

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΓΙΑ ΤΗ ΘΈΣΗ ΤΟΥ ΥΠΕΥΘΎΝΟΥ ΑΝΘΡΩΠΪΝΩΝ ΠΏΡΩΝ ΣΤΟΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΚΑΙ ΤΗΝ ΥΓΕΪΑ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΪΑ (EU-OSHA)

Ο Ευρωπαϊκός Οργανισμός για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία (EU-OSHA) είναι ένας αποκεντρωμένος οργανισμός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ο οποίος ιδρύθηκε το 1994 και εδρεύει στο Μπιλμπάο της Ισπανίας.

Στόχος του EU-OSHA είναι η προώθηση ασφαλών, υγιών και παραγωγικών χώρων εργασίας μέσω της παροχής τεχνικών, επιστημονικών και οικονομικών πληροφοριών στα ευρωπαϊκά θεσμικά όργανα, στα κράτη μέλη και στα άτομα που ασχολούνται με την ασφάλεια και την υγεία στο χώρο εργασίας. Περισσότερες πληροφορίες για τις δραστηριότητές μας είναι διαθέσιμες στον δικτυακό μας τόπο: [Http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu).

Ο Οργανισμός διοργανώνει διαδικασία επιλογής με σκοπό την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων και την πρόσληψη συμβασιούχων υπαλλήλων ΟΚ ΙΙΙ για την ακόλουθη θέση:

ΕΥΟSΗΑ/CA/19/03 — Αστική

μακροπρόθεσμη σύμβαση (τριετής ανανεώσιμη σύμβαση που υπόκειται σε περίοδο δοκιμασίας 9 μηνών)

1 ΕΡΓΑΣΙΑΚΌ ΠΛΑΪΣΙΟ

Υπό την ευθύνη του διαχειριστή ανθρώπινων πόρων, ο οποίος υποβάλλει αναφορά στον προϊστάμενο του Κέντρου Πόρων και Υπηρεσιών, ο υπεύθυνος ανθρώπινων πόρων επικουρεί στη διαχείριση των διαδικασιών και διαδικασιών ανθρώπινων πόρων που σχετίζονται με τη διαχείριση ανθρώπινων πόρων, τις προσλήψεις και την εξέλιξη της σταδιοδρομίας.

2 ΠΡΟΦΪΛ ΘΈΣΗΣ ΕΡΓΑΣΪΑΣ

Κύριες αρμοδιότητες και καθήκοντα

Ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα αναλάβει, μεταξύ άλλων καθηκόντων:

- Συνδρομή στον καθορισμό και την εφαρμογή των πολιτικών και διαδικασιών του Οργανισμού στον τομέα των ανθρώπινων πόρων·
- Παροχή βοήθειας σε θέματα που αφορούν τις συμβάσεις του προσωπικού και επικοινωνία με το Γραφείο Διαχείρισης και Εκκαθάρισης των Ατομικών Δικαιωμάτων (PMO) σχετικά με τον καθορισμό των δικαιωμάτων και των υποχρεώσεων των μελών του προσωπικού του EU-OSHA·
- Συνδράμει στη διαχείριση των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης και παρέχει καθοδήγηση και διοικητική υποστήριξη στο πρόγραμμα πρακτικής άσκησης και στην πρόσληψη προσωρινού προσωπικού·
- Επικουρεί κατά τον συντονισμό της ετήσιας αξιολόγησης επιδόσεων και την εκ νέου ταξινόμηση·
- Συνδρομή σε περιπτώσεις απουσίας διαχείρισης και επικοινωνίας με την εξωτερική ιατρική υπηρεσία·
- Διοργάνωση της υποδοχής και της ένταξης των νεοεισερχομένων κατά την ανάληψη των καθηκόντων του EU-OSHA, καθώς και ενημέρωση των μελών του προσωπικού σχετικά με τις διοικητικές πτυχές της διαδικασίας αναχώρησης·

- Θα υποστηρίξει και θα εφαρμόσει διάφορα συστήματα πληροφοριών για τους ανθρώπινους πόρους, συμπεριλαμβανομένης της περαιτέρω αυτοματοποίησης των βασικών διαδικασιών ανθρώπινων πόρων·
- Να ενεργεί ως επιχειρησιακό όργανο εκκίνησης οικονομικών πράξεων σχετικά με δραστηριότητες στον τομέα των ανθρώπινων πόρων·
- Διατήρηση των μετρήσεων που αφορούν τα ανθρώπινα δικαιώματα και παροχή βοήθειας για την προετοιμασία των στατιστικών που πρέπει να περιλαμβάνονται σε διάφορες εκθέσεις και έγγραφα, όπως απαιτείται·
- Στήριξη στη γενική διοίκηση ανθρωπίνων πόρων και τήρηση αρχείων προσωπικού σύμφωνα με τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και τις απαιτήσεις προστασίας των δεδομένων·
- Εκτελεί άλλα καθήκοντα στον τομέα των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, όπως έχει συμφωνηθεί με τον διευθυντή της ΥΕ.

