

Usprawnianie funkcjonowania  
systemu kolejowego  
na rzecz społeczeństwa.

## Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (urzędnika ds. prawnych) w Biurze Dyrektora Wykonawczego

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6)  
z uwzględnieniem utworzenia listy rezerwowej –  
ERA/AD/2021/002*

### *I - OPIS STANOWISKA PRACY*

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracować w Biurze Dyrektora Wykonawczego pod zwierzchnictwem dyrektora wykonawczego.

Urzędnik ds. prawnych udziela porad i pomocy prawnej w zakresie wszystkich funkcji i zadań Agencji (w celu zapewnienia zgodności wszystkich środków Agencji z mającymi zastosowanie ramami prawnymi) i reprezentuje – w razie potrzeby – dyrektora wykonawczego, w szczególności przed sądami Unii Europejskiej, oraz zarządza wszelkimi sporami sądowymi.

#### **Główne zadania i obowiązki:**

- › zapewnianie specjalistycznej wiedzy prawnej i wsparcia w zakresie kwestii operacyjnych (głównie przepisów UE dotyczących kolei) i administracyjnych (głównie kadrowych, finansowych, dotyczących zamówień publicznych i umów) Agencji, a także w zakresie aspektów instytucjonalnych Agencji oraz innych jej działań;
- › analizowanie spraw, prowadzenie badań oraz sporządzanie opinii prawnych, dokumentów roboczych itp.;
- › zapewnianie specjalistycznej wiedzy prawnej i wskazówek prawnych dotyczących aktów i decyzji Agencji, stosownie do potrzeb;
- › uczestniczenie na wniosek w grupach i zespołach roboczych, grupach zadaniowych itp. w celu zapewnienia zgodności z aspektami prawnymi i instytucjonalnymi Agencji;
- › wnoszenie wkładu w system zarządzania jakością Agencji poprzez opracowywanie dokumentów, szablonów i procedur związanych ze sprawami prawnymi we współpracy z urzędnikiem ds. jakości;
- › reprezentowanie Agencji w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych/prawnych przed Trybunałem Sprawiedliwości UE, Radą Odwoławczą i Europejskim Rzecznikiem Praw Obywatelskich;
- › udzielanie Agencji pomocy w rozpatrywaniu skarg pracowników i innych osób;
- › inne stosowne zadania prawne, w zależności od potrzeb.

Ze względu na wrażliwy charakter stanowiska wymaga się od wybranego kandydata silnego poczucia poufności.

**II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI**

Procedura naboru jest otwarta dla kandydatów, którzy w dniu upływu terminu składania zgłoszeń spełniają wszystkie następujące kryteria kwalifikowalności:

**1. Wymagania ogólne:**

- › obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej<sup>1</sup> lub państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Liechtenstein i Norwegia);
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa<sup>2</sup>;
- › cechy charakteru niezbędne do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska<sup>3</sup>;
- › stan fizyczny umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska<sup>4</sup>;
- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych<sup>5</sup> Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego<sup>6</sup> Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem;
- › wiek poniżej tego, w którym urzędnicy i pracownicy UE automatycznie przechodzą na emeryturę, tj. obecnie ostatni dzień miesiąca, w którym pracownik kończy 66 lat<sup>7</sup>.

**2. Minimalne kwalifikacje:**

- › poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi **4 lata** lub więcej, a następnie co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego;  
**LUB**
- › poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi **3 lata**, a następnie co najmniej 4 lata doświadczenia zawodowego.

**Akceptowane będą wyłącznie kwalifikacje potwierdzone dyplomem wydanym przez organy państw członkowskich UE lub EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego) oraz kwalifikacje uznawane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE lub EOG.**

1 Państwami członkowskimi Unii Europejskiej są: Austria, Belgia, Bułgaria, Chorwacja, Cypr, Czechy, Dania, Estonia, Finlandia, Francja, Grecja, Hiszpania, Holandia, Irlandia, Litwa, Luksemburg, Łotwa, Malta, Niemcy, Polska, Portugalia, Rumunia, Słowacja, Słowenia, Szwecja, Węgry oraz Włochy.

