

Výzva na predkladanie prihlášok na pozíciu vedúceho ľudských zdrojov v oddelení pre zdroje a podporu – dočasný zamestnanec 2(f) (AD8) – so zámerom zostaviť rezervný zoznam

ERA/AD/2016/001

NÁPLŇ PRÁCE

Zamestnanec bude pracovať v odbore pre zdroje a podporu na úseku pre ľudské zdroje, za ktorý je zodpovedný vedúci odboru pre zdroje a podporu.

Vzhľadom na citlivosť práce sa od úspešného uchádzača vyžaduje vysoká miera zmyslu pre zachovanie dôverynosti.

Hlavné úlohy a povinnosti:

A) Na organizačnej úrovni:

Poskytovanie podpory a pomoci vedúcemu odboru pre zdroje a podporu v oblasti strategického riadenia ľudských zdrojov (LZ) agentúry a poskytovanie profesionálnych služieb v oblasti LZ:

- › vedením a riadením tímu pre LZ s cieľom poskytovať komplexné služby v oblasti LZ interným aj externým zainteresovaným stranám agentúry ERA,
- › vyhotovením transparentného a zrozumiteľného informačného plánu týkajúceho sa záležitostí v oblasti LZ pre všetkých zamestnancov,
- › identifikovaním, prípravou a odporúčaním vhodných a relevantných postupov v oblasti LZ,
- › zabezpečením spoločne s vedúcim oddelenia pre zdroje a podporu, aby všetky pravidlá a postupy súvisiace s LZ boli v súlade s platnými legislatívnymi nástrojmi EÚ (Služobný poriadok EÚ, vykonávacie predpisy a pod.),
- › udržiavaním kontaktov s partnermi v iných inštitúciách (Komisia, Rada, Európsky dvor audítorov, Útvar pre vnútorný audit, OLAF, IDOC atď.) a/alebo agentúrami a orgánmi EÚ a konzultovaním s nimi o všetkých záležitostiach v oblasti LZ,
- › budovaním efektívneho a produktívneho vzťahu s členmi manažérskeho tímu agentúry ERA v záujme podpory efektívnej a produktívnej spolupráce,
- › v spolupráci s vedúcimi odborov a úsekov vypracúvať stratégie plánovania v oblasti LZ, v ktorých budú zohľadnené bezprostredné, ako aj dlhodobé požiadavky v súvislosti so zamestnancami,
- › poskytovaním pomoci vedúcim oddelení a vedúcim úsekov pri realizovaní pravidiel a postupov v oblasti LZ,
- › budovaním efektívneho a produktívneho vzťahu s členmi výboru zamestnancov agentúry,
- › udržiavaním kontaktov s členmi výboru pre bezpečnosť a ochranu zdravia v súvislosti so záležitosťami v oblasti LZ s cieľom prispieť k pohode pri práci a k jej podpore,
- › udržiavaním odborných a technických znalostí účasťou na seminároch zameraných na LZ, účasťou na pracovných skupinách (EÚ) v oblasti LZ a vytváraním a udržiavaním osobných sietí,
- › hodnotením angažovanosti a spokojnosti zamestnancov a identifikovania oblastí, ktoré si vyžadujú zlepšenia a/alebo nápravu,
- › podporovaním rovnosti, rozmanitosti a zdvorilého správania ako súčasti kultúry agentúry,
- › diskretným a dôverným spôsobom riešiť komplexné a vysoko citlivé záležitosti (v oblasti LZ),
- › zabezpečením kvality, presnosti a integrity údajov o zamestnancoch, analýz a podávania správ,

