtal konkurrerar om den sista platsen förs alla dessa personer upp på reservlistan. Namnen förs upp på listan i bokstavsordning.

Europeiska kommissionen ges tillgång till reservlistan över godkända sökande för anställningsförfaranden och framtida karriärutveckling. Listan kommer att gälla under två (2) år och dess giltighet kan komma att förlängas. Att ditt namn förts upp på en reservlista **innebär inte att du har rätt till eller är garanterad** en anställning.

IV – LIKA MÖJLIGHETER OCH SÄRSKILDA ARRANGEMANG

Epsos strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter, behandling och tillträde.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan inverka på ditt deltagande i proven, ange detta i din ansökan och meddela vilken typ av särskilda arrangemang du behöver.

Om funktionsnedsättningen eller tillståndet uppstår efter det att du har validerat din ansökan måste du snarast möjligt informera Epsos på något av de sätt som anges nedan.

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsos för att din begäran ska tas i beaktande.

Om du vill ha mer information kan du kontakta Epsos enhet för tillgänglighet per

- e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- fax (+ 32 2 299 80 81) eller

- vanlig post Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bryssel
BELGIEN

Märk all korrespondens med ”EPSO accessibility” och ange **ditt namn, urvalsförfarandets nummer** och **ditt ansökningsnummer**.

När de styrkande handlingarna har granskats kommer Epsos med hänsyn till de inskickade handlingarna och principen om likabehandling av de sökande att i varje enskilt fall tillmötesgå de önskemål som bedöms vara rimliga.

V – NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

Gör en webbansökan via Epsos webbplats <http://jobs.eu-careers.eu> senast

den 17.03.2020 kl. 12 (belgisk tid).

Ansökan måste skickas in genom det elektroniska ansökningsformuläret via ditt Epsokonto. Närmare instruktioner om de olika urvalsfaserna finns på Epsos webbplats.

Om du inte har något Epsokonto kan du skapa ett med hjälp av anvisningarna på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

Du måste ha en giltig e-postadress och ansvarar själv för att uppdatera adressen och andra personuppgifter i ditt Epsokonto.

När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den.

Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar och validerad innan den ansökningstid som anges för denna inbjudan att anmäla intresse går ut.

BILAGA I

1. KOMMUNIKATION MED SÖKANDE:

När din ansökan har registrerats kan du följa urvalsförfarandets gång på Epsos webbplats (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Personlig information finns **endast tillgänglig via ditt Epsokonto**.

Detta gäller särskilt följande:

- Behörighetsresultat.
- Gransknings-/översättningsprov och intervju (kallelse och resultat).

Kontrollera ditt Epsokonto regelbundet, minst två gånger i veckan. Det är ditt ansvar att hålla adressuppgifterna i ditt Epsokonto uppdaterade.

Uppge alltid ditt namn (i samma format som i ansökningsformuläret), referensnumret för urvalsförfarandet och ditt ansökningsnummer när du kontaktar oss.

Språk 2 (engelska) kommer att användas för kommunikation mellan Epsos och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan.

1.1. Automatiskt offentliggörande

Du kommer **automatiskt** att **få** följande information efter varje etapp av urvalsförfarandet:

- **Behörighet:** huruvida du ansågs behörig eller inte. Om inte anges vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.
- **Gransknings-/översättningsprov och intervju:** dina resultat.

1.2. Uppgifter på begäran

Epsos strävar efter att lämna så mycket information som möjligt till de sökande, i enlighet med motiveringsskyldigheten och bestämmelserna om skydd av personuppgifter och med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt. Varje begäran om uppgifter kommer att granskas mot bakgrund av dessa skyldigheter.

Alla eventuella begäranden om uppgifter ska lämnas in via Epsos webbplats (https://epsos.europa.eu/help_sv) inom tio kalenderdagar från det att dina resultat tillkännages.

2. UTTAGNINGSKOMMITTÉ

En uttagningskommitté tillsätts i enlighet med bestämmelserna i kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda (för närvarande under översyn) för att välja ut de bästa sökande med beaktande av de krav som fastställs i inbjudan.

Uttagningskommittén fattar också beslut om svårighetsgraden på gransknings- och översättningsproven.

Besluten om tillsättning av medlemmarna i uttagningskommittén kommer att offentliggöras på Epsos webbplats (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Det är förbjudet att direkt eller indirekt kontakta medlemmarna i uttagningskommittén i anknytning till urvalsförfarandena. Om du bryter mot denna regel kommer du att uteslutas från urvalsförfarandet.

3. FRÅGOR, KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN

3.1. Tekniska och organisatoriska problem

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, **meddela Epsö** via webbplatsen (https://epsö.europa.eu/contact/form_sv) så att vi kan undersöka saken och vidta korrigerande åtgärder.

