

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA POZICI VEDOUcíHO ODDĚLENÍ STŘEDISKA ZDROJŮ A SLUŽEB (AD 10) V EVROPSKÉ AGENTUŘE PRO BEZPEČNOST A OCHRANU ZDRAVÍ PŘI PRÁCI (EU-OSHA)

Evropská agentura pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci (EU-OSHA) je decentralizovaná agentura Evropské unie, která byla zřízena v roce 1996 a sídlí v Bilbao (Španělsko).

Cílem agentury EU-OSHA je podporovat bezpečná, zdravá a produktivní pracoviště prostřednictvím poskytování odborných, vědeckých a ekonomických informací evropským orgánům, členským státům a subjektům zabývajícím se bezpečností a ochranou zdraví při práci. Podrobné informace o naší činnosti naleznete na našich internetových stránkách: <http://osha.europa.eu>.

Agentura pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam a přijmout dlouhodobého dočasného zaměstnance na pozici:

EUOSHA/AD/17/02 – VEDOUcí ODDĚLENÍ STŘEDISKA ZDROJŮ A SLUŽEB (AD 10)

dlouhodobá smlouva (smlouva na tři roky s možností obnovení a s devítiměsíční zkušební dobou)

1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O PRACOVNÍ POZICI

Středisko zdrojů a služeb agentury poskytuje základní služby podpory činností agentury. Mezi ně patří: lidské zdroje, finance, rozpočet, účetnictví, dokumentace a všeobecné služby.

Předpokládá se, že vedoucí oddělení střediska zdrojů a služeb bude v agentuře plnit strategickou úlohu, přispívat k provádění víceletého strategického programu na období let 2014–2020, vypracovávat programový dokument, roční pracovní programy a nový víceletý strategický program po roce 2020. K povinnostem tohoto vedoucího pracovníka patří vypracovat pracovní plán oddělení a definovat očekávané výsledky oddělení v souladu se strategickými cíli agentury. Bude odpovídat za vedení a řízení oddělení, bude řídit svůj tým administrativních pracovníků a dohlížet na něj.

2 PRACOVNÍ NÁPLŇ

Obecný cíl

Agentura hledá uchazeče (uchazečku) s odpovídajícími zkušenostmi v oblasti správy a řízení zdrojů pro vedení oddělení v počtu 12 zaměstnanců. Agentura EU-OSHA je organizace založená na znalostech, a proto je nezbytné, aby mohla zaměstnávat vysoce kvalifikované zaměstnance a nabídnout jim prostředí poskytující podporu a možnost dále se vzdělávat, ve kterém mohou využít svůj potenciál a významně přispět k poslání agentury. Jako člen řídicí skupiny agentury bude pracovník na této pozici dohlížet na všechny aspekty organizačních zdrojů a poskytování služeb v agentuře a bude přispívat k rozvoji, provádění a monitorování strategií, politik, pravidel a správních postupů v souladu s posláním a cíli agentury a rovněž předpisy EU, podmínkami a normami vnitřní kontroly.

Hlavní funkce a povinnosti

K povinnostem vedoucího střediska zdrojů a služeb jako podřízeného ředitele patří:

- podílet se na stanovování strategických cílů agentury a ročního plánu řízení;
- vypracovávat, provádět a hodnotit strategie, politiky a cíle oddělení v souladu s cíli organizace;