- › zastupovaním úseku pre LZ agentúry ERA na interných a externých zasadnutiach, sympóziách, konferenciách,
- › osvojením si konštruktívnych reakcií a správania v konfliktných situáciách,
- › v oblasti obsadzovania pracovných miest a udržania zamestnancov: riadením plánovania nástupníctva, prevzatím celkovej zodpovednosti za činnosti zamerané na podporu obsadzovania pracovných miest, zabezpečením vykonávania účinných postupov na podporu obsadzovania pracovných miest vo vzťahu k strategickej realizácii plánu pracovných miest,
- › v oblasti riadenia výkonnosti: poskytovaním usmernení k záležitostiam a postupom v oblasti riadenia výkonnosti, identifikovaním a aktualizovaním požiadaviek týkajúcich sa pracovného miesta, kvalifikácie a kompetencií a súvisiacich popisov práce alebo úloh pre všetky pozície v agentúre ERA,
- › v oblasti vzdelávania a rozvoja: monitorovaním vykonávania programu vzdelávania a rozvoja agentúry ERA, identifikovaním oblastí, ktoré si vyžadujú pozornosť a navrhovaním zlepšení, poskytovaním usmernení k rozvoju všetkých zamestnancov; analyzovaním potrieb vzdelávania v spolupráci s vedúcimi oddelení a vedúcimi úsekov, plánovaním, monitorovaním a poskytovaním vzdelávania a informačných školení (vrátane úvodných školení pre nových zamestnancov),
- › vykonávaním všetkých ostatných povinností požadovaných vedúcim odborom pre zdroje a podporu v záujme odboru a organizácie

B) Na úrovni úseku ľudských zdrojov:

Organizovanie a vedenie postupov a zámerov v oblasti LZ s cieľom zabezpečiť kultúru s vysokou mierou výkonnosti orientovanú na zamestnancov, v ktorej sa kladie dôraz na postavenie zamestnancov, kvalitu, produktivitu a vysokú úroveň ústretovosti:

- › organizovaním práce na úseku LZ a dohľadu nad ňou a zabezpečením tak efektívneho rozdelenia úloh a povinností medzi zamestnancami na tomto úseku,
- › plánovaním a riadením ľudských, finančných a materiálnych zdrojov úseku a zabezpečením, aby sa riadne využívali,
- › monitorovaním a plnením integrovaných noriem riadenia agentúry ERA v práci úseku,
- › monitorovaním a hodnotením plnenia zámerov úseku a výkonnosti zamestnancov úseku,
- › podporovaním profesionálneho prístupu k riadeniu LZ schopnosťou motivovať a oceniť profesionálnu angažovanosť jednotlivých zamestnancov,
- › prispievaním k úsiliu tímu pre LZ prostredníctvom dosiahnutých výsledkov, zvyšovaním hodnoty ako individuálny prispievateľ, aj ako aktívny člen tímu úseku LZ.

ODBORNÉ KVALIFIKÁCIE A INÉ POŽIADAVKY

Aby sa uchádzači mohli považovať za oprávnených, musia v deň uzávierky predkladania prihlášok spĺňať všetky ďalej uvedené kritériá oprávnenosti:

KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

- › vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom¹ s bežnou dobou vysokoškolského vzdelania 4 roky alebo viac, s minimálne 9-ročnou odbornou praxou, alebo
- › vzdelanie zodpovedajúce ukončenému vysokoškolskému štúdiu osvedčené diplomom, ak štúdium bežne trvá aspoň 3 roky, s minimálne 10-ročnou odbornou praxou, alebo

¹ Posúdia sa len tie akademické tituly, ktoré boli udelené v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli potvrdené osvedčením o rovnocennosti vydaným orgánmi v uvedených členských štátoch.

- › odborná príprava rovnocennej úrovne, ak je to opodstatnené v záujme organizácie.

Dôležité:

Vysokoškolské štúdium musí byť ukončené prednostne v oblasti riadenia ľudských zdrojov, ekonómie, psychológie, podnikovej ekonomiky a práva alebo v podobnom odbore.

- › výborné znalosti jedného z úradných jazykov² Európskej únie a uspokojivé znalosti ďalšieho úradného jazyka³ Európskej únie v rozsahu potrebnom na vykonávanie povinností súvisiacich s pozíciou,
- › byť občanom členského štátu Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o EHP (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko),
- › mať všetky občianske práva⁴,
- › mať splnené všetky povinnosti, ktoré stanovujú platné právne predpisy týkajúce sa vojenskej služby⁵,
- › spĺňať charakterové požiadavky potrebné pre príslušné úlohy,
- › byť fyzicky spôsobilý na plnenie úloh súvisiacich s pozíciou⁶.