2 Jeżeli dotyczy.

3 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

4 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w ośrodku medycznym wskazanym przez Agencję, aby potwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

5 Język ojczysty lub inny język urzędowy UE na poziomie bardzo dobrej znajomości odpowiadającym poziomowi C1 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

6 Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego.

7 Zob. art. 52 lit. a) Regulaminu pracowniczego urzędników w odniesieniu do pracowników zatrudnionych na czas określony, mającego analogicznie zastosowanie dla pracowników kontraktowych, art. 119 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

### III - KRYTERIA WYBORU

Kandydaci spełniający powyższe kryteria kwalifikowalności zostaną poddani ocenie na podstawie **kryteriów wyboru**. Kandydaci, którzy nie spełniają co najmniej jednego kryterium wyboru, nie zostaną natychmiast wykluczeni z procedury naboru.

**Kryteria wyboru** stosowane do oceny zgłoszeń kandydatów:

- › studia wyższe w dziedzinie prawa;
- › co najmniej 3 lata odpowiedniego doświadczenia zawodowego<sup>8</sup> związanego z zadaniami wymienionymi w opisie stanowiska pracy;
- › udokumentowana znajomość prawa UE;
- › dobra znajomość przepisów UE dotyczących kolei istotnych dla Agencji;
- › dobra znajomość przepisów UE dotyczących finansów, personelu, zamówień, ochrony danych i dostępu do dokumentów;
- › udokumentowane doświadczenie w zakresie techniki prawodawczej;
- › co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w środowisku międzynarodowym zajmującym się sprawami prawnymi;
- › bardzo dobra znajomość języka angielskiego<sup>9</sup> (w mowie i piśmie na poziomie C1 (użytkownika biegłego) w zakresie trzech umiejętności: mówienia, pisania i rozumienia);
- › znajomość języka francuskiego (w mowie i piśmie na poziomie B2 (użytkownika samodzielnego) w zakresie trzech umiejętności: mówienia, pisania i rozumienia).

**Wykształcenie/kwalifikacje naukowe oraz doświadczenie zawodowe należy opisać możliwie najdokładniej w formularzu zgłoszeniowym ERA.**

Kandydaci, którzy zostaną uznani za najbardziej odpowiednich na podstawie kryteriów wyboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i pisemny test.

### IV – ROZMOWA KWALIFIKACYJNA I TEST PISEMNY

Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do etapu testów, obejmujących usystematyzowaną rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny, zostaną ocenieni według następujących kryteriów:

#### 1. Rozmowa kwalifikacyjna:

##### **Umiejętności twarde:**

- › znajomość prawa Unii i przepisów UE dotyczących kolei w zakresie istotnym dla Agencji;
- › znajomość regulaminu pracowniczego UE i przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim;
- › znajomość języka francuskiego.

##### **Umiejętności miękkie:**

- › motywacja;
- › umiejętności komunikacyjne;
- › zdolności analityczne i umiejętności rozwiązywania problemów;
- › umiejętność pracy zespołowej, nastawienie na współpracę, kultura obsługi i odporność.

#### 2. Test pisemny:

<sup>8</sup> Odpowiednie doświadczenie należy opisać formularzu zgłoszeniowym ERA.

<sup>9</sup> Język angielski jest językiem roboczym Agencji, w związku z czym wymagana jest jego znajomość co najmniej na poziomie C1 (w zakresie trzech umiejętności: mówienia, pisania i rozumienia).

- › umiejętność analizowania sprawy i udzielania odpowiednich porad prawnych w jasny i kompleksowy sposób;
- › umiejętności koncepcyjne i analityczne;
- › umiejętność skutecznej komunikacji pisemnej w języku angielskim.

W przypadku rodzimych użytkowników języka angielskiego podczas rozmowy kwalifikacyjnej zostanie sprawdzona ich zdolność do komunikowania się w drugim języku UE. Niewykazanie się odpowiednim poziomem znajomości drugiego języka UE będzie skutkowało wykluczeniem z procedury naboru, ponieważ jest to jedno z wymienionych powyżej wymagań ogólnych.

# Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (urzędnika ds. prawnych) w Biurze Dyrektora Wykonawczego

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6)  
z uwzględnieniem utworzenia listy rezerwowej –  
ERA/AD/2021/002*

<i>Data publikacji:</i> 10.05.2021 r.	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 08.06.2021 r. (godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)
<i>Rodzaj umowy:</i> Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) <i>Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania:</i> AD6	<i>Miejsce zatrudnienia:</i> Valenciennes, Francja
<i>Czas trwania umowy:</i> 4 lata z możliwością przedłużenia na czas określony nie dłuższy niż 4 lata. W przypadku przedłużenia umowy po raz drugi staje się ona umową na czas nieokreślony	<i>Miesięczne wynagrodzenie podstawowe:</i> 5 563,58 EUR na stopniu 1 przy współczynniku korygującym 20,5% (od dnia 01.07.2020 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Dział:</i> Biuro Dyrektora Wykonawczego	
<i>Zgłoszenia należy przysyłać wyłącznie drogą mailową, na adres:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 08.06.2023 r., z możliwością przedłużenia

<p><b>AGENCJA</b></p> <p>Agencja Kolejowa Unii Europejskiej jest agencją Unii Europejskiej utworzoną na mocy <u>rozporządzenia (UE) 2016/796</u>. Jej misją jest wspieranie rozwoju jednolitego europejskiego obszaru kolejowego, bez granic i z gwarancją wysokiego poziomu bezpieczeństwa.</p> <p><b>Główną misją Agencji jest usprawnianie działania systemu kolejowego z myślą o społeczeństwie.</b></p> <p>Agencja jest zobowiązana osiągnąć ten cel poprzez następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› certyfikowanie, autoryzowanie i wstępne autoryzowanie usług w sektorze kolejowym;</li> <li>› tworzenie wspólnego stanowiska w kwestii bezpieczeństwa europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS);</li> <li>› monitorowanie krajowych organów ds. bezpieczeństwa i jednostek notyfikowanych;</li> <li>› wspieranie (np. szerzenie wiedzy, organizacja szkoleń) państw członkowskich, krajowych organów ds. bezpieczeństwa i podmiotów zainteresowanych;</li> <li>› udzielanie Komisji Europejskiej pomocy technicznej; oraz</li> <li>› ułatwianie klientom dostępu do europejskiego sektora kolejowego.</li> </ul> <p>Więcej na temat działalności Agencji można przeczytać w <u>jednolitym dokumencie programowym</u>.</p> <p>Siedziba Agencji mieści się w Valenciennes. W Lille znajduje się kilka obiektów przeznaczonych do organizacji konkretnych wydarzeń. Więcej informacji na temat misji, wizji i celów Agencji można znaleźć <u>tutaj</u>.</p>
--

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

#### **BIURO DYREKTORA WYKONAWCZEGO**

Dyrektor wykonawczy kieruje Agencją w wypełnianiu przez nią misji i celów strategicznych. Biuro Dyrektora Wykonawczego (ang. *Executive Director Office*, EDO) jest odpowiedzialne za wspomaganie dyrektora wykonawczego w podejmowaniu świadomych i prawidłowych decyzji i wyznaczaniu priorytetów pracy oraz za efektywne przydzielanie zasobów.

Wspiera też dyrektora wykonawczego w codziennych działaniach Agencji. W szczególności odpowiada za:

- › tworzenie, utrzymywanie i kontrolowanie systemu księgowego Agencji;
- › zapewnianie wiedzy fachowej i szczegółowych porad oraz nadzorowanie wszystkich spraw prawnych;
- › tworzenie ram kontroli wewnętrznej oraz organizowanie audytów i ocen skuteczności pracy Agencji.

#### **PROCEDURA ZGŁOSZENIA**

Aby zgłoszenia **były ważne**, kandydaci muszą złożyć wypełniony formularz zgłoszeniowy ERA przed upływem wyznaczonego terminu.

**Kandydaci posiadający dyplomy wydane poza UE proszeni są o przesłanie zeskanowanych, zatwierdzonych na terytorium UE wersji dyplomów wraz ze zgłoszeniem ERA.**

**Nieprzestrzeganie instrukcji będzie skutkowało wykluczeniem z procedury naboru.**

Jako że językiem roboczym Agencji jest język angielski, kandydatów prosi się o dokonywanie zgłoszenia w języku angielskim, co ułatwi proces naboru.

