

Покана за подаване на заявления за позиция на средно управленско ниво за длъжността началник на звено „Финанси и обществени поръчки“ към звено „Финанси и обществени поръчки“

Срочно нает служител 2(f) Администратор (AD9) — с цел съставяне на списък с одобрени кандидати — ERA/AD/2020/002

I - СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Служителят на тази длъжност ще управлява звеното, ще докладва на изпълнителния директор и ще работи в тясно сътрудничество с другите ръководители на отдели/ръководители на звена в Агенцията.

Основни задачи и отговорности:

- › Да ръководи и (пре)проектира процесите, процедурите и политиките в областта на финансите и обществените поръчки, създадени с цел гарантиране на ефективността и удовлетвореността на клиентите в контекста на приложимите финансови регламенти на ЕС;
- › Да осигурява спазването на добрите счетоводни стандарти и гарантира качеството, точността и целостта на финансовите данни, финансовия анализ и отчети;
- › Да изготвя, изпълнява и наблюдава (много)годишния бюджет на Европейската железопътна агенция (ERA) в сътрудничество с другите отдели и звена;
- › Да планира и изпълнява финансовите ресурси на ERA;
- › Да изготвя междинни доклади в областта на финансите и обществените поръчки, решения и документи за управление на качеството;
- › Да гарантира, че приложимите процедури за обществени поръчки се провеждат ефективно и качествено, като същевременно се поддържа високо ниво на удовлетвореност на клиентите с цел ефективно изпълнение на променящите се цели и приоритети;
- › Да участва в подготовката на одита заедно с вътрешните, външните одитори и другите контролни органи;
- › Да осъществява връзка с партньори в други институции и агенции и/или да представлява ERA по въпросите на финансите и обществените поръчки на междуинституционални срещи;
- › Да управлява и осъществява надзор над екипа по финанси и обществени поръчки;
- › Да изготвя и преглежда плановете за обучение в областта на финансите и обществените поръчки и други дейности за повишаване на осведомеността.

II - КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Процедурата за подбор е отворена за кандидати, които към крайната дата за подаване на заявленията отговарят на **всички** критерии за допустимост, посочени по-долу:

1. Общи изисквания:

- › да са граждани на държава — членка на Европейския съюз, или на държава от Европейското икономическо пространство (Исландия, Лихтенщайн и Норвегия);
- › да не са лишени от граждански права;
- › да са изпълнили задълженията, наложени им от действащите закони за военната служба¹;
- › да притежават необходимите личностни качества за определените задължения²;
- › да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността³;
- › да владеят много добре един от официалните езици⁴ на Европейския съюз и задоволително друг от езиците⁵ на Съюза в степента, необходима за изпълнение на задълженията, свързани с длъжността;
- › да са под възрастта за автоматично пенсиониране на служителите в ЕС. Към момента това е последният ден от месеца, в който лицето навършва 66 години⁶.

2. Минимална квалификация:

Образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на университетското обучение е 4 години или повече, последвано от най-малко 15 години трудов стаж;

ИЛИ

Образователна степен, която съответства на завършено университетско обучение, удостоверена с диплома, когато обичайната продължителност на университетското обучение е 3 години или повече, последвано от най-малко 16 години трудов стаж.

3. Компетенции, необходими за кандидатстване за длъжност на средно управленско ниво:

За да отговаряте на изискванията за този профил, вие трябва да притежавате към крайната дата за подаване на заявленията основните компетенции, необходими за кандидатстване за длъжност на средно управленско ниво:

Общи управленски умения, включително:

- › способност да се определят и преразглеждат цели за звеното в рамките на цялостната стратегическа рамка и приоритетите на Агенцията;
- › способност да се определят и изпълняват приоритетите, както и да се наблюдава и оценява напредъкът за постигане на целите, поставени на звеното и на членовете на екипа, в сътрудничество с членовете на екипа;

1 Ако е приложимо.

2 Преди да бъде назначен, одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост.

3 Преди да бъде назначен, одобреният кандидат преминава медицински преглед в медицински център, посочен от Агенцията, за да се гарантира, че са изпълнени изискванията по член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица и Условията за работа на другите служители на ЕС.