Všetky oprávnené prihlášky budú posudzované a vyhodnotené na základe ďalej uvedených požiadaviek. Upozorňujeme, že nesplnenie už jedného zo základných kritérií bude mať za následok vylúčenie uchádzača z výberového Kritériá zvýhodnenia predstavujú ďalšie prínosy a nebudú mať za následok vylúčenie, ak nebudú splnené.

KRITÉRIA VÝBERU

Tieto kritériá sa kontrolujú na základe dokumentov, ktoré predloží uchádzač:

A) Základné

- › minimálne 9-ročná odborná prax v oblasti ľudských zdrojov, z toho 5 rokov ako vedúci tímu alebo v riadiacej pozícii,
- › dobré znalosti a relevantné pracovné skúsenosti v oblastiach týkajúcich sa LZ uvedených v pracovnej náplni,
- › vynikajúce rozhodovacie schopnosti a strategické myslenie,
- › vynikajúce plánovacie a organizačné schopnosti,
- › vynikajúce analytické schopnosti a analytický prístup k hľadaniu riešení,
- › výborné znalosti anglického jazyka (ktorý je interným pracovným jazykom agentúry),
- › vynikajúce schopnosti v oblasti komunikácie na všetkých úrovniach v multikultúrnom prostredí a vynikajúca schopnosť spolupracovať a jasne vysvetliť svoje predstavy a plány interným aj externým zainteresovaným stranám agentúry,
- › vynikajúce rokovacie schopnosti,
- › vynikajúce zručnosti v oblasti medziľudských vzťahov s dôrazom na schopnosť uplatňovať zručnosti v oblasti empatie,
- › vynikajúce schopnosti v oblasti ovplyvňovania a motivovania,
- › riadiť sa vhodným súborom etických princípov a zásad v oblasti LZ,

² Váš materinský jazyk alebo iný úradný jazyk EÚ, ktorý výborne ovládate so znalosťami zodpovedajúcimi úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR). <http://europass.cedefop.europa.eu/sk/resources/european-language-levels-cefr>

³ Znalosti vášho druhého úradného jazyka EÚ zodpovedajúce aspoň úrovni B2 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky (CEFR).

⁴ Pred prijatím do zamestnania bude úspešný uchádzač vyzvaný, aby predložil doklad potvrdzujúci, že nemá záznam v registri trestov.

⁵ Ak sa uplatňuje.

⁶ Pred prijatím do zamestnania úspešný uchádzač absolvuje vyšetrenie v zdravotnom stredisku, ktoré určí agentúra ERA, s cieľom potvrdiť splnenie požiadaviek článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov EÚ a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov EÚ.

- › byť motivovaná a dynamická osobnosť so silnými vlohami pre tímovú prácu,
- › veľmi dobré znalosti aplikácií MS Office, najmä MS Word a MS Excel.

B) Kritériá, ktoré sú výhodou

- › akademické vzdelanie a odborná príprava v oblasti riadenia ľudských zdrojov alebo podobné,
- › odborná prax v oblasti verejnej správy EÚ alebo inej medzinárodnej verejnej správy,
- › odborná prax v oblasti riadenia ľudských zdrojov v agentúre alebo inštitúciách EÚ,
- › výborné znalosti právnych predpisov EÚ týkajúcich sa ľudských zdrojov (Služobný poriadok a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie a sprievodné vykonávacie predpisy),
- › skúsenosti s riadením kvality a zmien,
- › znalosť francúzskeho jazyka.

V závislosti od počtu doručených prihlášok výberová komisia môže uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci vyššie uvedených kritérií výberu.

