

REKRUTACJA DLA STANOWISKO KIEROWNIKA DZIAŁU W CENTRUM ZASOBÓW I OBSŁUGI (AD 10) EUROPEJSKIEJ AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA I ZDROWIA W PRACY (EU-OSHA)

Europejska Agencja Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy (EU-OSHA), która jest zdecentralizowaną agencją Unii Europejskiej, została utworzona w 1996 r. i ma siedzibę w Bilbao (Hiszpania).

Celem EU-OSHA jest promowanie bezpiecznych, zdrowych i wydajnych miejsc pracy poprzez przekazywanie informacji technicznych, naukowych i gospodarczych instytucjom europejskim, państwom członkowskim i podmiotom zajmującym się bezpieczeństwem i higieną pracy. Więcej informacji o naszej działalności znajduje się na stronie internetowej: <http://osha.europa.eu>.

Agencja organizuje procedurę selekcji w celu utworzenia listy rezerwowej oraz zatrudnienia długoterminowego pracownik zatrudniony na czas określony na następujące stanowisko:

EUOSHA/AD/17/02 – KIEROWNIK DZIAŁU W CENTRUM ZASOBÓW I OBSŁUGI (RESOURCE AND SERVICE CENTRE, RSC) (AD 10)

Kontrakt długoterminowy (trzyletni kontrakt z możliwością przedłużenia i z dziewięciomiesięcznym okresem próbnym)

1 ZAKRES PRACY

Centrum Zasobów i Obsługi Agencji świadczy podstawowe usługi wsparcia na potrzeby działalności Agencji. Obejmują one swoim zakresem zasoby ludzkie, finanse, budżet, księgowość, dokumentację oraz usługi ogólne.

Kierownik Działu w Centrum Zasobów i Obsługi będzie pełnił strategiczną rolę w Agencji, uczestnicząc w realizacji wieloletniego programu strategicznego na lata 2014-2020, opracowywaniu dokumentu programowego i rocznych programów prac, a także nowego wieloletniego programu strategicznego na okres po 2020 r. Do jego obowiązków należeć będzie opracowanie planu pracy działu i zdefiniowanie oczekiwanych rezultatów z uwzględnieniem celów strategicznych Agencji. Będzie odpowiedzialny za przewodzenie działowi i zarządzanie nim, wyznaczanie kierunków działań i nadzór nad pracą podległego mu zespołu administracyjnego.

2 PROFIL STANOWISKA PRACY

Cel ogólny

Agencja poszukuje kandydata z rozległym doświadczeniem w zarządzaniu zasobami, który pokieruje zespołem około 12 pracowników. Jako organizacja „oparta na wiedzy”, EU-OSHA pragnie zatrudnić wysoko wykwalifikowanych pracowników, oferując im wsparcie i zatrudnienie w środowisku sprzyjającym uczeniu się, co pozwoli im wykorzystać swój potencjał i przyczynić się w wyraźny sposób do realizacji misji Agencji. Jako członek kadry zarządzającej Agencją, zatrudniony pracownik będzie sprawował nadzór nad wszystkimi kwestiami związanymi z zasobami organizacyjnymi i obsługą Agencji, a także uczestniczył w opracowywaniu, wdrażaniu i monitorowaniu strategii, polityk, reguł i procesów administracyjnych zgodnie z misją i celami Agencji, a także przepisami prawa Unii Europejskiej, warunkami i standardami kontroli wewnętrznej.

Główne funkcje i obowiązki

Pod kierownictwem dyrektora, kierownik Centrum Zasobów i Obsługi będzie odpowiedzialny za:

- Uczestnictwo w definiowaniu celów strategicznych Agencji i opracowywaniu rocznego planu zarządzania;
- Opracowywanie, wdrażanie i ocenę strategii, polityk i celów działu, zgodnie z przyjętymi celami organizacyjnymi;
- Prowadzenie i nadzorowanie pracy działu w zakresie zasobów ludzkich, finansów i budżetu, rachunkowości, dokumentacji i obsługi ogólnej, poprzez kierowanie i nadzór nad działaniami oraz zapewnienie skutecznego i efektywnego wykorzystania zasobów i aktywów;
- Zapewnienie sprawnego zarządzania personelem działu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Agencji, w tym zarządzanie wydajnością, rozwój personelu, zatwierdzanie uprawnień itp., a także zaangażowanie personelu, dobrostan oraz kwestie związane ze zdrowiem i bezpieczeństwem;
- Koordynowanie zarządzania zasobami finansowymi, audyty i zapewnienie przestrzegania standardów kontroli wewnętrznej;
- Kierowanie i zarządzanie zmianą i/lub strategicznymi zmianami organizacyjnymi, przy jednoczesnym zapewnieniu wysokiej jakości usług korporacyjnych;
- Zapewnienie odpowiednich ram i właściwego stosowania zasad i przepisów dotyczących zasobów ludzkich oraz finansowych, a także polityk i procedur administracyjnych;
- W ramach pełnienia funkcji delegowanego urzędnika zatwierdzającego, weryfikację i zatwierdzanie finansowych i budżetowych aspektów projektów, za które będzie odpowiedzialny;
- Interaktywną i partycypacyjną komunikację z członkami zespołu, a tym samym zapewnienie, że personel jest informowany o wszystkich istotnych kwestiach dotyczących polityk i strategii, mających wpływ na pracę jednostki, zachęcanie do przekazywania konstruktywnych informacji zwrotnych oraz wzbogacanie komunikacji wewnętrznej i wymiany wiedzy w dziale i całej Agencji;
- Budowanie efektywnej współpracy z komitetem pracowniczym, grupą zarządzającą i innymi działami Agencji;
- Aktywne zaangażowanie w koordynację działań prowadzonych przez poszczególne jednostki w celu zapewnienia spójności pomiędzy poszczególnymi obszarami;
- Promowanie równości, różnorodności, etyki, uczciwości i szacunku jako elementów kultury Agencji;
- Reprezentowanie Agencji podczas wydarzeń zewnętrznych i przed właściwymi instytucjami UE;
- Realizacja innych zadań związanych ze stanowiskiem w interesie służby.

3 KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

Kwalifikujący się kandydaci muszą spełniać wszystkie poniższe wymogi w terminie składania zgłoszeń.

Warunki ogólne

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej, Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu (państw będących stronami Porozumienia EOG);
- korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- spełnianie wymogów osobowych i zawodowych odpowiadających przedmiotowym obowiązkom;

- zdolność fizyczna do wykonywania przedmiotowych obowiązków¹.

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać wykształcenie na poziomie odpowiadającym:

- ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata, potwierdzonym dyplomem, **lub**
- ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem oraz odpowiednie, co najmniej jednoroczne doświadczenie zawodowe

Poza wykształceniem, kandydaci muszą wykazać się co najmniej dwunastoletnim, udokumentowanym doświadczeniem zawodowym na stanowisku, na którym pełnili opisane wyżej obowiązki w pełnym wymiarze czasu pracy² (w tym co najmniej pięcioletnie doświadczenie na porównywalnym stanowisku kierowniczym, z udokumentowanym doświadczeniem w kierowaniu zespołami/działami. Kandydaci powinni jednoznacznie wskazać w swoich CV tytuły w odniesieniu do każdej pełnionej funkcji, z dokładnym opisem swojej roli, wskazaniem wielkości zespołu/-ów i budżetu, jakimi zarządzali oraz liczby lat przepracowanych na stanowisku kierowniczym).

Znajomość języków

Kandydaci muszą władać biegle jednym z języków urzędowych Unii Europejskiej oraz posiadać dostateczną znajomość innego języka, w stopniu niezbędnym do pełnienia swoich obowiązków³.

Kompetencje w tym zakresie zostaną ocenione podczas testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami znajdującymi się na krótkiej liście.