3 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να θεωρηθούν επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν όλες τις ακόλουθες απαιτήσεις κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.

Γενικοί όροι

- Να είναι υπήκοοι κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, της Ισλανδίας, της Νορβηγίας ή του Λιχτενστάιν (συμβαλλόμενα μέρη της συμφωνίας ΕΟΧ)·
- Να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων¹·
- Να έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί στρατολογίας,
- Πληρούν τις κατάλληλες προσωπικές και επαγγελματικές προϋποθέσεις για τη διεκπεραίωση των σχετικών καθηκόντων·
- Να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους·²

Εκπαίδευση και επαγγελματική πείρα

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε:

- Να έχουν περατώσει σπουδές τριτοβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες από δίπλωμα Η
- Σπουδές δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενες με δίπλωμα/πτυχίο το οποίο παρέχει πρόσβαση στην τριτοβάθμια εκπαίδευση και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τριών ετών.

Γλωσσικές γνώσεις

¹Πριν από τον διορισμό του, οι επιτυχόντες θα πρέπει να προσκομίσουν επίσημο έγγραφο που να αποδεικνύει ότι δεν έχουν ποινικό μητρώο.

²Ως προϋπόθεση για την πρόσληψη, ο επιτυχών υποψήφιος υποβάλλεται σε ιατρική εξέταση προκειμένου ο Οργανισμός να αποδείξει ότι πληροί την απαίτηση του άρθρου 82 του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό.

Οι υποψήφιοι πρέπει να κατέχουν άριστα μία από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν ικανοποιητική γνώση³ άλλης γλώσσας στον βαθμό που απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η αξιολόγηση της εν λόγω αρμοδιότητας μπορεί να πραγματοποιηθεί κατά τη διάρκεια της συνέντευξης των επικρατέστερων υποψηφίων.

4 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Τα ακόλουθα κριτήρια θα χρησιμοποιηθούν για την αξιολόγηση των επιλέξιμων υποψηφίων μέσω της αίτησης υποψηφιότητάς τους (συμπεριλαμβανομένης της επιστολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος), της συνέντευξης και της γραπτής εξέτασης.

Ουσιαστικής σημασίας

- Εκπαίδευση ή/και εξειδικευμένη κατάρτιση στους τομείς των ανθρώπινων πόρων, της διοίκησης, των κοινωνικών επιστημών ή άλλο σχετικό θέμα, που παρέχει παρόμοιο υπόβαθρο και αποδεικνύει την ικανότητά του να εργάζεται στο πεδίο εφαρμογής της περιγραφής καθηκόντων·
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα σε ανθρώπινους πόρους που σχετίζονται με τα καθήκοντα, όπως περιγράφονται ανωτέρω·
- Πείρα στη χρήση συστημάτων πληροφοριών και βάσεων δεδομένων ανθρώπινου δυναμικού·
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας προφορικού και γραπτού λόγου·
- Ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης, επίτευξη αποτελεσμάτων ποιότητας υπό αυστηρές προθεσμίες·
- Πολύ καλές διαπροσωπικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, στάση προσανατολισμένη στις υπηρεσίες και αποτελεσματική εργασία μέσα σε ένα πολυπολιτισμικό και διεθνές περιβάλλον εργασίας·
- Πολύ καλές εκτελεστικές αρμοδιότητες, διοικητικές δεξιότητες, με ιδιαίτερη προσοχή στις λεπτομέρειες και την ακρίβεια·
- Το άψογο σεβασμό των απαιτήσεων εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας της θέσης.