4 Майчиният ви език или друг официален език на ЕС, който владеете много добре на ниво C1 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР) <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

5 Степен на владееене на втория официален език на ЕС, отговаряща най-малко на ниво B2 съгласно Общата европейска референтна рамка за езиците (ОЕРР).

6 Вж. член 52, буква а) от Правилника за длъжностните лица за временно наетите лица, приложим аналогично и за договорно наетите служители, член 119 от Условията за работа на другите служители.

- › способност да се организира, възлага и ръководи работата на звеното, разпределена между членовете на екипа, както и да им бъдат поставяни предизвикателни, но реалистични цели;
- › умения за овластяване на членовете на екипа, като в същото време се гарантира, че те разбират какво се очаква от тях и как работата им допринася за реализиране на целите на звеното;
- › способност да се подбират сътрудници и да се създават силни екипи с допълващи се силни страни, които са подходящи за ефективното постигане на целите на звеното;
- › способност да се мотивират членовете на екипа за постигане на желаните резултати, както и да се предоставят редовни отзиви за работата, да се признава успехът и необходимостта от подобрене, за да се насърчават членовете на екипа да постигнат целите си и най-големия си потенциал;
- › способност да се развива и подкрепя кариерното развитие и възможностите за обучение на членовете на екипа.

Комуникационни умения;

- › умения за ясна комуникация и представяне на сложни теми по разбираем начин както устно, така и писмено, включително пред членовете на екипа;
- › способност да се изискват становища от персонала и да се изслушва персоналетът, партньорите и заинтересованите страни.

Междоличностни умения:

- › умение да се общува с хората ефективно, с уважение и учтивост;
- › способност да се изграждат продуктивни работни отношения за сътрудничество на различни йерархични нива и с други звена и колеги.

Умения за преговаряне:

- › умения за ръководене на дискусии и генериране на възможно най-добри резултати без компромис по отношение на добрите работни взаимоотношения с останалите страни.

Приемат се само документи за квалификация, издадени от органи на държави — членки на ЕС, или на ЕИП (Европейското икономическо пространство), и документи за квалификация, признати като еквивалентни от съответните органи на държавите — членки на ЕС, или ЕИП.

III - КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

Кандидатите, отговарящи на изложените по-горе критерии за допустимост, ще бъдат подложени на оценка спрямо **критериите за подбор**. Кандидати, които не отговарят на един или повече от критериите за подбор, няма да бъдат незабавно изключени от процеса на подбор.

Критерии за подбор, използвани за оценка на кандидатурите:

- › Университетско обучение в областта на икономиката ИЛИ търговското инженерство, ИЛИ счетоводството.

Професионални умения:

- › най-малко 6 години доказан подходящ опит и познания в посочените по-горе области;
- › способност да общува ясно и точно с различна публика както устно, така и писмено, на отличен английски език (и за двете, свободно ниво на владеене — ниво C1);

- › доказан опит и познаване на принципите и практиките в областта на финансите и обществените поръчки, за предпочитане в контекста на институциите на ЕС;
- › доказан опит от най-малко 4 години на управленска длъжност и доказани резултати в управлението на екипи (моля, посочете размера на екипа, който е трябвало да управлявате/управлявате, и броя на годините, през които сте ръководил/а / ръководите екипа/екипите);
- › доказани аналитични умения.

Социални умения:

- › способност да мотивира, организира, координира и ръководи работата и отговорностите на членовете на екипа;
- › способност да отстоява отлична насоченост към клиентите и услугите;
- › способност да използва подход, насочен към намиране на решения, и проактивен начин на работа;
- › способност да работи в сътрудничество и изгражда стабилни работни отношения в разнообразна и мултикултурна среда;
- › способност да обръща внимание на подробностите и нагласа, водена от съображения за качество;
- › умение за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- › способност да отстоява силно чувство за инициативност, отговорност и ангажираност.

Образователните/академичните квалификации и професионалният опит трябва да бъдат описани възможно най-точно във формуляра за заявление на Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз.

Кандидатите, определени като най-подходящи въз основа на критериите за подбор, ще бъдат поканени на събеседване, писмен тест и допълнителен тест в Център за оценяване.