Uppge alltid ditt **namn** (i samma format som i ditt Epsökonto), ditt **ansökningsnummer** och **referensnumret för urvalsförfarandet** när du kontaktar oss.

För problem som uppstår i en provlokal gäller följande:

- Säg till skrivvakterna omedelbart, så att problemet kan lösas i provlokalen. Be dem i alla händelser att skriftligen notera ditt klagomål, och
- kontakta Epsö senast **tre kalenderdagar** efter provtillfället via Epsös webbplats (https://epsö.europa.eu/contact/form_sv) med en kortfattad beskrivning av problemet.

För **problem som inte har samband med en provlokal** (t.ex. gällande bokning av provtid), följ anvisningarna i ditt Epsökonto och på Epsös webbplats eller kontakta Epsö direkt via webbplatsen (https://epsö.europa.eu/contact/form_sv).

För problem med din ansökan, kontakta Epsö omedelbart, och i alla händelser före tidsfristen för ansökningar, via webbplatsen (https://epsö.europa.eu/contact/form_sv). Om du skickar en fråga mindre än fem arbetsdagar innan ansökningstiden går ut kan det hända att du inte hinner få svar före tidsfristen.

3.2. Begäran om omprövning

Du kan begära omprövning av alla uttagningskommitténs eller tillsättningsmyndighetens beslut som fastställer ditt resultat och/eller avgör om du går vidare till nästa etapp av urvalsförfarandet eller inte.

Begäran om omprövning kan grundas på

- ett väsentligt fel i urvalsförfarandet och/eller
- att uttagningskommittén eller tillsättningsmyndigheten inte har följt tjänsteföreskrifterna, inbjudan att lämna intresse, dess bilagor och/eller rättspraxis.
- **Förfarande:** Kontakta Epsö endast via webbplatsen (https://epsö.europa.eu/forms/complaints_sv).
- **Språk:** Språk 2 för det berörda urvalsförfarandet.
- **Tidsfrist:** Inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsökonto.
- **Övriga uppgifter:** Ange tydligt vilket beslut du vill överklaga och varför.

En begäran som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut kommer inte att beaktas.

3.3 Överklagandeförfaranden

Du kan lämna in ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna. Lämna in endast ett exemplar, antingen

- via e-post (helst i pdf-format) till funktionsbrevlådan HR MAIL E.2 HR-MAIL-E2@ec.europa.eu eller
- via fax till +32 2 295 00 39 eller
- per post till SC11 4/57 eller
- personligen på adressen SC11 4/57 (kl. 9–12 och kl. 14–17).

Fristen på tre månader för att inleda den här typen av förfarande (se tjänsteföreskrifterna <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:SV:PDF>) löper från och med den dag då du delgetts det beslut som du anser vara felaktigt.

Tillsättningsmyndigheten har inte befogenhet att ändra uttagningskommitténs beslut. Enligt fast rättspraxis har uttagningskommittéerna ett stort bedömningsutrymme som domstolen endast kan pröva vid uppenbar överträdelse av reglerna för kommitténs arbetsmetoder.

3.4. Överklaganden hos domstol

Som sökande i ett urvalsförfarande för tillfälligt anställda har du rätt att överklaga till tribunalen, i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Notera att beslut som fattats av tillsättningsmyndigheten snarare än uttagningskommittén inte kan överklagas till tribunalen om du inte först har lämnat in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna (se avsnitt 3.3). Detta gäller i synnerhet beslut avseende de allmänna kriterierna för behörighet, som fattas av tillsättningsmyndigheten och inte uttagningskommittén.

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

Förfarande: Läs mer på tribunalens webbplats (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.5. Europeiska ombudsmannen

Alla EU-medborgare och andra bosatta i EU kan lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen.

Innan du lämnar in ett klagomål till ombudsmannen måste du först ha uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda institutioner och organ (se avsnitt 3.1–3.3 ovan).

Ett klagomål till ombudsmannen påverkar inte tidsfristen för att lämna in administrativa klagomål eller överklaganden till domstol.

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** Läs mer på Europeiska ombudsmannens webbplats (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. UTESLUTNING

Du kan när som helst under urvalsförfarandet uteslutas om uttagningskommittén/tillsättningsmyndigheten upptäcker att du

- har skapat mer än ett Epsokonto,
- inte uppfyller behörighetskraven,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas,
- har försummat att boka eller göra ett eller flera av dina prov,
- har fuskat på proven,
- i ansökningsformuläret inte har angett de språk som krävs för denna intresseanmälan, eller inte angett de miniminivåer som krävs för dessa språk,
- har försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,
- har underlåtit att informera Epsa om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén,
- har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper på anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

Alla som söker arbete vid EU:s institutioner eller byråer måste ha högsta möjliga integritet. Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder och till att du inte får delta i urvalsförfaranden i framtiden.



SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Här kan du läsa om hur vi behandlar och skyddar dina personuppgifter

Behandling: Inbjudan att anmäla intresse för tillfällig anställning vid generaldirektoratet för översättning (DGT) [ref.nr. COM/TA/AD/02/20 IRISKSPRÅKIGA ÖVERSÄTTARE]

Personuppgiftsansvarig: Generaldirektoratet för personal och säkerhet (GD Personal och säkerhet)
Enhet HR.DDG.B.1

”Urval, nyanställning och tjänstens upphörande”

Referensnummer i registret: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

Innehållsförteckning

1. Inledning
2. Varför och hur behandlar vi personuppgifter?
3. På vilken rättslig grund behandlar vi personuppgifter?
4. Vilka personuppgifter samlas in och behandlas?
5. Hur länge sparas personuppgifterna?
6. Hur skyddas personuppgifterna?
7. Vem har tillgång till personuppgifterna och vem får se dem?
8. Vilka rättigheter har du och hur kan du utöva dem?
9. Kontaktuppgifter
10. Mer information

1. Inledning

EU-kommissionen (nedan kallad *kommissionen*) är mån om att skydda dina personuppgifter och respektera din integritet. Kommissionen samlar in och behandlar personuppgifter i enlighet med Europaparlamentets och rådets [förordning \(EU\) 2018/1725](#) av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001.

Här förklaras varför vi behandlar dina personuppgifter samt hur vi samlar in, hanterar och säkerställer skydd av alla personuppgifter som lämnas, hur uppgifterna används och vilka rättigheter du har när det gäller dina personuppgifter. Dessutom anges kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvariga, som du kan vända dig till om du vill utöva dina rättigheter, till dataskyddsombudet och till Europeiska datatillsynsmannen.

Nedan följer mer information om denna uppgiftsbehandling, som görs av enhet HR.DDG.B.1 under namnet "*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*".

2. Varför och hur behandlar vi personuppgifter?

Syftet med behandlingen: Kommissionen samlar in och använder dina personuppgifter för att de deltagande generaldirektoraten ska kunna anordna en inbjudan att anmäla intresse och upprätta en förteckning över godkända sökande som bäst motsvarar den profil som anges i meddelandet om urvalsförfarandet. Varje sökande får enskild information i de olika etapperna i urvalsförfarandet.

Urvalskommittén behandlar ansökningshandlingarna (som omfattar identitetsuppgifter och uppgifter om behörighet), rapporten och förteckningen över godkända sökande, dock utan att spara dem. GD Personal och säkerhet och de deltagande generaldirektoraten behandlar och sparar ansökningshandlingarna (även för de sökande som inte blir valda), rapporten och förteckningen över godkända sökande. GD HR sparar de utvalda sökandenas ansökningshandlingar, rapporten och förteckningen över godkända sökande.

Dina personuppgifter kommer inte att användas för automatiserat beslutsfattande eller profilering.

3. På vilken rättslig grund behandlar vi personuppgifter?

Vi behandlar dina personuppgifter av följande skäl:

Behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i unionsinstitutionens eller unionsorganets myndighetsutövning.

- Den rättsliga grunden för uppgiftsbehandling är [förordning nr 31 \(EEG\), 11 \(EKSG\) om tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska ekonomiska gemenskapen och Europeiska atomenergigemenskapen](#), och
- [kommissionens beslut C\(2013\) 9049 av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda](#).

4. Vilka personuppgifter samlas in och behandlas?

Enhet HR.DDG.B.1 samlar in följande personuppgifter:

- Personuppgifter (t.ex. uppgifter som gör att de sökande kan identifieras och kontaktas): efternamn, förnamn, födelsedatum, kön, medborgarskap, bostadsadress, e-postadress, namn och telefonnummer till en kontaktperson om den sökande inte kan nås.

- Information från de sökande i enlighet med inbjudan att anmäla intresse för att bedöma om de överensstämmer med den profil som söks (ansökan, CV och styrkande handlingar, särskilt examensbevis och arbetsintyg).
- Enskilda uppgifter som de sökande fått i de olika etapperna i urvalsförfarandet.

Det är obligatoriskt att uppge personuppgifter för att uppfylla de anställningskrav som fastställs i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Om du inte lämnar dina personuppgifter är det möjligt att du inte får delta i urvalsfasen.