- vést a kontrolovat práci oddělení - lidské zdroje, finance a rozpočet, účetnictví, dokumentaci a všeobecné služby poskytováním vedení a dohledu a zajišťováním účinného a účelného využívání zdrojů a aktiv;
- zajišťovat účinné řízení lidí v oddělení v souladu s pravidly a předpisy uplatňovanými v agentuře. Patří sem řízení výkonnosti, rozvoj zaměstnanců, schvalování nároků atd. a rovněž záležitosti týkající se zapojení zaměstnanců, blahobytu a ochrany zdraví a bezpečnosti;
- koordinovat řízení finančních zdrojů, audity a zajišťovat soulad s normami vnitřní kontroly;
- vést a řídit změny a/nebo strategický organizační rozvoj při poskytování vysoce kvalitních služeb;
- zajišťovat přiměřený rámec a řádné využívání lidských zdrojů a uplatňování finančních pravidel a předpisů a rovněž administrativních politik a postupů;
- v rámci své funkce pověřeného schvalujícího úředníka ověřovat a potvrzovat finanční a rozpočtové aspekty projektů, za něž nese odpovědnost;
- udržovat interaktivní a participativní komunikaci s členy oddělení a zajistit tak, aby byli zaměstnanci informováni o všech relevantních politických a strategických aspektech, které ovlivňují práci oddělení, podporovat konstruktivní zpětnou vazbu a přispívat k obohacení interní komunikace a sdílení znalostí uvnitř oddělení a v celé agentuře;
- přispívat k účinné spolupráci s výborem zaměstnanců, řídicí skupinou a dalšími odděleními agentury;
- aktivně přispívat ke koordinaci činností napříč odděleními za účelem zajištění soudržnosti mezi různými oblastmi;
- podporovat rovnost, rozmanitost a uctivé chování jako součást kultury agentury;
- zastupovat agenturu na externích akcích a před příslušnými orgány EU;
- provádět další úkoly týkající se této pozice v zájmu služby.

3 KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby uchazeči mohli být považováni za způsobilé, musí ke dni uzávěrky pro podávání žádostí splnit všechny požadavky stanovené níže:

Obecné podmínky

- musí být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie, Islandu, Norska nebo Lichtenštejnska (strany Dohody o EHP),
- musí plně požívat svých občanských práv,
- musí mít splněny všechny povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- musí splňovat příslušné osobní a odborné požadavky pro plnění příslušných povinností,
- musí být fyzicky způsobilí pro výkon svých povinností¹.

Vzdělání a odborná praxe

¹ Podmínkou pro přijetí úspěšného uchazeče (úspěšné uchazečky) je absolvování lékařské prohlídky, aby se agentura ujistila, že splňuje požadavky stanovené v článku 82 pracovního řádu ostatních zaměstnanců.

Uchazeči musí mít úroveň vzdělání, která odpovídá:

- dokončenému vysokoškolskému vzdělání doloženému diplomem, jestliže je obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně čtyři roky, **nebo**
- vzdělání na úrovni, která odpovídá dokončenému vysokoškolskému studiu, doložené diplomem, a příslušnou odbornou praxi v délce nejméně jednoho roku, jestliže je obvyklá doba vysokoškolského vzdělávání nejméně tři roky.

Kromě výše uvedeného vzdělání musí mít uchazeči minimálně dvanáctiletou prokazatelnou odbornou praxi na plný úvazek související s hlavními povinnostmi popsanými výše² (z toho minimálně pětiletou praxi v oblasti řízení na srovnatelné pozici s doloženými zkušenostmi s vedením týmů/oddělení. Uchazeči by měli ve svých životopisech u každé funkce jasně uvést její název, přesnou roli, kterou vykonávali, velikost týmu (týmů) a spravovaného rozpočtu a počet let odborné praxe v oblasti řízení).

Jazykové znalosti

Uchazeči musí mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivou znalost³ dalšího jazyka Evropské unie v rozsahu nezbytném k plnění pracovních povinností.

Tato kompetence bude hodnocena při písemném testu a při pohovoru u uchazečů, kteří se dostanou do užšího výběru.

4 VÝBĚROVÁ KRITÉRIA

Přihlášky způsobilých uchazečů (včetně motivačního dopisu), pohovor a písemný test budou hodnoceny podle těchto kritérií.