Στοιχεία ενεργητικού που θεωρούνται ευνοϊκά για την επιλογή

- Καλή γνώση του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης·
- Επαγγελματική πείρα στον τομέα των ανθρώπινων πόρων, η οποία αποκτάται στο πλαίσιο καθηκόντων ανθρώπινων πόρων στο θεσμικό όργανο, στον οργανισμό, στη δημόσια διοίκηση ή σε παρόμοιο διεθνές περιβάλλον·
- Άριστη γνώση της υπηρεσίας του κράτους μέλους·
- Ικανότητα να εργάζεται σε ομάδες και ανεξάρτητα, σε συνδυασμό με την ικανότητα ταυτόχρονης εργασίας σε
σε
διάφορες HR·

Απαιτείται εις³ βάθος γνώση τουλάχιστον σε επίπεδο C1 και απαιτείται ικανοποιητική γνώση τουλάχιστον σε επίπεδο B2. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται σύμφωνα με το Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες (CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

5 ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

5.1 Εξέταση των κριτηρίων επιλεξιμότητας και επιλογής

Για κάθε διαδικασία επιλογής ορίζεται επιτροπή επιλογής. Η επιλεξιμότητα των υποψηφίων θα αξιολογηθεί πρώτα βάσει της συμμόρφωσης με τα κριτήρια επιλεξιμότητας (βλ. τμήμα 3 ανωτέρω).

Στη συνέχεια, η εξεταστική επιτροπή θα εξετάσει τους επιλέξιμους υποψηφίους με βάση τις υποβληθείσες αιτήσεις τους και θα τους αξιολογήσει βάσει των κριτηρίων επιλογής (βλ. τμήμα 4 ανωτέρω), τα οποία θα οδηγήσουν στην πρόσκληση των πλέον κατάλληλων υποψηφίων για τη συνέντευξη και τη γραπτή εξέταση.

5.2 Συνέντευξη και γραπτή εξέταση

Η συνέντευξη και η γραπτή εξέταση θα διεξαχθούν στα αγγλικά. Η γνώση άλλων σχετικών γλωσσών, όπως δηλώνεται από τον υποψήφιο στην αίτησή του, μπορεί να αξιολογηθεί. Η συνέντευξη και η γραπτή εξέταση θα μετρούν τις γνώσεις του υποψηφίου σχετικά με θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες του EU-OSHA, τις τεχνικές γνώσεις στο σχετικό πεδίο, τις γνώσεις σχετικά με την Ευρωπαϊκή Ένωση, την καταλληλότητα για την εκτέλεση των καθηκόντων που πρέπει να εκτελεστούν και την καταλληλότητα για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

5.3 Κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα προσλήψεων και ενδεχόμενη προσφορά εργασίας

Στο τέλος της διαδικασίας, η επιτροπή επιλογής θα υποβάλει τον κατάλογο των καταλληλότερων υποψηφίων (κατ' ανώτατο όριο οκτώ ονόματα) στον εκτελεστικό διευθυντή (αρμόδια αρχή για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης), ο οποίος θα αποφασίσει σχετικά με την κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα προσλήψεων και τον τελικό διορισμό. Πριν να λάβουν θέση, οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον εφεδρικό πίνακα επιτυχόντων μπορούν να κληθούν σε συνέντευξη με τον εκτελεστικό διευθυντή.

Ο εφεδρικός κατάλογος αποθεματικών δεν εγγυάται την πρόσληψη και μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη μιας θέσης ή παρόμοιων θέσεων, ανάλογα με τον διαθέσιμο προϋπολογισμό και τις ανάγκες του Οργανισμού. Ο εφεδρικός κατάλογος θα ισχύει μέχρι τις 31/12/2020 και θα μπορούσε να παραταθεί.

5.4 Επικοινωνία με την επιτροπή επιλογής

Οι εργασίες της επιτροπής επιλογής και οι εργασίες της είναι απόρρητες. Οι υποψήφιοι δεν έρχονται σε άμεση ή έμμεση επαφή με την επιτροπή επιλογής ούτε αναλαμβάνουν οποιονδήποτε τον σκοπό εξ ονόματός τους. Κάθε παράβαση του κανόνα αυτού θα έχει ως αποτέλεσμα τον αποκλεισμό από τη διαδικασία επιλογής.

Όλες οι ερωτήσεις προς ενημέρωση πρέπει να απευθύνονται στη διεύθυνση recruitment@osha.europa.eu ή με επιστολή προς τον Ευρωπαϊκό Οργανισμό για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία, το έγγραφο C/Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Ισπανία, που μνημονεύει τα στοιχεία αναφοράς του διαγωνισμού (EUOSHA/CA/19/03).