Zgłoszenia należy przysyłać pocztą elektroniczną na adres [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) najpóźniej do dnia **08.06.2021 r.** do godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego (obowiązującego w Valenciennes), **wyraźnie wskazując w polu tematu numer referencyjny zaproszenia do zgłaszania kandydatur.**

Zwracamy uwagę, że zgłoszenia przesłane faksem lub pocztą nie zostaną uwzględnione.

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzone zostanie, że informacje przekazane przez kandydata są błędne, kandydat ten zostanie wykluczony.

Kandydatom bądź jakimkolwiek osobom działającym w ich imieniu zakazuje się bezpośrednich lub pośrednich kontaktów z członkami komisji rekrutacyjnej. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

Zostanie stworzona lista rezerwowa, ważna przez 2 lata od daty zakończenia procedury naboru. Ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Lista rezerwowa może zostać wykorzystana do zatrudnienia pracowników na innych stanowiskach w takiej samej grupie funkcyjnej i grupie zaszerogowania, zgodnie z profilem opisanym powyżej.

**Należy zwrócić uwagę, że ze względu na dużą liczbę zgłoszeń, które możemy otrzymać, system może mieć problemy z przetwarzaniem znacznych ilości danych. Dlatego kandydatom zaleca się przestanie zgłoszenia z odpowiednim wyprzedzeniem przed ostatecznym terminem.**

**Uwaga:** Na tym etapie NIE należy przysyłać dokumentów potwierdzających (na przykład poświadczonych kopii dyplomów, zaświadczeń o doświadczeniu itp.), które mogą być wymagane na późniejszym etapie procedury. Kandydatom dokumenty nie będą odsyłane.

### **PROCEDURA NABORU**

Proces naboru będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. Organ zatrudniający powołuje komisję rekrutacyjną. Imiona i nazwiska członków są publikowane na stronie internetowej ERA.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdzi złożone zgłoszenia pod kątem kryteriów wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
3. Zgłoszenia spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji „Kryteria wyboru” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
4. Pod uwagę bierze się wyłącznie kandydatów, którzy uzyskali co najmniej 60% całkowitej liczby punktów przyznawanych za spełnienie kryteriów wyboru. Z tej listy komisja rekrutacyjna wyłoni kandydatów o najwyższej liczbie punktów, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny.
5. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne i test pisemny odbywają się w języku angielskim i języku francuskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzana jest znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
6. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:
  - › łączna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną: **50 punktów** Próg minimalny: **30 punktów (60%)**
  - › łączna liczba punktów za test pisemny: **50 punktów** Próg minimalny: **30 punktów (60%)**

**Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnej dopuszczalnej liczby punktów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**

7. Po otrzymaniu wyników rozmów kwalifikacyjnych i testu pisemnego pierwszych **ośmiu** (orientacyjna liczba) kandydatów zostanie wpisanych na listę potencjalnych kandydatów. Komisja rekrutacyjna przedstawia organowi upoważnionemu do zawierania umów listę potencjalnych kandydatów według liczby zdobytych punktów w celu sporządzenia listy rezerwowej. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na tych listach nie gwarantuje zatrudnienia.
8. Lista rezerwowa zachowuje ważność do dnia **08.06.2023 r.** Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów.
9. Lista rezerwowa utworzona w drodze zewnętrznych procedur naboru może być udostępniana innym agencjom UE.
10. Zgodnie z tytułem II art. 2 lit. b) decyzji Zarządu nr 210 Agencja może w drodze wyjątku zaproponować kandydatowi wyłonionemu z listy rezerwowej na stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony umowę o pracę na podobnym stanowisku pracownika kontraktowego.
11. Kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.
12. Przed podpisaniem umowy o pracę wybrani kandydaci mają obowiązek przedłożenia wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.



13. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć negatywnie na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat przy użyciu specjalnego formularza informuje organ upoważniony do zawierania umów o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ upoważniony do zawierania umów podejmuje właściwe działania.
14. Agencja stosuje bardzo restrykcyjne zasady dotyczące konfliktów interesów. Ze względu na wyjątkowość i specyfikę zadań wykonywanych przez Agencję jej zarząd przyjął szczegółowe zasady dotyczące konfliktów interesów obowiązujące pracowników. Więcej informacji można znaleźć w decyzji zarządu nr 199 w sprawie utworzenia strategicznych ram dobrej praktyki administracyjnej i w załączniku do niej. Zgłaszający się kandydaci muszą potwierdzić gotowość do przestrzegania tych zasad w swoim formularzu zgłoszenia.
15. Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji rekrutacyjnej w związku z przedmiotową rekrutacją. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.