Nezbytné předpoklady

- prokazatelné zkušenosti s řízením zdrojů a služeb, včetně řízení lidských zdrojů, rozpočtu, financí a správy budov a s definováním a prováděním souvisejících strategií a politik;
- prokazatelné zkušenosti s aspekty řízení změn a organizačního rozvoje na strategické a provozní úrovni. Jako důkaz v přihlášce uveďte příklady své práce v této oblasti;
- znalost institucionálního rámce a fungování Evropské unie;
- znalosti a zkušenosti s obchodními a řídicími principy, které se uplatňují při strategickém plánování, alokaci zdrojů, vedení a koordinaci lidí a zdrojů;
- schopnost vést, motivovat a rozvíjet týmy podle jejich možností;
- schopnost stanovovat cíle a priority oddělení;

² Odborná praxe bude počítána od data, kdy uchazeči získali minimální kvalifikaci umožňující jim ucházet se o toto pracovní místo. Přihlíží se pouze k řádně doložené odborné praxi (tj. placenému zaměstnání nebo samostatné výdělečné činnosti). Práce na částečný úvazek bude zohledněna v poměrné výši na základě procenta odpracovaných hodin plného pracovního úvazku. Období studia nebo odborné přípravy a neplacených stáží se nezapočítává. Stipendia, granty a doktorandské studium lze započítat jako odbornou praxi v maximální délce tří let. Každé období může být započítáno pouze jednou (např. pokud uchazeč(ka) pracoval(a) na plný úvazek a po večerech a o víkendech jako OSVČ v oblasti poradenství, nebudou se dny strávené jako OSVČ připočítávat k trvání práce na plný úvazek).

³ Jsou vyžadovány důkladné znalosti alespoň na úrovni C1 a uspokojivé znalosti alespoň na úrovni B2. Hodnocení probíhá v souladu se Společným evropským referenčním rámcem pro jazyky (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- výborné komunikační dovednosti a schopnost efektivně jednat s lidmi na všech úrovních jak v rámci organizace, tak s externími orgány;
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem;
- schopnost řídit diskuse a směřovat je k dosažení shody s ostatními zúčastněnými stranami;
- schopnost přebírat iniciativu a konstruktivní myšlení zaměřené na výsledky;
- vynikající plánovací, organizační a interpersonální dovednosti;
- důkladné chápání etiky a kodexu chování na pracovišti;
- naprosté dodržování požadavků této pozice týkajících se samostatného rozhodování a zachování mlčenlivosti.

Dovednosti, které budou při výběru považovány za výhodu

- dokončené vzdělání nebo postgraduální studium v oblasti lidských zdrojů, financí, veřejné nebo obchodní správy, ekonomiky nebo příbuzném oboru;
- znalosti evropského služebního a finančního řádu, pravidel a postupů, politických nástrojů ve veřejné správě, zejména v orgánu či agentuře EU, a zkušenosti s jejich používáním;
- prokazatelné zkušenosti s vedením útvaru/oddělení v orgánu/agentuře EU nebo v mezinárodní organizaci;
- zkušenosti se zadáváním veřejných zakázek;
- zkušenosti s prací ve vícejazyčném a multinárodním prostředí;

5 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

5.1 Posuzování kritérií způsobilosti a výběrových kritérií

Pro každé výběrové řízení se jmenuje výběrová komise. Výběrová komise nejprve posoudí způsobilost uchazečů podle toho, zda splňují kritéria způsobilosti (viz oddíl 3 výše).

Výběrová komise následně zváží způsobilé žadatele na základě jejich poskytnutých přihlášek a ohodnotí je podle výběrových kritérií (viz oddíl 4 výše), následně pozve nejvhodnější uchazeče do hodnotícího centra k pohovoru a písemnému testu.

5.2 Hodnotící centrum

Uchazeči v užším výběru budou pozváni k návštěvě hodnotícího centra, aby bylo možné otestovat jejich manažerské schopnosti a kompetence uvedené v oznámení o volném pracovním místě. Postup v hodnotícím centru bude probíhat v angličtině. Výsledky hodnotícího centra budou považovány za doplňující k pohovorům a písemným testům, které provede výběrová komise.