Výzva na predkladanie prihlášok na pozíciu vedúceho ľudských zdrojov v oddelení pre zdroje a podporu – dočasný zamestnanec 2(f) (AD8) – so zámerom zostaviť rezervný zoznam

ERA/AD/2016/001

<i>Dátum uverejnenia:</i> 04/04/2016	<i>Dátum uzávierky podávania prihlášok:</i> 29/04/2016 (23.59 hod. SEČ, miestneho času vo Valenciennes)
<i>Typ zmluvy:</i> Dočasný zamestnanec 2(f) <i>Funkčná skupina a platová trieda:</i> AD8	<i>Miesto zamestnania:</i> Valenciennes, Francúzsko
<i>Trvanie zmluvy:</i> 4 roky a môže byť predĺžená na dobu určitú najviac na 4 roky. V prípade druhého obnovenia sa zmluva zmení na zmluvu s dobou neurčitou	<i>Základný mesačný plat:</i> 6 502,76 EUR v 1. stupni s váhovým koeficientom 14,6 % (od 1. 7. 2015) plus osobitné príspevky v prípade potreby
<i>Útvar:</i> pozri ďalej	
<i>Prihlášky, je potrebné poslať e-mailom len na mailovú adresu:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervný zoznam je platný do:</i> 31.12.2017 (platnosť rezervného zoznamu je možné predĺžiť)

AGENTÚRA

Európska železničná agentúra (ERA) poskytuje technický a právny rámec na vytvorenie **jednotného európskeho železničného priestoru** na základe mandátu podľa práva Európskej únie. Naším poslaním je **zabezpečiť, aby železničný systém lepšie fungoval v prospech spoločnosti** a snažíme sa o to vytvorením **harmonizovaného bezpečnostného rámca, odstraňovaním technických bariér, rozvíjaním jednotného Európskeho systému riadenia železničnej dopravy (ERTMS) a podporovaním zjednodušeného prístupu pre zákazníkov** v rámci európskeho odvetvia železničnej dopravy. Agentúra ERA sídli vo Valenciennes (sídlo) a Lille (konferenčné centrum) vo Francúzsku a v súčasnosti zamestnáva 160 zamestnancov.

V nadchádzajúcich mesiacoch sa očakáva nový zakladajúci právny predpis s rozšírenými povinnosťami agentúry.

Viac informácií o agentúre sa nachádza na webovom sídle: <http://www.era.europa.eu>

ODBOR PRE ZDROJE A PODPORU

Odbor pre zdroje a podporu zabezpečuje celkové riadenie zdrojov agentúry a horizontálnej podpory pre aktivity agentúry ERA.

Odbor je organizovaný do troch úsekov, ktoré podliehajú priamo vedúcemu odboru pre zdroje a podporu:

- › ľudské zdroje,
- › financie a obstarávanie a
- › riadenie IT zariadení.

V tomto odbore pracuje v súčasnosti asi 40 zamestnancov.

POSTUP PODÁVANIA PRIHLÁŠOK

Aby prihlášky boli **platné**, uchádzači musia predložiť tieto dokumenty:

- › podrobný životopis (len EÚ formát životopisu). Uvádza sa v tomto odkaze: <http://europass.cedefop.europa.eu/sk/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › motivačný list maximálne na 2 stranách vysvetľujúci prečo sa uchádzač zaujíma o pozíciu a akú pridanú hodnotu ponúka agentúre, keby ho vybrali.
- › tabuľka oprávnenosti (pozri prílohu).

Nedodržanie uvedených pokynov bude mať za následok vylúčenie z výberového konania.

Pracovným jazykom agentúry je angličtina, uchádzačom sa odporúča na uľahčenie výberového procesu podať prihlášku v angličtine.

Prihlášky musia byť zaslané na e-mailovú adresu jobs@era.europa.eu do **29.04.2016** o 23.59 SEČ (miestneho času vo Valenciennes) a **v riadku predmetu musí byť jasne uvedené referenčné číslo výzvy na predkladanie prihlášok.**

Upozorňujeme, že prihlášky predložené faxom alebo poštou sa nebudú brať do úvahy.

Ak sa v niektorej fáze postupu zistí, že informácie, ktoré uchádzač poskytol, sú nepravdivé, môže byť diskvalifikovaný.

Uchádzač ani nikto, kto koná v jeho mene, sa nesmie priamo alebo nepriamo kontaktovať s členmi výberovej komisie. Orgán oprávnený na uzatváranie zmlúv (ďalej len „AACC“) si vyhradzuje právo vylúčiť uchádzača, ktorý sa neriadi týmito pokynmi.