IV - СЪБЕСЕДВАНЕ, ПИСМЕН ТЕСТ И ДОПЪЛНИТЕЛЕН ТЕСТ (Център за оценяване)

Кандидатите, избрани за етапа с тестовете, включващ структурирано събеседване, писмен тест и допълнителен тест (Център за оценяване), ще бъдат оценявани по следните критерии:

1. За събеседването:

- › професионални познания и мотивация;
Професионални умения:
- › вж. точка III по-горе — Процедура за подбор
Социални умения (оценявани само по време на събеседването):
- › вж. точка III по-горе — Процедура за подбор
- › способност за общуване на английски език (свободно ниво на владееене — ниво C1);
- › управленски умения въз основа на „Компетенции, необходими за кандидатстване за длъжност на средно управленско ниво“ Вж. точка 3 по-горе относно критериите за допустимост.

2. За писмения тест:

- › Знания и компетентности, свързани с конкретната позиция;
- › способност за писане на английски език (свободно ниво на владееене — ниво C1).

За кандидатите с майчин английски език способността за комуникация на втория официален език на ЕС ще бъде изпитана по време на събеседването. Тъй като това е част от общите изисквания, посочени по-горе, всеки пропуск при доказването на задоволително ниво на втория официален език на ЕС ще доведе до изключването ви от подбора.

3. За допълнителните тестове в Център за оценяване:

- › Специфични управленски компетентности и умения, оценявани от специален Център за оценяване.

След като са издържали успешно събеседването и писмения тест, кандидатите ще бъдат поканени във външен Център за оценяване, където ще бъде оценен потенциалът им за управление и ще се предостави задълбочен анализ на управленските умения, приспособимостта и други основни компетенции. Там ще бъдат проведени индивидуални и/или групови занимания, както и задълбочени интервюта, насочени към уменията за управление.

Кандидатите, които вече са били подложени на такава оценка през двете години, предшестващи крайния срок за получаване на заявленията, могат да поискат да бъде взет предвид и резултатът от тази предходна оценка.

Покана за подаване на заявления за позиция на средно управленско ниво за длъжността началник на звено „Финанси и обществени поръчки“ към звено „Финанси и обществени поръчки“

Срочно нает служител 2(f) Администратор (AD9) — с цел съставяне на списък с одобрени кандидати — ERA/AD/2020/002

<i>Дата на публикуване:</i> 27/07/2020 г.	<i>Краен срок за подаване на заявления:</i> 07/09/2020 г. (23:59 ч. централноевропейско време, местно време във Валансиен)
<i>Вид на договора:</i> Срочно нает служител 2(f) <i>Функционална група и степен:</i> AD9	<i>Място на работа:</i> Валансиен, Франция
<i>Срок на договора:</i> 4 години с възможност за подновяване за определен срок, но не повече от 4 години. При повторно подновяване договърът става безсрочен.	<i>Основна месечна заплата:</i> 8002,30 EUR за степен 1 с корекционен коефициент 17,7 % (от 01.07.2019 г.) плюс специфични надбавки, ако е приложимо
<i>Отдел:</i> „Финанси и обществени поръчки“	
<i>Заявленията трябва да се изпращат само по електронната поща на:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Списъкът с одобрените кандидати е валиден до:</i> 07/09/2022 г., с възможност за удължаване

АГЕНЦИЯТА

Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз е агенция на Европейския съюз, създадена с Регламент (ЕС) № 2016/796. Нейната цел е да подкрепя изграждането на единно европейско железопътно пространство без граници, като едновременно се гарантира високо ниво на безопасност и оперативна съвместимост на железопътния транспорт.

Основната цел на Агенцията е да подобри функционирането на железопътната система за обществото.

Решени сме да постигнем това чрез:

- › предоставяне на сертифициране, разрешения и услуги преди одобрение за железопътния сектор;
- › разработване на общ подход към безопасността на Европейската система за управление на железопътното движение (ERTMS);
- › мониторинг на националните органи по безопасността (НОБ) и нотифицираните органи;
- › помощ (напр. разпространение, обучение) за държавите членки, НОБ и заинтересованите страни;
- › предоставяне на техническа помощ на Европейската комисия; и
- › насърчаване на опростен достъп за потребителите за европейския железопътен сектор.

