

Výzva k podávání přihlášek na pozici v rámci středního managementu – vedoucího oddělení financí a veřejných zakázek (M/Ž)

Dočasný zaměstnanec podle čl. 2 písm. f) – administrátor (AD 9) – s cílem sestavit rezervní seznam – ERA/AD/2020/002

I - PRACOVNÍ NÁPLŇ

Osoba zastávající tuto pozici bude řídit oddělení, bude podřízena výkonnému řediteli a bude úzce spolupracovat s ostatními vedoucími odborů/oddělení agentury.

Hlavní úkoly a povinnosti:

- › řídit a navrhovat nebo přepracovávat zavedené procesy, postupy a politiky v oblasti financí a veřejných zakázek s cílem zajistit efektivnost a spokojenost zákazníků v souladu s platnými finančními nařízeními EU,
- › zajišťovat dodržování účetních standardů a zajišťovat kvalitu, správnost a integritu finančních údajů, finančních analýz a účetního výkaznictví,
- › ve spolupráci s ostatními odbory a odděleními připravovat, plnit a sledovat víceletý nebo roční rozpočet agentury ERA,
- › plánovat a provádět finanční prostředky agentury ERA,
- › vydávat průběžné zprávy a rozhodnutí týkající se financí a zadávání veřejných zakázek a související dokumenty o řízení kvality,
- › zajišťovat účinné a kvalitní provádění platných postupů zadávání veřejných zakázek a současně udržovat vysokou úroveň spokojenosti zákazníků v zájmu účinného plnění měnících se cílů a priorit,
- › podílet se na přípravách na audity ve spolupráci s interními a externími auditory a jinými kontrolními subjekty,
- › spolupracovat s protějšky v ostatních orgánech a agenturách a/nebo zastupovat agenturu ERA ve věcech týkajících se financí a veřejných zakázek na interinstitucionálních jednáních,
- › řídit zaměstnance působící v oblasti financí a veřejných zakázek a dohlížet na ně,
- › vypracovávat a kontrolovat plány odborné přípravy a jiné informační činnosti v oblasti financí a veřejných zakázek.

II - KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří budou ke dni uzávěrky pro podání přihlášek splňovat **všechna** tato kritéria způsobilosti:

1. Obecné požadavky:

- › být státním příslušníkem některého členského státu Evropské unie nebo státním příslušníkem některé země Evropského hospodářského prostoru (Islandu, Lichtenštejnska či Norska),
- › v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- › mít splněny veškeré povinnosti uložené platnými právními předpisy týkajícími se vojenské služby¹,
- › splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností²,
- › být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem³,
- › mít velmi dobrou znalost jednoho úředního jazyka⁴ Evropské unie a uspokojivou znalost dalšího úředního jazyka⁵ Evropské unie v rozsahu nutném pro plnění povinností souvisejících s daným pracovním místem,
- › být mladší, než je věk, v němž zaměstnanci EU automaticky odcházejí do důchodu, tj. v současnosti v poslední den měsíce, ve kterém dosáhne věku 66 let⁶.

2. Minimální kvalifikace:

mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně čtyři roky, a následně nejméně patnáct let odborné praxe,

NEBO

mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského studia nejméně tři roky, a následně nejméně šestnáct let odborné praxe.

3. Kompetence, které se vyžadují při podání přihlášky na pozici v rámci středního managementu:

Abyste byli způsobilí pro tento profil, musíte mít k datu uzávěrky pro podání přihlášek tyto hlavní kompetence, které se vyžadují od uchazečů na pozici v rámci středního managementu:

Obecné manažerské dovednosti, mimo jiné:

- › schopnost stanovit a přehodnocovat cíle pro dané oddělení v rámci celkového strategického rámce a priorit agentury,
- › schopnost určit priority a zaměřit se na ně a sledovat a hodnotit pokrok při plnění cílů stanovených pro dané oddělení a členy týmu, a to ve spolupráci s členy týmu,
- › schopnost organizovat a řídit práci oddělení a přidělovat ji jednotlivým členům týmu a stanovovat jim náročné a zároveň realistické cíle,
- › schopnost umožnit členům týmu pracovat samostatně a zároveň se ujistit, že chápou, co se od nich očekává a jak jejich práce přispívá k plnění cílů oddělení,
- › schopnost vybírat spolupracovníky a budovat silné týmy s navzájem se doplňujícími silnými stránkami, které jsou vhodné pro účinné plnění cílů oddělení,
- › schopnost motivovat členy týmu k dosažení požadovaných výsledků a rovněž nabízet pravidelnou zpětnou vazbu, oceňovat dosažené úspěchy a upozorňovat na nutnost zlepšení, aby mohli dosáhnout svých cílů a plně rozvinuli svůj potenciál,
- › schopnost rozvíjet a podporovat profesní rozvoj a příležitosti k učení členů týmu.