5. Hur länge sparas personuppgifterna?

Europeiska kommissionen sparas dina personuppgifter under den tid som krävs för att uppfylla syftet med insamlingen eller behandlingen, enligt följande:

- Ansökningshandlingarna för godkända sökande sparas av enhet HR.DDG.B1 tills de sökande anställs av kommissionen. Så snart de har anställts förstörs urvalshandlingarna och ersätts av personalakter.
- Om godkända sökande inte anställs behåller enhet HR.DDG.B1 deras handlingar i fem år efter det att urvalsförfarandet har avslutats.
- GD Personal och säkerhet och de deltagande generaldirektoraten behåller alla andra urvalshandlingar fram till dess att tidsfristen för överklagande har löpt ut efter offentliggörandet av förteckningen över godkända sökande (eller till dess att ett slutligt beslut har fattats om eventuella efterföljande administrativa förfaranden eller tvister).

6. Hur skyddas personuppgifterna?

Alla personuppgifter i elektroniskt format (t.ex. e-post, dokument, databaser och uppladdade data) sparas på kommissionens egna servrar. Behandlingen måste uppfylla kraven i [kommissionens beslut \(EU, Euratom\) 2017/46](#) av den 10 januari 2017 om säkerheten i Europeiska kommissionens kommunikations- och informationssystem.

För att skydda dina personuppgifter har kommissionen vidtagit ett antal tekniska och organisatoriska åtgärder. De tekniska åtgärderna omfattar lämpliga steg för att hantera säkerhetsrisker på nätet, risken för dataförlust och för ändring av eller obehörig åtkomst till data, med hänsyn tagen till den risk som behandlingen innebär och typen av personuppgifter som behandlas. De organisatoriska åtgärderna omfattar att begränsa åtkomsten till personuppgifter till enbart behöriga personer med ett legitimt behov av att ta del av dem i syfte att genomföra behandlingen.

7. Vem har tillgång till personuppgifterna och vem får se dem?

Endast behörig kommissionspersonal som behandlar eller behöver uppgifterna har tillgång till dem. Personalen måste följa regler och eventuella överenskommelser om sekretess.

Vi lämnar inte ut några uppgifter till utomstående, utom i den mån och i de fall vi är skyldiga att göra det enligt lag.

8. Vilka rättigheter har du och hur kan du utöva dem?

Som ”den registrerade” har du särskilda rättigheter enligt kapitel III (artiklarna 14–25) i förordning (EU) 2018/1725. Dessa omfattar i synnerhet rätt att få åtkomst till, rätta eller radera dina personuppgifter samt rätt att begränsa behandlingen av dem. I tillämpliga fall har du även rätt att göra invändningar mot behandlingen eller rätt till dataportabilitet.

Uppgifter om behörighetskraven kan inte ändras efter sista ansökningsdagen. Rättelser kan inte göras efter sista ansökningsdagen, eftersom detta skulle kunna påverka resultatet av urvalet.

Du har rätt att invända mot att dina personuppgifter behandlas i enlighet med artikel 5.1 a.

Du kan utöva dina rättigheter genom att kontakta den personuppgiftsansvariga. Vid en eventuell tvist kan du vända dig till dataskyddsombudet. Vid behov kan du också vända dig till Europeiska datatillsynsmannen. Kontaktuppgifter finns i punkt 9 nedan.

Om du vill utöva dina rättigheter i samband med en eller flera specifika behandlingar lämnar du en beskrivning av dem (dvs. deras referensnummer i registret enligt punkt 10 nedan) i din begäran.

9. Kontaktuppgifter

- Personuppgiftsansvarig

Om du vill utöva dina rättigheter enligt förordning (EU) 2018/1725 eller om du har kommentarer, frågor eller klagomål om hur dina personuppgifter samlas in och används kan du kontakta den personuppgiftsansvariga vid HR.DDG.B.1 via HR-B1-GDPR@ec.europa.eu

- Kommissionens dataskyddsombud

Om du har frågor om hur dina personuppgifter behandlas enligt förordning (EU) 2018/1725 kan du kontakta dataskyddsombudet på DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu

- Europeiska datatillsynsmannen

Om du anser att dina rättigheter enligt förordning (EU) 2018/1725 har kränkts till följd av den personuppgiftsansvarigas behandling av dina personuppgifter, kan du klaga hos Europeiska datatillsynsmannen via edps@edps.europa.eu

10. Mer information

Kommissionens dataskyddsombud publicerar ett register över alla kommissionens behandlingar av personuppgifter som har dokumenterats och anmälts till ombudet. Registret finns på <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Den behandling av personuppgifter som avses här har registrerats i dataskyddsombudets offentliga register med referensnummer 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.*