5.5 Δέσμευση για ίσες ευκαιρίες

Ο EU-OSHA είναι εργοδότης που παρέχει ίσες ευκαιρίες στους εργοδότες και ενθαρρύνει σθεναρά την υποβολή αιτήσεων από όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και ενδιαφέρονται για τη θέση. Ο EU-OSHA μεριμνά ώστε οι διαδικασίες πρόσληψης να μην εισάγουν διακρίσεις λόγω φύλου, χρώματος, φυλετικής, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών

χαρακτηριστικών, γλώσσας, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών φρονημάτων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ιθαγένειας, ηλικίας, γενετήσιου προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου.

Σε περίπτωση αναπηρίας, μπορείτε να ενημερώσετε το ανθρώπινο δυναμικό στη διεύθυνση recruitment@osha.europa.eu και να αναφέρετε ποιες ρυθμίσεις ή προσαρμογές σχετικά με την αναπηρία σας είναι αναγκαίες, έτσι ώστε ο EU-OSHA να μπορεί να διασφαλίσει την ισότιμη συμμετοχή σας στις συνεντεύξεις και τις δοκιμασίες.

6 ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΚΑΙ ΌΡΟΙ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Η απόφαση για τον διορισμό θα ληφθεί από τον εκτελεστικό διευθυντή του Οργανισμού ως αρμόδιας αρχής για τη σύναψη συμβάσεων πρόσληψης βάσει του εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων (οκτώ υποψηφίων το πολύ) που προτείνεται από την επιτροπή επιλογής.

Πριν από την πρόσληψη ενός συμβασιούχου υπαλλήλου, ο εκτελεστικός διευθυντής θα εξετάσει κατά πόσον ο υποψήφιος έχει προσωπικό συμφέρον ικανό να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του ή οποιαδήποτε άλλη σύγκρουση συμφερόντων. Ο υποψήφιος θα ενημερώσει τον εκτελεστικό διευθυντή για κάθε πραγματική ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων. Εάν είναι αναγκαίο, ο εκτελεστικός διευθυντής λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα.

Η σύμβαση θα συναφθεί για συμβασιούχους υπαλλήλους OFG σύμφωνα με το άρθρο 3 στοιχείο α) του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της⁴ Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΚΛΠ) για μακροχρόνια σύμβαση 3 ετών, η οποία μπορεί να ανανεωθεί μία μόνο φορά για καθορισμένο χρονικό διάστημα. Κάθε περαιτέρω ανανέωση θα γίνεται για αόριστο χρόνο. Ο κάτοχος της θέσης θα διανύει περίοδο δοκιμασίας 9 μηνών.

6.1 Εργασιακό περιβάλλον

Η θέση εδρεύει στο Μπιλμπάο. Ο κάτοχος της θέσης εργασίας θα εργάζεται σε ένα πολυπολιτισμικό περιβάλλον όπου ο εν εξελίξει διάλογος μεταξύ της διοίκησης και του προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των εκπροσώπων του προσωπικού, θεωρείται ζωτικής σημασίας.

Ο χρόνος εργασίας βασίζεται στον ευέλικτο χρόνο εργασίας και τις βασικές ώρες εργασίας.

6.2 Καθεστώς χρηματικών απολαβών και κοινωνικά πλεονεκτήματα

Η αμοιβή καταβάλλεται σε ευρώ που ζυγίζεται με βάση τον διορθωτικό συντελεστή (για παράδειγμα στην Ισπανία είναι επί του παρόντος 91,70 %).

Το προσωπικό μπορεί να δικαιούται διάφορες αποζημιώσεις ανάλογα με την ιδιαίτερη κατάσταση των ατόμων, ιδίως το επίδομα εκπατρισμού (4 % του βασικού ακαθάριστου μισθού) ή το επίδομα αποδημίας (το 16 % του βασικού ακαθάριστου μισθού) και τα οικογενειακά επιδόματα (όπως το επίδομα στέγης, το επίδομα συντηρούμενων τέκνων, το επίδομα προσχολικής αγωγής και το σχολικό επίδομα).

Ο μισθός του κατόχου της εργασίας υπόκειται σε κοινοτικό φόρο παρακρατούμενο στην πηγή και απαλλάσσεται από τον εθνικό φόρο. Η δέσμη μέτρων για τους μισθούς περιλαμβάνει τις εισφορές στα συστήματα κοινωνικής ασφάλισης και συνταξιοδότησης της ΕΕ. Οι υποψήφιοι καλούνται να εξοικειωθούν με τους όρους απασχόλησης που αναφέρονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και στο καθεστώς που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

⁴Ο νέος κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης τέθηκε σε ισχύ την 1^η Ιανουαρίου 2014. Το πλήρες κείμενο διατίθεται [εδώ](#).