Повече информация за дейностите ни е налична в нашия единен програмен документ.

Седалището на Агенцията е във Валансиен, като някои прояви се провеждат в специализирани обекти в Лил. Можете да разгледате нашата мисия, визия и ценности [тук](#).

За повече информация прочетете за нас на адрес era.europa.eu.

ЗВЕНО „ФИНАНСИ И ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ“

Звено „Финанси и обществени поръчки“ предоставя на Агенцията услуги, които имат за цел да подкрепят ежедневното функциониране на Агенцията по отношение на аспектите, свързани с въпроси в областта на финансите и обществените поръчки.

Звено „Финанси и обществени поръчки“ гарантира стабилно и прозрачно финансово управление и процедури за възлагане на обществени поръчки.

Освен това предоставя подкрепа и експертен опит по отношение на финансови досиета, обществени поръчки и договори в съответствие с Финансовия регламент на ЕС.

ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да бъдат **валидни** заявленията, кандидатите трябва да изпращат надлежно попълнения формуляр за заявление до Агенцията за железопътен транспорт на Европейския съюз преди крайния срок за подаване на заявленията.

Кандидатите, притежаващи образователна степен/диплома от държава извън ЕС или ЕИП, трябва да изпратят сканирани версии на признати от ЕС или ЕИП образователни степени/дипломи заедно със заявлението до ERA.

Кандидатите, които не изпълнят тези указания, ще бъдат изключени от процедурата за подбор.

Тъй като работният език на Агенцията е английският, кандидатите се приканват да подадат заявленията си на английски език, за да се улесни процедурата по подбор.

Заявленията трябва да бъдат изпратени по електронна поща на адрес: jobs@era.europa.eu не по-късно от **07/09/2020 г.**, 23,59 ч. централно европейско време (местно време във Валансиен), **като в полето „Относно“ следва ясно да е посочен референтният номер на поканата за подаване на заявления.**

Обърнете внимание, че кандидатури, подадени по факс или по пощата, няма да бъдат разглеждани.

Ако на даден етап от процедурата се установи, че информацията, предоставена от кандидата, е невярна, съответният кандидат може да бъде дисквалифициран.

На кандидатите или на други лица, действащи от тяхно име, е забранено да установяват пряк или непряк контакт във връзка с този подбор с членовете на комисията за подбор. Органът, упълномощен да сключва договори (наричан по-нататък „ОУСД“), си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

Ще бъдат съставени списъци с одобрени кандидати, които ще бъдат валидни за срок от 2 години от датата на приключване на процедурата за подбор. Валидността на списъците с одобрени кандидати може да бъде продължена с решение на ОУСД. Списъците с одобрени кандидати могат да се

използват за назначаване на други длъжности със същите функционална група и степен като описаните по-горе.

Обърнете внимание, че поради големия брой заявления, които е възможно да получим в рамките на срока за подаване, системата може да изпита затруднения с обработката на големия обем данни. Поради това кандидатите се приканват да изпратят заявленията си до ERA достатъчно рано преди крайния срок.

Важно: Удостоверителни документи (напр. заверени копия на документи за образователни степени/дипломи, удостоверения за трудов стаж и др.) НЕ трябва да се изпращат на този етап, но ще бъдат поискани на по-късен етап от процедурата.

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

Подборът ще бъде организиран, както следва:

1. ОУСД създаде Комисия за подбор, информация за която можете да намерите на уебсайта на ERA;
2. Комисията за подбор ще проверява дали подадените заявления отговарят на конкретните изисквания, описани в раздел „Критерии за допустимост“ на поканата за подаване на заявления;
3. След това ще бъде преценено и дали заявленията, отговарящи на тези изисквания, съответстват на критериите за подбор, описани в раздел „Критерии за подбор“ на поканата за подаване на заявления;
4. Комисията за подбор ще покани първите **10** (решение за броя следва да бъде взето на първоначалното заседание) кандидати с най-висок резултат и с резултат, не по-нисък от 60 % от общия брой точки, които се присъждат съгласно критериите за подбор. Ще бъдат поканени всички кандидати с резултат, равен на резултата на класирания на **10** място кандидат;
5. Одобрените кандидати ще бъдат поканени да участват в следващата стъпка от процедурата за подбор, която включва събеседване, писмен тест и допълнителен тест (в Център за оценяване);
6. Всички събеседвания, писмените тестове и допълнителният тест се провеждат на английски език. Ако майчиният ви език е английски, ще се провери степента на владеене на втория език, посочен в заявлението;
7. Резултатите от събеседванията, писмения тест и допълнителните тестове се определят, както следва:

‣ Общ резултат от събеседването:	50 точки	минимален брой точки за успешно преминаване: 35 точки
‣ Общ резултат от писмения тест:	30 точки	минимален брой точки за успешно преминаване: 21 точки
‣ Общ резултат от допълнителния тест:	20 точки	минимален брой точки за успешно преминаване: Не е приложимо

Писменият тест на кандидатите няма да бъде оценяван, ако на събеседването не са събрали минималния брой точки за успешно преминаване;

8. Ориентировъчен брой от най-много 5 кандидати, събрали минималния брой точки за успешно преминаване (70 %) на събеседването и писмения тест, ще бъдат поканени да участват в специален Център за оценяване.
9. Изпълнителният директор взема предвид резултатите от Центъра за оценяване и, когато е приложимо в съответствие с раздел IV по-горе, резултата от предишен център за оценяване;

10. Въз основа на резултатите от събеседванията, писмените тестове и Центъра за оценяване комисията за подбор предлага на ОУСД списък с подходящи кандидати. Първите **5** кандидати, които успеят да съберат необходимия брой точки за допустимост, описани в точка 7, ще бъдат включени в списъка с одобрени кандидати. В списъка ще бъдат включени всички кандидати с резултат, равен на резултата на класирания на **5-то** място кандидат. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде съставен в зависимост от резултатите. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването им в списъка с одобрени кандидати не гарантира назначаване;
11. Кандидатите, включени в списъка с одобрени кандидати, могат да бъдат поканени на събеседване с изпълнителния директор.
12. Одобреният кандидат ще бъде избран измежду лицата, включени в съставения списък с одобрени кандидати за тази позиция, който може също така да се използва за набиране на персонал за подобна позиция в зависимост от нуждите на Агенцията;
13. Списъкът с одобрени кандидати е валиден до 07/09/2022 г. Валидността му може да бъде продължена с решение на ОУСД;
14. Преди да подпишат трудов договор, одобрените кандидати трябва да предоставят всички необходими документи, удостоверяващи степента на образование и професионалния им опит;
15. Преди да назначи срочно нает служител, ОУСД проверява дали кандидатът има личен интерес, който може да постави под въпрос неговата независимост, или друг конфликт на интереси. Кандидатът уведомява ОУСД, като използва специален формуляр, за евентуален действителен или потенциален конфликт на интереси. Ако е необходимо, ОУСД предприема необходимите мерки;
16. Агенцията прилага много строги правила относно конфликтите на интереси. Като се има предвид специалният и специфичен характер на работата, извършвана от ERA, управителният съвет е приел конкретни правила относно конфликтите на интереси, приложими за членовете на персонала. За повече информация вж. Решение 199 на управителния съвет за приемане на рамката за добро поведение на администрацията и приложението към нея. Кандидатите трябва да потвърдят в своето заявление готовността си да спазват тези правила;
17. Кандидатите при никакви обстоятелства не следва да се свързват пряко или непряко с комисията за подбор във връзка с настоящото ангажиране. ОУСД си запазва правото да дисквалифицира всеки кандидат, който пренебрегне това указание.