5.3 Pohovor a písemný test

Pohovor a písemný test se uskuteční v angličtině. Může být hodnocena i znalost dalších příslušných jazyků, které uchazeči uvedou ve své přihlášce. Pohovor a písemný test budou posuzovat znalosti uchazečů o záležitostech, které se týkají činností agentury EU-OSHA, odborné znalosti v příslušném

oboru, znalosti o Evropské unii, vhodnost pro plnění stanovených úkolů a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

5.4 Sestavení rezervního seznamu a případná nabídka pracovního místa

Na konci řízení výběrová komise předloží seznam nejvhodnějších uchazečů (maximálně 8 jmen) orgánu odpovědnému ke jmenování (řediteli), který rozhodne o sestavení rezervního seznamu a o konečném jmenování. Před nabídnutím pracovního místa mohou být uchazeči uvedeni na rezervním seznamu vyzváni k pohovoru s ředitelem.

Sestavený rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa a může být použit k náboru zaměstnance na jednu pozici nebo podobné pozice v závislosti na dostupném rozpočtu a potřebách agentury. Rezervní seznam bude platný do 31. 12. 2017 a jeho platnost lze prodloužit.

5.5 Komunikace s výběrovou komisí

Práce výběrové komise a její diskuse jsou důvěrné. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s výběrovou komisí je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pokud uchazeči toto pravidlo poruší, budou z výběrového řízení vyloučeni.

Veškeré žádosti o informace by měly být zasílány e-mailem na adresu recruitment@osha.europa.eu nebo poštou na adresu European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, s uvedením referenčního čísla výběrového řízení (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Závazek podporovat rovné příležitosti

Agentura EU-OSHA je zaměstnavatel s rovnými příležitostmi a významně podporuje přihlášky všech uchazečů, kteří splňují kritéria způsobilosti a kteří mají o pracovní místo zájem. Agentura EU-OSHA zaručuje, že její přijímací řízení nediskriminuje uchazeče na základě pohlaví, barvy pleti, rasového, etnického či sociálního původu, genetických rysů, jazyka, náboženského vyznání nebo přesvědčení, politického či jiného názoru, příslušnosti k národnostní menšině, majetkové situace, místa narození, zdravotního postižení, státní příslušnosti, věku, sexuální orientace nebo genderové identity.

V případě zdravotního postižení neváhejte informovat oddělení lidských zdrojů na adrese recruitment@osha.europa.eu a uveďte, jaká opatření nebo úpravy týkající se Vašeho zdravotního postižení jsou nezbytné, aby mohla agentura EU-OSHA zajistit Vaši rovnocennou účast v pohovorech a testech.

6 PŘIJETÍ A PODMÍNKY ZAMĚSTNÁNÍ

O jmenování zaměstnance rozhodne ředitelka agentury, která plní funkci orgánu odpovědného ke jmenování, na základě rezervního seznamu nejvhodnějších uchazečů (maximálně 8 uchazečů), které navrhla výběrová komise.

Před přijetím dočasného zaměstnance orgán oprávněný ke jmenování prověří, zda uchazeč(ka) má nějaký osobní zájem, který by mohl ovlivnit jeho/její nezávislost, nebo jakýkoli jiný střet zájmů. Uchazeč(ka) je povinen (povinna) orgán odpovědný ke jmenování za použití zvláštního formuláře informovat o jakémkoli skutečném či možném střetu zájmů. Orgán odpovědný ke jmenování v případě potřeby přijme vhodná opatření.