Υπό ορισμένες συνθήκες, ιδίως όταν ο κάτοχος της θέσης είναι υποχρεωμένος να αλλάξει τόπο διαμονής για να αναλάβει εργασία, ο Οργανισμός μπορεί επίσης να επιστρέψει ορισμένα έξοδα που προέκυψαν από την πρόσληψη, ιδίως έξοδα μετακόμισης.

Ο τελικός ακαθάριστος υπολογισμός έχει ως εξής⁵:

Βαθμοί FG III — 8	Βήμα 1
Βασικός ακαθάριστος μισθός (χωρίς επιδόματα)	2 704,38 EUR
Επίδομα στέγης (*) (2 % του βασικού μισθού + 170,52 EUR)	241,78 EUR
Επιδόματα συντηρούμενων τέκνων ανά παιδί	410,11 EUR
Σχολικό επίδομα (**)	100,18 EUR
Επιστροφή διδάκτρων (***)	Έως 556,50 EUR
Επιδόματα εκπατισμού (4 %) ή εκπατισμού (16 %)	Αλλοδαπή κατοικία: 139,06 EUR: παλιννόστηση: 556,25 EUR
(*) εάν δικαιούται, ανάλογα με την οικογενειακή κατάσταση (οικογενειακή κατάσταση, συντηρούμενο τέκνο, κ.λπ.) (**) για κάθε συντηρούμενο τέκνο ηλικίας κάτω των πέντε ετών ή το οποίο δεν φοιτά τακτικά σε πλήρη φοίτηση σε πρωτοβάθμιο σχολείο (***) για κάθε συντηρούμενο τέκνο ηλικίας τουλάχιστον πέντε ετών και τακτικής φοίτησης πλήρους φοίτησης σε σχολείο πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που χρεώνει διδάκτρα (τέλη εγγραφής και συμμετοχής) ή σε ίδρυμα τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	

7 ΔΙΑΔΙΚΑΣΪΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΪΤΗΣΗΣ

Η διαδικασία υποβολής αιτήσεων περιλαμβάνει δύο στάδια:

Στάδιο 1 — Επιγραμμική καταχώριση

Στο πρώτο στάδιο, οι υποψήφιοι πρέπει να υποβάλουν το επίσημο έντυπο αίτησης προς τηλεφόρτωση [\[εδώ\]](#).

Οι υποψήφιοι καλούνται να συμπληρώσουν την αίτησή τους στην κύρια γλώσσα εργασίας του Οργανισμού, η οποία είναι η αγγλική. Όλα τα μέρη της αίτησης πρέπει να συμπληρωθούν πλήρως. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να αξιολογούν και να ελέγχουν πριν από την υποβολή της αίτησης, εάν πληρούν όλες τις προϋποθέσεις εισδοχής που ορίζονται στην ανακοίνωση για την πλήρωση κενής θέσης, ιδίως όσον αφορά τα προσόντα και τη σχετική επαγγελματική πείρα.

Οι αιτήσεις πρέπει να αποσταλούν στη διεύθυνση recruitment@osha.europa.eu το αργότερο έως τις **16/08/2019 στις 13: 00 το μεσημέρι**, ώρα Κεντρικής Ευρώπης.

Το θέμα του ηλεκτρονικού μηνύματος πρέπει να περιλαμβάνει τα στοιχεία αναφοράς της εν λόγω κενής θέσης (EUOSHA/ CA/19/03) και το επώνυμο του υποψηφίου.

⁵Τα ποσά αναφέρονται για λόγους ενημέρωσης και ενδέχεται να διαφέρουν κατά το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ο επιλεγείς υποψήφιος αναλαμβάνει τα καθήκοντά του μετά την επίσημη αναθέωση των αποδοχών.

Μετά την υποβολή της αίτησης, οι υποψήφιοι θα λάβουν αυτόματη απάντηση. Είναι ευθύνη τους να διατηρούν την αυτόματη απάντηση ως απόδειξη υποβολής της αίτησης.

Σε περίπτωση που δεν λάβουν αυτόματο απαντητικό μήνυμα, επικοινωνήστε με: recruitment@osha.europa.eu

Για να είναι έγκυρες οι αιτήσεις, οι αιτούντες:

- να χρησιμοποιεί και να συμπληρώνει δεόντως το επίσημο έντυπο αίτησης που παρέχει ο Οργανισμός·
- να αποστείλουν την αίτησή τους εντός της προαναφερόμενης προθεσμίας·
- ακολουθήστε τις οδηγίες για την ηλεκτρονική εφαρμογή που περιγράφονται ανωτέρω.