#### PODSUMOWANIE WARUNKÓW ZATRUDNIENIA I ŚWIADCZEŃ

<p>1. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego u źródła dochodu potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej;</p> <p>2. prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i stopnia zaszczerowania, dodatkowe 2 ½ dnia z tytułu pracy za granicą oraz dodatkowo średnio 16 dni ustawowo wolnych od pracy rocznie;</p> <p>3. szkolenia ogólne i stosowne szkolenia techniczne oraz możliwości rozwoju zawodowego;</p> <p>4. program emerytalny UE (po 10 latach służby);</p> <p>5. ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróże.</p>	<p><b>W zależności od sytuacji osobistej i miejsca pochodzenia pracownicy mogą być ponadto uprawnieni do:</b></p> <p>6. dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;</p> <p>7. dodatku na gospodarstwo domowe;</p> <p>8. dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu;</p> <p>9. dodatku edukacyjnego;</p> <p>10. dodatku na zagospodarowanie oraz zwrotu kosztów przeprowadzki;</p> <p>11. początkowej tymczasowej diety dziennej;</p> <p>12. innych świadczeń (zwrotu kosztów podróży związanych z objęciem stanowiska itp.).</p> <p>Więcej informacji na temat odnośnych warunków znajduje się w <b>załączniku VII do regulaminu pracowniczego</b> (s. 96–110): <a href="https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617">https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20210101&amp;qid=1617798743617</a></p>
--	---

#### ZOBOWIĄZANIA

<p><b>Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans:</b> Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria</p>	<p><b>Procedura odwoławcza:</b> Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze naboru, mogą poprosić o informacje na temat wyniku testu pisemnego, dodatkowych testów i rozmów kwalifikacyjnych. Kandydat, który uważa,</p>
---	---



<p>kwalfikowalności i wyboru bez względu na narodowość, wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność, stan cywilny lub inną sytuację rodzinną.</p>	<p>że procedura została przeprowadzona niepoprawnie lub że popełniono błąd na dowolnym etapie oceny, może zażądać ponownego rozpatrzenia swojego zgłoszenia, wnieść skargę lub odwołanie. W tym celu w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania wiadomości e-mail z informacją o odrzuceniu zgłoszenia może złożyć wniosek o jego ponowne rozpatrzenie. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury naboru oraz dokładnie wskazać przedmiotowe kryteria, które mają zostać ponownie rozpatrzone, a także uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie.</p> <p>Wniosek ten należy skierować do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej na wskazany adres poczty elektronicznej Agencji (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> <p>W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji rekrutacyjnej w tej sprawie.</p>
--	--

<b>ODWOŁANIA I ZAŻALENIA</b>	
<p>Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, może wnieść zażalenie administracyjne na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, kierując je pod następujący adres:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o decyzji, z którą wiążą się niekorzystne dla niego skutki.</p> <p>W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę do sądu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej: Sąd Unii Europejskiej <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Należy zwrócić uwagę, że organ upoważniony do zawierania umów nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Sądu, szeroki zakres swobody decyzji komisji rekrutacyjnej nie podlega kontroli Sądu, o ile nie doszło do naruszenia przepisów regulujących pracę komisji rekrutacyjnych.</p>	<p>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.</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Należy zaznaczyć, że skargi skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej terminu na wniesienie odpowiednio zażalenia lub odwołania do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.</p>

<b>OCHRONA DANYCH</b>	
<p>Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie zgłoszeniem w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.</p> <p>Wymagane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE.</p>	<p>Dalsze informacje przedstawiono na stronie internetowej:</p> <p><u>Oświadczenie o ochronie prywatności – wybór i zaangażowanie personelu Agencji (pracownicy zatrudnieni na czas określony, pracownicy kontraktowi, oddelegowani eksperci krajowi i stażyści</u></p>