КРАТКО ИЗЛОЖЕНИЕ НА УСЛОВИЯТА ЗА НАЕМАНЕ НА РАБОТА И ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ

1. заплатите са освободени от национално данъчно облагане; вместо това се удържа данък в полза на Европейския съюз при източника;
2. право на годишен отпуск от два дни на календарен месец плюс допълнителни дни за възраст и степен, плюс 2,5 дни за работещи в чужбина служители и наред с горното — средно 16 празнични дни за ERA годишно;
3. общо и специфично техническо обучение плюс възможности за професионално развитие;
4. участие в пенсионна схема на ЕС (след 10 прослужени години);
5. участие в общата здравноосигурителна схема на ЕС, покриване на рисковете от трудови злополуки и професионални болести,

Освен това в зависимост от семейното положение и държавата на произход членовете на персонала имат право на:

6. надбавка за експатриране или пребиваване в чужда държава;
7. надбавка за жилищни нужди;
8. надбавка за дете на издръжка;
9. надбавка за образование;
10. надбавка за настаняване и възстановяване на разходите за преместване;
11. първоначална временна надбавка за дневни разходи;

<p>обезщетение за безработица и инвалидност и пътна застраховка;</p>	<p>12. други придобивки (възстановяване на пътните разходи при встъпване в длъжност и др.);</p> <p>13. надбавка за заемане на управленска длъжност.</p> <p>Допълнителна информация относно приложимите условия можете да намерите в приложение VII към Правилника за длъжностните лица: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101</p>
--	--

<p>ПОЕТИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ</p>	
<p>Задължение за насърчаване на равните възможности:</p> <p>Агенцията е работодател, предоставящ равни възможности, и категорично насърчава подаване на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без никаква разлика на основание на националност, възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на увреждания, семейно положение или друга ситуация в семейството.</p>	<p>Процедура за обжалване:</p> <p>Кандидатите, участващи в процедурата за подбор, имат право на обратна информация относно резултатите им от писмения тест, допълнителните тестове и събеседванията. Кандидат, който счита, че процедурата е проведена неправомерно и/или е допусната грешка на някой от етапите от процедурата за оценка, може да изиска преразглеждане на кандидатурата му и да подаде жалба или обжалване. За целта може да бъде подадено искане за преразглеждане в срок от 20 календарни дни от датата на електронното съобщение, с което кандидатът е уведомен за отхвърлянето на кандидатурата му. В искането за преразглеждане следва да е включен номерът на съответната процедура за подбор и ясно да е посочен критерият (критериите), за който (които) се иска преразглеждане, както и основанията за исканото преразглеждане. Това искане следва да се изпрати на специалния електронен адрес на Агенцията (jobs@era.europa.eu).</p> <p>В срок от 15 календарни дни след получаване на искането му кандидатът се уведомява за решението на комисията за подбор по този въпрос.</p>

ПРОЦЕДУРИ ЗА ОБЖАЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЖАЛБИ

<p>Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може да подаде административна жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица и Условието за работа на другите служители на Европейския съюз на следния адрес:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR — 59300 Valenciennes</p> <p>Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца от датата, на която кандидатът е уведомен за акта, който го засяга неблагоприятно.</p> <p>Ако жалбата бъде отхвърлена, кандидатът може да заведе дело на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условието за работа на другите служители на Европейските общности пред Общия съд на Европейския съюз на адрес:</p> <p>The General Court of the European Union http://curia.europa.eu/</p> <p>Обърнете внимание, че ОУСД няма правомощия да преразглежда решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широките правомощия на комисията за подбор не подлежат на преразглеждане от Съда, освен ако не са нарушени правилата, определящи процедурата на комисиите за подбор.</p>	<p>Възможно е също да се подаде жалба до Европейския омбудсман съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията, изложени в Решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана, публикувано в Официален вестник на Европейския съюз L 113 от 4 май 1994 г.:</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman — CS 30403 FR — 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Обърнете внимание, че сезирането на Омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Общия съд на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз.</p>
--	--

<u>ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ</u>	
<p>Целта на обработката на предоставените от вас данни е да бъде разгледано вашето заявление с оглед на евентуален предварителен подбор и назначаване на работа в Агенцията.</p> <p>Личната информация, която изискваме от вас, ще се обработва в съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО.</p>	<p>За повече информация направете справка с:</p> <p><u>Декларация за защита на личните данни — Подбор и наемане на персонала на Агенцията (срочно наети служители, договорно наети служители, командировани национални експерти и стажанти).</u></p>