Ο Οργανισμός εκφράζει τη λύπη του για το γεγονός ότι, λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνει, θα ενημερωθούν μόνο οι υποψήφιοι που καλούνται σε συνέντευξη.

Στάδιο 2 — Υποβολή πλήρους αίτησης (μόνο για τους υποψηφίους που καλούνται στη συνέντευξη)

Οι υποψήφιοι που καλούνται σε συνέντευξη πρέπει να φέρουν μαζί τους κατά την ημέρα της συνέντευξης τα **πρωτότυπα δικαιολογητικά έγγραφα** (πιστοποιητικό ιθαγένειας, διπλώματα, ακαδημαϊκά προσόντα, πιστοποιητικά απασχόλησης, επαγγελματικές αναφορές κ.λπ.) που απαιτούνται για να αποδειχθεί ότι πληρούν όλους τους όρους εισδοχής καθώς και **ένα σύνολο αντιγράφων**.

Όλα τα αποδεικτικά στοιχεία της επαγγελματικής πείρας πρέπει να αναφέρουν τις ημερομηνίες έναρξης και λήξης των προηγούμενων θέσεων και την ημερομηνία έναρξης και τη συνέχεια της τρέχουσας κατάστασης. Την ημέρα της συνέντευξης θα ζητηθεί από τον υποψήφιο να υπογράψει το έντυπο της αίτησης και υπογράφοντας τον τύπο που ο υποψήφιος πιστοποιεί στην τιμή του ή ότι οι παρεχόμενες πληροφορίες είναι πλήρεις και ακριβείς.

8 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα γίνεται αποκλειστικά για τους σκοπούς της διαδικασίας επιλογής.

Σκοπός της επεξεργασίας των δεδομένων που υποβάλλετε είναι η διαχείριση κάθε αίτησης ενόψει πιθανής προεπιλογής και δέσμευσης στον Οργανισμό.

Η νομιμότητα της επεξεργασίας βασίζεται στον [κανονισμό \(ΕΕ\) αριθ. 2018/1725 του](#) Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 23 Οκτωβρίου 2018, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Ένωσης και στην ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών.

9 ΠΡΟΣΦΥΓΗ

Εάν ένας υποψήφιος θεωρεί ότι θίγεται από συγκεκριμένη απόφαση, μπορεί να υποβάλει καταγγελία σύμφωνα με το άρθρο 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην ακόλουθη διεύθυνση:

Ο εκτελεστικός διευθυντής του
Ευρωπαϊκού Οργανισμού για την Ασφάλεια και την Υγεία στην Εργασία,
c/Santiago de Compostela 12
48003 Μπιλμπάο,
Ισπανία

Η καταγγελία πρέπει να υποβληθεί εντός 3 μηνών. Η προθεσμία για την έναρξη της διαδικασίας αυτού του είδους αρχίζει από τη στιγμή που κοινοποιείται στον υποψήφιο η πράξη που του/της επηρεάζει αρνητικά.

Εάν η καταγγελία απορριφθεί, ο υποψήφιος μπορεί να προσφύγει, σύμφωνα με το άρθρο 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, πριν από:

Το Δικαστήριο Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg

Προσφυγή στο Διαμεσολαβητή

Μπορείτε επίσης να υποβάλετε καταγγελία στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή σύμφωνα με το άρθρο 228 παράγραφος 1 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και σύμφωνα με τους όρους που καθορίζονται στην απόφαση του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, της 9 Μαρτίου 1994, σχετικά με το καθεστώς και τους γενικούς όρους άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, που δημοσιεύθηκαν στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 113 της 4 Μαΐου 1994:

Ευρωπαϊός Διαμεσολαβητής
1 Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
F- 67001 Strasbourg Cedex

Επιστάται η προσοχή των υποψηφίων στο γεγονός ότι οι καταγγελίες που υποβάλλονται στον Διαμεσολαβητή δεν έχουν ανασταλτικό αποτέλεσμα για την προθεσμία που προβλέπεται στα άρθρα 90 (2) και 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης για την υποβολή ένστασης ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 236 της συνθήκης ΕΚ.

Κάθε καταγγελία στον διαμεσολαβητή πρέπει να υποβάλλεται εντός δύο ετών από την παραλαβή της τελικής θέσης του Οργανισμού επί του θέματος (<https://www.ombudsman.europa.eu>).