V souladu se služebním řádem úředníků Evropské unie a pracovním řádem ostatních zaměstnanců Unie⁴ bude nabídnuta dlouhodobá smlouva na 3 roky, která může být obnovena nanejvýš jednou na dobu určitou. Případné další obnovení již bude na dobu neurčitou. Na zaměstnance (zaměstnankyni) se bude vztahovat devítiměsíční zkušební lhůta.

6.1 Pracovní prostředí

Zaměstnanec (zaměstnankyně) bude pracovat v Bilbao. Bude pracovat v multikulturním prostředí, kde je kladen velký důraz na nepřetržitý dialog mezi vedením a zaměstnanci, včetně zástupců zaměstnanců.

Pracovní doba bude sestávat z pružné a hlavní pracovní doby. Hlavním pracovním jazykem agentury je angličtina.

6.2 Plat a sociální výhody

Odměna je vyplácena v EUR a je **vážena korekčním koeficientem** (například v současné době ve Španělsku je to 88,1 %).

Zaměstnanci **mohou mít** v závislosti na jejich konkrétní situaci nárok na různé **příspěvky**, konkrétně se jedná o příspěvek za pobyt v zahraničí (4 % hrubého základního platu) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 % hrubého základního platu) a rodinné přídavky (např. příspěvek na domácnost, příspěvek na vyživované dítě, příspěvek na předškolní zařízení a příspěvek na vzdělání).

Plat zaměstnance (zaměstnankyně) se daní srážkou u zdroje ve prospěch Evropského společenství a **nepodléhá zdanění v členských státech**. Součástí platového ohodnocení jsou příspěvky na sociální zabezpečení a penzijní pojištění. Vyzýváme uchazeče, aby se seznámili s podmínkami zaměstnání stanovenými ve služebním řádu úředníků Evropské unie a pracovním řádu ostatních zaměstnanců Unie.

V některých případech, zejména pokud zaměstnanec (zaměstnankyně) musí změnit místo bydliště, aby mohl(a) nastoupit do zaměstnání, může agentura proplatit také některé výdaje vzniklé při přijetí, konkrétně výdaje na stěhování.

Konečný výpočet hrubého platu⁵:

Platová třída AD 10	Stupeň 1
Základní hrubý plat (bez příspěvků)	8 599,20 EUR
Příspěvek na správu	361,34 EUR
Příspěvky na domácnost (*) (2 % základního platu + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Příspěvky na vyživované dítě (na každé dítě)	397,29 EUR
Příspěvek na předškolní zařízení (**)	93,95 EUR
Náhrada nákladů na školné (***)	až do výše 539,12 EUR

⁴ Nový služební řád vstoupil v platnost dne 1. ledna 2014. Celé znění je k dispozici [zde](#).

⁵ Částky jsou uvedeny jen orientačně a mohou se do okamžiku nástupu vybraného uchazeče (vybrané uchazečky) do pracovního poměru změnit po ročním přezkumu odměn. Měsíční odměna bude snížena korekčním koeficientem pro Španělsko (v současné době je to 88,1 %).

Příspěvek za pobyt v zahraničí (4 %) nebo příspěvek za práci v zahraničí (16 %)

Příspěvek za pobyt v zahraničí:
388,75 EUR
Příspěvek za práci v zahraničí:
1 555,02 EUR

(*) pokud má nárok v závislosti na rodinné situaci (tj. rodinný stav / partnerství, vyživované dítě atd.)
(**) pro každé vyživované dítě, které je mladší pěti let nebo které dosud pravidelně a celodenně nenavštěvuje základní školu
(***) pro každé vyživované dítě, kterému je alespoň pět let a které pravidelně navštěvuje denní studium na základní nebo střední škole účtující si školné (registrační poplatky a poplatky za docházku) nebo v zařízení vyššího vzdělávání

7 PROCES PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Proces podání žádosti má dvě fáze

Fáze 1 – on-line registrace

V první fázi musí uchazeči předložit úřední formulář žádosti, který si mohou stáhnout [\[zde\]](#).