Komunikační dovednosti:

- › schopnost vyjadřovat se jasně a prezentovat složité otázky jednoduše, a to jak ústně, tak písemně, včetně komunikace s ostatními členy týmu,
- › schopnost získávat informace od zaměstnanců, partnerů a zúčastněných stran a naslouchat jim.

Interpersonální dovednosti:

- › schopnost efektivně, uctivě a zdvořile jednat s lidmi,
- › schopnost budovat produktivní a kooperativní pracovní vztahy s nadřízenými a dalšími odděleními a kolegy.

Vyjednávací schopnosti:

- › schopnost řídit diskuse a dosahovat co nejlepších výsledků, aniž by byly ohroženy produktivní pracovní vztahy s ostatními zúčastněnými stranami.

Bude uznána pouze kvalifikace potvrzená orgány členských států EU nebo orgány EHP (Evropského hospodářského prostoru) a kvalifikace, kterou příslušné orgány EU nebo členských států EHP uznávají jako rovnocennou.

III - KRITÉRIA VÝBĚRU

Uchazeči splňující kritéria způsobilosti stanovená výše budou posouzeni a ohodnoceni podle **kritérií výběru**. Uchazeči, kteří nesplní jedno či několik kritérií výběru, nebudou z výběrového řízení okamžitě vyloučeni.

Kritéria výběru použitá k posouzení přihlášek uchazečů:

- › vysokoškolské vzdělání v oboru ekonomie NEBO komerčního inženýrství NEBO účetnictví.

Odborné dovednosti:

- › minimálně šest let doložené příslušné odborné praxe a znalosti ve výše uvedených oblastech,
- › schopnost jasně a přesně komunikovat s různými cílovými skupinami, a to ústně i písemně plynulou angličtinou (na úrovni „C1 zkušený uživatel“),
- › doložená praxe a znalost zásad a postupů v oblasti financí a zadávání veřejných zakázek, pokud možno v institucionálním rámci EU,
- › doložená praxe v délce nejméně čtyři roky na vedoucí pozici a doložené zkušenosti s řízením týmů (uveďte velikost týmu, který jste řídili/řídíte a počet let, po které jste tým(y) řídili/řídíte),
- › doložené analytické schopnosti.

Sociální dovednosti:

- › schopnost motivovat, organizovat, koordinovat a řídit práci a povinnosti členů týmu,
- › schopnost udržovat silné zaměření na zákazníky a poskytované služby,
- › schopnost uplatňovat přístup orientovaný na řešení a aktivní způsob práce,
- › schopnost spolupracovat a budovat silné pracovní vztahy v rozmanitém a multikulturním prostředí,
- › schopnost věnovat pozornost detailům a prosazovat postoj zaměřený na kvalitu,

1 Je-li relevantní.

2 Úspěšný uchazeč bude před přijetím požádán, aby předložil osvědčení, které potvrzuje, že nemá žádný záznam v rejstříku trestů.

3 Před nástupem do pracovního poměru se úspěšný uchazeč podrobí lékařské prohlídce ve zdravotnickém zařízení, které určí agentura, aby se agentura ujistila, že jsou splněny podmínky čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

4 Váš rodný jazyk a velmi dobrá znalost dalšího úředního jazyka EU odpovídající úrovni C1, jak ji vymezuje společný evropský referenční rámec pro jazyky <http://europass.cedefop.europa.eu/cs/resources/european-language-levels-cefr>.

5 Znalost druhého úředního jazyka EU odpovídající alespoň úrovni B2, jak ji vymezuje společný evropský referenční rámec pro jazyky.

6 Viz čl. 52 písm. a) služebního řádu úředníků vztahující se na dočasné zaměstnance, analogicky použitelný na smluvní zaměstnance, článek 119 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

- › vysoká schopnost pracovat pod tlakem a v krátkých časových lhůtách,
- › schopnost prosazovat silný smysl pro iniciativu, odpovědnost a povinnost.

Vzdělání / vysokoškolská kvalifikace a odborná praxe musí být ve formuláři přihlášky pro agenturu ERA popsány co nejpřesněji.

Uchazeči, kteří budou na základě kritérií výběru vyhodnoceni jako nejvhodnější, budou pozváni na pohovor, k písemné zkoušce a doplňkové zkoušce v hodnotícím centru.