Zostavený rezervný zoznam bude platný do **31.12.2017**. Platnosť rezervného zoznamu môže byť predĺžená na základe rozhodnutia orgánu AACC. Rezervný zoznam možno použiť na obsadenie iných pozícií, ktoré majú rovnaký profil ako táto pozícia.

Upozorňujeme, že vzhľadom na veľký počet prihlášok, ktoré by sme mohli dostať do termínu uzávierky, sa môžu v systéme objaviť problémy v dôsledku spracovania veľkého objemu údajov. Uchádzačom sa preto odporúča, aby poslali svoje prihlášky v dostatočnom predstihu pred uzávierkou.

Dôležité: Sprievodné doklady (napr. overené kópie diplomov, potvrdenia o predchádzajúcej praxi atď.) sa v tejto fáze NEPOSIELAJÚ, ale môžu sa vyžiadať neskôr. Uchádzačom sa nebudú vracaať žiadne dokumenty.

VÝBEROVÉ KONANIE

Výberové konanie bude organizované takto:

1. Výberová komisia kontroluje, či všetky prihlášky spĺňajú kritériá platnosti a oprávnenosti;
2. Uchádzači, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti, budú hodnotení podľa kritérií výberu;
3. Výberová komisia posúdi motivačné listy a životopisy oprávnených uchádzačov a vyhotoví užší zoznam uchádzačov, ktorí najlepšie vyhovujú kritériám výberu uvedeným vo výzve na predkladanie prihlášok;
4. Pozvanie bude založené na najvyššom bodovom hodnotení v predbežnom výbere podľa kritérií výberu;

5. Výberová komisia uskutoční pohovory s uchádzačmi, ktorí sa dostali do užšieho výberu, a otestuje ich;
6. Písomný test sa koná v anglickom jazyku;
7. Pohovor sa koná v anglickom jazyku. Ak váš rodný jazyk je angličtina, na pohovore sa testuje druhý jazyk uvedený v životopise;
8. Uchádzač bude požadovaný, aby absolvoval ďalšie hodnotenie v špecializovanom hodnotiacom centre. Toto hodnotenie sa koná v anglickom jazyku,
9. Na základe výsledkov pohovorov a písomných testov výberová komisia navrhne orgánu AACC zoznam vhodných uchádzačov⁷. Tento zoznam sa vyhotoví v abecednom poradí spolu s podrobným zoznamom bodového hodnotenia získaného na základe pohovoru a písomného testu (v prípade potreby). Uchádzači, ktorí dosiahnu v pohovore a písomnom teste (ak prebehne) požadovaný dostatočný počet bodov, budú zaradení do rezervného zoznamu (ak sa zostaví). Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje, že im bude pracovné miesto ponúknuté;
10. Pred prijatím do zamestnania na pozíciu dočasný zamestnanec orgán AACC preskúma, či v prípade uchádzača existuje nejaký osobný záujem, ktorý by mohol ohroziť jeho nezávislosť, alebo iný konflikt záujmov. Uchádzač informuje orgán AACC na osobitnom formulári o každom skutočnom alebo možnom konflikte záujmov. V prípade potreby orgán AACC prijme všetky príslušné opatrenia,
11. Platnosť rezervného zoznamu je do 31.12.2017. Na základe rozhodnutia orgánu AACC ju možno predĺžiť;
12. Vhodní uchádzači budú prijatí do zamestnania na základe rozhodnutia orgánu AACC. Predtým ako sa uchádzačom uvedeným v rezervnom zozname ponúkne pracovné miesto, môžu byť požadovaní, aby absolvovali osobný pohovor s výkonným riaditeľom.