Žádáme uchazeče, aby žádost vyplnili anglicky, tedy hlavním pracovním jazykem agentury. Je třeba kompletně vyplnit všechny části žádosti. Uchazeči by měli před podáním žádosti posoudit a zkontrolovat, zda splňují všechny podmínky pro přijetí stanovené v tomto oznámení o volném pracovním místě, zejména z hlediska kvalifikace a příslušné odborné praxe.

Žádosti musejí být zaslány na adresu recruitment@osha.europa.eu nejpozději do **04. 09. 2017 do 13:00** středoevropského času (SEČ).

Do předmětu e-mailu je nutno napsat referenční číslo oznámení o volném pracovním místě (EUOSHA/AD/17/02) a příjmení uchazeče(ky).

Po podání žádosti uchazeči obdrží automatickou odpověď. Automatickou odpověď si musejí uschovat jako důkaz, že žádost podali.

Pokud automatickou odpověď nedostanou, měli by se obrátit na: recruitment@osha.europa.eu

Aby mohly být žádosti považovány za platné, musí uchazeči:

- použít a řádně vyplnit úřední formulář žádosti poskytnutý agenturou,
- zaslat žádost do výše uvedené uzávěrky,
- dodržovat výše uvedené pokyny pro on-line podání žádosti.

Agentura lituje, že kvůli velkému množství žádostí, které dostává, bude kontaktovat pouze uchazeče pozvané na pohovor.

Fáze 2 – předložení úplné žádosti (pouze pro uchazeče pozvané na pohovor)

Uchazeči pozvaní na pohovor musí v den konání pohovoru s sebou mít **originály dokladů** (doklad o státní příslušnosti, diplomy, potvrzení o akademickém vzdělání, potvrzení o zaměstnání, pracovní reference atd.), které jsou zapotřebí k doložení, že splňují všechny podmínky pro přijetí, i **jednu sadu kopií**.

Všechny doklady o odborné praxi musejí uvádět počáteční a konečné datum dříve zastávaných pracovních míst a počáteční datum současného pracovního místa. V den pohovoru bude uchazeč(ka) požádán(a), aby podepsal(a) svůj formulář žádosti a tímto podpisem potvrdí na svou čest, že poskytnuté informace jsou úplné a přesné.

8 OCHRANA ÚDAJŮ

Účelem zpracování osobních údajů, které předložíte, je správa každé žádosti s ohledem na možný předběžný výběr a přijetí ze strany agentury.

Osobní údaje, které agentura od uchazečů vyžaduje, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

9 ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

9.1 Žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Uchazeči, kteří se domnívají, že při posuzování způsobilosti jejich žádosti došlo k chybě, mohou požádat o přezkum. Žádost o přezkum lze podat do 15 kalendářních dnů od obdržení e-mailu s oznámením zamítnutí žádosti.

V žádosti o přezkum je nutno uvést referenční číslo dotčeného výběrového řízení a konkrétní kritérium či kritéria způsobilosti, jejichž opětovné zvážení se požaduje, a dále odůvodnění žádosti. Žádosti o přezkum se zasílají na adresu recruitment@osha.europa.eu.

Výběrová komise žádost přezkoumá a vyrozumí uchazeče o svém rozhodnutí do 15 pracovních dnů od obdržení žádosti o přezkum.

9.2 Stížnost ředitele agentury

Jestliže se uchazeč(ka) domnívá, že jej (ji) poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie podat stížnost a zaslat ji na adresu:

The Director
European Agency for Safety and Health at Work
c/ Santiago de Compostela 12
48003 Bilbao
Spain

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč(ka) vyrozuměn(a) o rozhodnutí, které jej (ji) poškozuje.

V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč(ka) v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Unie podat žalobu k Soudu pro veřejnou službu na adrese:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

9.3 Stížnost veřejnému ochránci práv

Rovněž je možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, uveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Upozorňujeme, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 236 Smlouvy o ES.