4 KRYTERIA SELEKCJI

Na potrzeby oceny kandydatów na podstawie ich zgłoszenia (w tym listu motywacyjnego), rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego zastosowane zostaną następujące kryteria:

Kryteria główne

- udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu zasobami i usługami, w tym w zarządzaniu zasobami ludzkimi, budżetem, finansowaniem i w zarządzaniu infrastrukturą, a także w definiowaniu i wdrażaniu odpowiednich strategii i polityk;

¹ Zatrudnienie będzie uwarunkowane poddaniem się przez wybranego kandydata badaniom lekarskim, tak aby Agencja mogła potwierdzić, że osoba ta spełnia wymóg określony w art. 82 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

² Doświadczenie zawodowe będzie liczone od daty uzyskania przez kandydata minimalnych kwalifikacji dotyczących przedmiotowego stanowiska. Uwzględnia się jedynie należycie udokumentowaną aktywność zawodową (tj. zatrudnienie płatne bądź samozatrudnienie). Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy będzie uwzględniana proporcjonalnie przy użyciu odsetka pełnego wymiaru czasu pracy. Okresy kształcenia i szkolenia oraz niepłatne staże nie są brane pod uwagę. Programy dofinansowania, granty i studia doktoranckie mogą być zaliczane do doświadczenia zawodowego w maksymalnym wymiarze 3 lat. Dany okres może być liczony tylko raz (na przykład jeżeli kandydat był zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, a wieczorami i w weekend niezależnie wykonywał zlecenia konsultingowe, czas poświęcony na tę działalność nie zostanie dodany do okresu zatrudnienia).

³ Wymagana jest biegła znajomość języka co najmniej na poziomie C1 oraz zadowalająca znajomość co najmniej na poziomie B2. Ocenę znajomości języka przeprowadza się zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (Common European Framework of Reference for Languages, CEFR) <http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf>

- udokumentowane doświadczenie w zakresie zarządzania zmianami i rozwojem organizacji na poziomie strategicznym i operacyjnym. W formularzu zgłoszeniowym należy wskazać potwierdzające deklarowane doświadczenie przykłady pracy wykonanej w tym obszarze;
- znajomość ram instytucjonalnych i wiedza na temat funkcjonowania Unii Europejskiej;
- wiedza i doświadczenie w zakresie zasad zarządzania mających zastosowanie w planowaniu strategicznym, przydziału środków, technik przywódczych oraz koordynacji zespołów i zasobów;
- umiejętności przywódcze, zdolność motywowania i rozwijania zespołów, by osiągnęły swój pełny potencjał;
- umiejętność wyznaczania celów i priorytetów działu;
- umiejętność skutecznej komunikacji i efektywnej współpracy z personelem na wszystkich poziomach organizacji oraz z podmiotami zewnętrznymi;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie;
- umiejętność sterowania dyskusją i doprowadzania do konsensusu z innymi zaangażowanymi stronami;
- zdolność podejmowania inicjatywy, a także konstruktywne podejście i zorientowanie na wyniki;
- doskonałe umiejętności planowania, organizacji oraz umiejętności interpersonalne;
- dogłębne zrozumienie zasad etyki i kodeksu postępowania w miejscu pracy;
- wysoki poziom dyskrecji w odniesieniu do działań i informacji poufnych.

Atuty uznawane za korzystne w procesie selekcji

- studia drugiego stopnia lub podyplomowe w zakresie zasobów ludzkich, finansów, administracji publicznej lub biznesu, ekonomii lub na podobnym kierunku;
- wiedza i doświadczenie w zakresie stosowania Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i procedur, instrumentów politycznych w administracji publicznej, w szczególności w instytucjach lub organach UE;
- udokumentowane doświadczenie w kierowaniu departamentem/działem w instytucji/agencji UE lub w organizacji międzynarodowej;
- doświadczenie w obszarze zamówień publicznych;
- doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym i wielokulturowym;

5 PROCEDURA DOBORU

5.1 Kontrola kryteriów kwalifikowalności i selekcji

Na potrzeby każdej procedury selekcji powołuje się komisję selekcyjną. Kwalifikacje kandydatów zostaną poddane ocenie po kątem zgodności z kryteriami kwalifikowalności (patrz pkt 3 powyżej).

Następnie komisja selekcyjna rozpatrzy zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów i oceni je w oparciu o kryteria selekcji (patrz pkt 4 powyżej), po czym kandydaci uznani za najbardziej odpowiednich zostaną zaproszeni do ośrodka ds. oceny, gdzie odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny.