ZHRNUTIE PODMIENOK ZAMESTNANIA

1. Platy sú oslobodené od vnútroštátnej dane a namiesto toho sa daň v prospech Európskej únie odpočítava pri zdroji;

2. Ročný nárok na dovolenku sú dva dni za kalendárny mesiac plus ďalšie dni za vek a platovú triedu plus 2 ½ dňa pre expatriovaných pracovníkov a okrem toho v priemere 16 voľných dní agentúry ERA ročne;

3. Všeobecná a relevantná odborná príprava plus príležitosti na profesionálny rozvoj;

4. Systém dôchodkového zabezpečenia EÚ (po 10 rokoch služby);

5. Spoločný systém zdravotného poistenia EÚ, krytie poistenia rizík úrazu a choroby z povolania, príspevky v nezamestnanosti a zdravotného postihnutia a cestovné poistenie;

V závislosti od osobnej situácie jednotlivca a miesta pôvodu zamestnanec môže mať okrem toho nárok na:

6. Príspevky na expatriáciu alebo bydlisko v zahraničí;

7. Príspevok na domácnosť;

8. Príspevok na nezaopatrené dieťa;

9. Príspevok na vzdelávanie;

10. Príspevok na zriadenie domácnosti a náhradu výdavkov na sťahovanie;

11. Počiatočné dočasné denné diéty;

12. Iné výhody (refundácia cestovných výdavkov pri nástupe do zamestnania a pod.)

Ďalšie informácie o príslušných podmienkach sa uvádzajú v prílohe VII Služobného poriadku (od strany 96 po stranu 110):

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>

⁷ Posudzovať sa budú len tí uchádzači, ktorí získajú aspoň 50 % celkového počtu bodov.

ZÁVÄZKY

Závazok podporovať rovnosť príležitostí:

Agentúra je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a rozhodne podporuje prihlášky od všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a výberu bez rozdielu, pokiaľ ide štátnu príslušnosť, vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo inú rodinnú situáciu.

Odvolaacie konanie:

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že došlo k chybe pri posúdení oprávnenosti jeho prihlášky, môže požiadať o preskúmanie. Žiadosť o preskúmanie možno na tento účel podať v lehote do 20 kalendárnych dní od dátumu e-mailu, v ktorom bol informovaný o zamietnutí jeho prihlášky. V žiadosti o preskúmanie má byť uvedený odkaz na príslušné výberové konanie a jasne uvedené kritérium oprávnenosti, ktoré sa má podľa žiadosti prehodnotiť, ako aj zdôvodnenie žiadosti o preskúmanie. Táto žiadosť musí byť odoslaná na osobitnú e-mailovú adresu agentúry (jobs@era.europa.eu).

Uchádzač je do 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia jeho žiadosti informovaný o rozhodnutí výberovej komisie v tejto veci.

KONANIE V PRÍPADE ODVOLANIA A SŤAŽNOSTI

Ak sa uchádzač domnieva, že bol nepriaznivo ovplyvnený konkrétnym rozhodnutím, môže predložiť sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na adresu:

Výkonný riaditeľ
Európska železničná agentúra
120, rue Marc Lefrancq
F - 59300 Valenciennes

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov od dátumu, keď bol uchádzač informovaný o konaní, ktorým bol nepriaznivo ovplyvnený.

V prípade zamietnutia sťažnosti uchádzač môže prípad predložiť na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článok 91 Služobného poriadku úradníkov a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na:

Súd pre verejnú službu Európskej únie
Poštová adresa
L-2925 Luxembourg
<http://curia.europa.eu/>

Upozorňujeme, že orgán AACC nemá právomoc meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor dôsledne trvá na tom, že rozsiahla voľnosť uváženia výberovej komisie nie je predmetom preskúmania Súdnym dvorom, pokiaľ neboli porušené pravidlá, ktorými sa riadi konanie výberových komisií.

Sťažnosti možno podať aj európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami ustanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o predpisoch a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana uverejneného v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994:

Európsky ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
F – 67001 Strasbourg Cedex
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Upozorňujeme uchádzačov, že predložením sťažnosti Európskemu ombudsmanovi sa neprerušuje lehota stanovená v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku úradníkov Európskej únie na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu na základe článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.

OCHRANA ÚDAJOV

Účelom spracovania údajov, ktoré predložíte, je spravovať vašu prihlášku so zreteľom na možný predbežný výber a zamestnanie v agentúre.

Osobné údaje, ktoré od vás požadujeme, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov.

Pozri odkaz:

<http://www.era.europa.eu/The-Agency/Jobs/Pages/HR-Privacy-Statement.aspx>