5.2 Ośrodek ds. oceny

Umieszczeni na krótkiej liście kandydaci zostaną zaproszeni do ośrodka ds. oceny, gdzie zostaną sprawdzone ich umiejętności i kompetencje w zakresie zarządzania, wskazane w ogłoszeniu o naborze. Procedury w ośrodku ds. oceny prowadzone będą w języku angielskim. Wyniki uzyskane w ośrodku ds. oceny będą uważane za uzupełniające w stosunku do rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych przeprowadzonych przez komisję selekcyjną.

5.3 Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny

Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny zostaną przeprowadzone w języku angielskim. Ocenie może zostać poddana znajomość innych języków wskazanych przez kandydata w zgłoszeniu. Rozmowa kwalifikacyjna i test pisemny służą ocenie wiedzy kandydata w zakresie spraw związanych z działalnością EU-OSHA, wiedzy technicznej w przedmiotowej dziedzinie, wiedzy o Unii Europejskiej, predyspozycji do wykonywania powierzonych zadań oraz predyspozycji do pracy w środowisku międzynarodowym.

5.4 Utworzenie listy rezerwowej i możliwa oferta pracy

Na koniec procesu komisja selekcyjna przedłoży organowi powołującemu (dyrektorowi) listę najbardziej odpowiednich kandydatów (zawierającą nie więcej niż 8 osób), a organ powołujący podejmie decyzję o utworzeniu listy rezerwowej oraz o ostatecznym powołaniu wybranego kandydata. Przed zaoferowaniem stanowiska, kandydaci z listy rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę z dyrektorem.

Utworzona lista rezerwowa nie gwarantuje zatrudnienia; może ona być wykorzystana do naboru na jedno stanowisko lub podobne stanowiska w zależności od dostępnego budżetu i potrzeb Agencji. Lista rezerwowa będzie ważna do 31.12.2017, a jej okres ważności może zostać przedłużony.

5.5 Komunikacja z komisją selekcyjną

Prace komisji selekcyjnej i jej obrady są poufne. Kandydaci ani żadne osoby w ich imieniu nie mogą nawiązywać bezpośrednich lub pośrednich kontaktów z komisją selekcyjną. Naruszenie tej zasady prowadzi do wykluczenia kandydata z procedury selekcji.

Wszelkie zapytania należy kierować na adres e-mail recruitment@osha.europa.eu lub listownie na adres Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy: European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Hiszpania, podając numer referencyjny konkursu (EUOSHA/AD/17/02).

5.6 Zobowiązanie w zakresie promowania równych szans

EU-OSHA stosuje politykę równych szans i zaprasza do składania wniosków wszystkich zainteresowanych stanowiskiem kandydatów, którzy spełniają kryteria kwalifikowalności. EU-OSHA dba o to, by procedury rekrutacyjne nie prowadziły do dyskryminacji kandydatów ze względu na płeć, kolor skóry, rasę, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, wyznanie lub światopogląd, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, narodowość, wiek, orientację seksualną lub tożsamość płciową.

Kandydatów z niepełnosprawnościami prosimy o kontakt z działem kadr pod adresem recruitment@osha.europa.eu, w celu dokonania stosownych ustaleń dotyczących udogodnień, które EU-OSHA musi zapewnić kandydatowi, by miał on równe szanse udziału w rozmowach kwalifikacyjnych i testach.

6 ANGAŻ I WARUNKI ZATRUDNIENIA

Dyrektor Agencji, działający jako organ powołujący, podejmie decyzję o powołaniu do pracy na podstawie listy rezerwowej najbardziej odpowiednich kandydatów (zawierającej nie więcej niż ośmiu kandydatów) zaproponowanej przez komisję selekcyjną.

Przed zatrudnieniem pracownik zatrudniony na czas określony organ powołujący sprawdzi, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat poinformuje organ powołujący, przy użyciu specjalnego formularza, o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ powołujący podejmuje wszelkie odpowiednie środki,

Oferta kontraktu będzie zgodna z regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁵ i będzie dotyczyła kontraktu długoterminowego obowiązującego przez okres 3 lat z możliwością jednokrotnego przedłużenia na czas określony. Dalsze przedłużenie kontraktu będzie na czas nieokreślony. Pracownik przejdzie okres próbny trwający 9 miesięcy.

6.1 Środowisko pracy

Miejscem wykonywania pracy na tym stanowisku jest Bilbao. Pracownik stanie się częścią środowiska wielokulturowego, w którym zasadnicze znaczenie ma bieżący dialog między kierownictwem a pracownikami, w tym przedstawicielami pracowników.

Na czas pracy składają się elastyczne godziny pracy i podstawowe godziny pracy. Głównym językiem roboczym Agencji jest język angielski.

6.2 Wynagrodzenie i świadczenia socjalne

Wynagrodzenie wypłaca się w euro i **jest ono ważne współczynnikiem korygującym** (którego obecna wysokość dla Hiszpanii wynosi 88,1%).

W zależności od swojej sytuacji osobistej, pracownik **może być uprawniony** do różnych **dotatków**, w szczególności do dodatku z tytułu zamieszkania w obcym kraju (4% wynagrodzenia podstawowego brutto) lub dodatku zagranicznego (16% wynagrodzenia podstawowego brutto) oraz do dodatków rodzinnych (takich jak dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatek z tytułu wychowania przedszkolnego i dodatek edukacyjny).

Wynagrodzenie pracownika jest zwolnione z opodatkowania krajowego i podlega podatkom wspólnotowemu potrącanemu u źródła. Pakiet wynagrodzenia obejmuje składki na unijne programy zabezpieczenia społecznego, rent i emerytur. Kandydatów zachęca się do zapoznania się z warunkami zatrudnienia określonymi w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej i warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

W określonych okolicznościach, w szczególności gdy w celu rozpoczęcia zatrudnienia pracownik musi zmienić swoje miejsce zamieszkania, Agencja może również zwrócić niektóre koszty poniesione w związku z zatrudnieniem, zwłaszcza koszty przeprowadzki.

Końcowe wycalcowanie kwoty brutto ⁶:

⁵ Nowy regulamin pracowniczy wszedł w życie dnia 1 stycznia 2014 r. Pełny tekst jest dostępny [tutaj](#).

⁶ Kwoty podano w celach informacyjnych, a do czasu objęcia obowiązków przez wybranego kandydata mogą one ulec zmianie w następstwie rocznej rewizji wynagrodzeń. Miesięczne wynagrodzenie oblicza się z uwzględnieniem współczynnika korygującego dla Hiszpanii (obecnie wynosi on 88,1%).

Grupa zaszeregowania AD 10	Stopień 1
Wynagrodzenie podstawowe brutto (bez dodatków)	8 599,20 EUR
Dodatek z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej	361,34 EUR
Dodatki na gospodarstwo domowe (*) (2% wynagrodzenia podstawowego + 170,52 EUR)	361,03 EUR
Dodatki na dzieci pozostające na utrzymaniu, w przeliczeniu na jedno dziecko	397,29 EUR
Dodatek z tytułu wychowania przedszkolnego (**)	93,95 EUR
Zwrot opłat szkolnych (***)	do kwoty 539,12 EUR
Dodatek z tytułu zamieszkiwania w obcym kraju (4%) <u>lub</u> dodatek zagraniczny (16%)	Zamieszkiwanie w obcym kraju: 388,75 EUR Zagraniczny: 1 555,02 EUR
(*) jeśli kandydat jest do niego uprawniony, w zależności od sytuacji rodzinnej (np. status małżonka/partnera, dziecko pozostające na utrzymaniu pracownika itp.), (**) dla każdego dziecka pozostającego na utrzymaniu pracownika, które nie ukończyło pięciu lat lub nie uczęszcza jeszcze w sposób regularny do szkoły podstawowej (***) na każde dziecko pozostające na utrzymaniu pracownika, które ukończyło pięć lat i uczęszcza do szkoły podstawowej lub średniej, w których nauka jest płatna (opłata za rejestrację i czesne), lub jest studentem wyższej uczelni.	

7 PROCES SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

Proces składania zgłoszeń obejmuje dwa etapy:

Etap 1 – Rejestracja on-line

W ramach pierwszego etapu kandydaci muszą przedłożyć oficjalny formularz zgłoszeniowy, który można pobrać [\[tutaj\]](#).

Kandydatów uprasza się o wypełnienie zgłoszenia w głównym języku roboczym Agencji, tj. w języku angielskim. Wszystkie części formularza zgłoszeniowego muszą być wypełnione w całości. Przed przedłożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni ocenić i sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki przyjęcia określone w ogłoszeniu o naborze, w szczególności warunki dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Zgłoszenia należy przysyłać na adres recruitment@osha.europa.eu nie później niż do dnia **04/09/2017**, do godz. **13.00** czasu środkowoeuropejskiego.

W temacie wiadomości należy podać numer referencyjny przedmiotowego wakatu (EUOSHA/AD/17/02) oraz nazwisko kandydata.

Po złożeniu zgłoszenia kandydaci otrzymają automatyczną odpowiedź. Ich obowiązkiem jest zachowanie tej automatycznej odpowiedzi jako dowodu złożenia zgłoszenia.

W przypadku nieotrzymania automatycznej wiadomości z odpowiedzią proszę skontaktować się z: recruitment@osha.europa.eu

Aby zgłoszenia kandydatów były ważne, należy:

- zastosować i należyście wypełnić oficjalny formularz zgłoszeniowy udostępniony przez Agencję;
- przesłać zgłoszenie z zachowaniem wyżej wskazanego terminu;
- postępować zgodnie z powyższymi instrukcjami dotyczącymi zgłoszeń on-line.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń Komisja kontaktuje się jedynie z kandydatami zaproszonymi na rozmowę kwalifikacyjną.

Etap 2 – Złożenie pełnego zgłoszenia (dotyczy tylko kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną)

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną muszą w dniu rozmowy zabrać ze sobą **oryginały dokumentów potwierdzających** (dokument potwierdzający narodowość, dyplomy, kwalifikacje naukowe, zaświadczenia dotyczące zatrudnienia, referencje zawodowe itp.) konieczne do wykazania, że spełniają wszystkie warunki przyjęcia, oraz **jeden zestaw kopii tych dokumentów**.

Wszystkie dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe muszą zawierać informacje o datach rozpoczęcia i zakończenia pracy na poprzednich stanowiskach oraz datę rozpoczęcia i fakt kontynuacji pracy na obecnym stanowisku. W dniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat zostanie poproszony o podpisanie swojego formularza zgłoszeniowego, a podpisując formularz zgłoszeniowy, kandydat poświadcza, że informacje w nim zawarte są kompletne i dokładne.

8 OCHRONA DANYCH

Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie wszystkimi zgłoszeniami w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.

Dane osobowe, o które Agencja prosi kandydatów, będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

9 PROCEDURA ODWOŁAWCZA:

9.1 Wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji komisji selekcyjnej

Jeżeli kandydat uważa, że popełniono błąd w odniesieniu do kwalifikowalności jego / jej zgłoszenia, może wystąpić o ponowne rozpatrzenie. W tym celu można złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie w ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania e-maila z informacją o odrzuceniu jego / jej zgłoszenia.

We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury selekcji oraz należy dokładnie wskazać kryterium(-a) kwalifikowalności, które ma(ją) być ponownie rozpatrzone, wraz z podaniem uzasadnienia. Wniosek należy kierować na adres e-mail recruitment@osha.europa.eu.

Komisja selekcyjna ponownie rozpatrzy zgłoszenie i poinformuje kandydata o swojej decyzji w ciągu 15 dni roboczych od otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie.

9.2 Zażalenie do dyrektora Agencji

Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki, może wnieść zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres dyrektora Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa i Zdrowia w Pracy:

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

48003 Bilbao
Hiszpania

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Bieg terminu na wszczęcie tego rodzaju procedury rozpoczyna się od momentu powiadomienia kandydata o akcie, z którym wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki.

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na poniższy adres:

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

9.3 Skarga do Rzecznika Praw Obywatelskich

Można również złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich, opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z dnia 4 maja 1994 r.:

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

Należy zaznaczyć, że skargi wniesione do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie, odpowiednio, zażalenia lub odwołania do Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej na podstawie art. 236 Traktatu WE.