IV - POHOVOR, PÍSEMNÁ ZKOUŠKA A DOPLŇKOVÁ ZKOUŠKA (v hodnotícím centru)

Uchazeči vybraní pro zkušební fázi, která zahrnuje strukturovaný pohovor, písemnou zkoušku a doplňkovou zkoušku (v hodnotícím centru), budou posouzeni a vyhodnoceni na základě těchto kritérií:

1. V případě pohovoru:

- › odborné znalosti a motivace

Odborné dovednosti:

- › viz výše bod III – Výběrové řízení

Sociální dovednosti (posuzovány pouze během pohovoru):

- › viz výše bod III – Výběrové řízení
- › schopnost komunikovat v angličtině (na úrovni „C1 zkušený uživatel“),
- › manažerské dovednosti podle oddílu „Kompetence, které se vyžadují při podání přihlášky na pozici v rámci středního managementu“. Viz výše bod 3 kritérií způsobilosti.

2. V případě písemné zkoušky:

- › znalosti a kompetence týkající se konkrétního pracovního místa,
- › schopnost písemné komunikace v angličtině (na úrovni „C1 zkušený uživatel“).

U rodilých mluvčích angličtiny bude během pohovoru ověřována schopnost komunikace ve druhém jazyce EU. Jelikož se jedná o součást výše uvedených obecných požadavků, provede neschopnost prokázat uspokojivou úroveň druhého jazyka EU k vyloučení z výběrového řízení.

3. V případě doplňkových zkoušek v hodnotícím centru:

- › konkrétní řídicí schopnosti a dovednosti hodnocené ve zvláštním hodnotícím centru.

Po úspěšném absolvování pohovoru a písemné zkoušky budou uchazeči pozváni do externího hodnotícího centra, které vyhodnotí potenciál uchazečů v oblasti řízení a poskytne podrobnou analýzu řídicích dovedností, přizpůsobivosti a dalších nepostradatelných schopností. Bude zahrnovat individuální a/nebo skupinová cvičení i podrobné pohovory zaměřené na řídicí dovednosti.

Uchazeči, kteří již prošli tímto hodnocením v průběhu dvou let přede dnem uzávěrky pro podání přihlášek, mohou požádat, aby byl zohledněn také výsledek tohoto předchozího hodnocení.

Výzva k podávání přihlášek na pozici v rámci středního managementu – vedoucího oddělení financí a veřejných zakázek (M/Ž)

Dočasný zaměstnanec podle čl. 2 písm. f) – administrátor (AD 9) – s cílem sestavit rezervní seznam – ERA/AD/2020/002

<i>Datum zveřejnění:</i> 27/07/2020	<i>Uzávěrka pro podání přihlášek:</i> 07/09/2020 (23:59 SEČ, místního času ve Valenciennes)
<i>Druh smlouvy:</i> dočasný zaměstnanec podle čl. 2 písm. f) <i>Funkční skupina a platová třída:</i> AD 9	<i>Místo výkonu práce:</i> Valenciennes, Francie
<i>Délka trvání smlouvy:</i> čtyři roky s možností prodloužení na dobu určitou, která nepřekračuje čtyři roky. V případě druhého prodloužení se smlouva mění na smlouvu na dobu neurčitou.	<i>Základní měsíční plat:</i> 8 002,30 EUR ve stupni 1 s koeficientem pro úpravu platu 17,7 % (od 1. července 2019) plus případné zvláštní příspěvky
<i>Oddělení:</i> oddělení financí a veřejných zakázek	
<i>Přihlášky se zasílají pouze e-mailem na adresu:</i> jobs@era.europa.eu.	<i>Platnost rezervního seznamu:</i> do 07/09/2022 s možností prodloužení

<p>AGENTURA</p> <p>Agentura Evropské unie pro železnice je agenturou Evropské unie zřízenou <u>nařízením (EU) 2016/796</u>. Jejím účelem je podporovat rozvoj jednotného evropského železničního prostoru bez hranic, který zaručuje vysokou úroveň bezpečnosti a interoperability železnic.</p> <p>Hlavním posláním agentury je zlepšit fungování železničního systému pro společnost.</p> <p>K dosažení tohoto cíle jsme se zavázali:</p> <ul style="list-style-type: none"> › vydávat osvědčení a povolení a poskytovat služby předběžného schvalování pro odvětví železniční dopravy, › vypracovat společný přístup k bezpečnosti evropského systému řízení železničního provozu (ERTMS), › sledovat vnitrostátní bezpečnostní orgány a oznámené subjekty, › poskytovat pomoc (např. pomocí šíření informací či odborné přípravy) členským státům, vnitrostátním bezpečnostním orgánům a zúčastněným stranám, › poskytovat technickou podporu Evropské komisi a › podporovat zjednodušený přístup pro zákazníky v evropském odvětví železniční dopravy. <p>Další informace o naší činnosti naleznete v našem <u>jednotném programovém dokumentu</u>.</p> <p>Sídlo agentury se nachází ve Valenciennes, přičemž agentura má k dispozici také prostory v Lille pro konání zvláštních akcí. Informace o našem poslání, vizi a hodnotách naleznete <u>zde</u>.</p> <p>Další informace o naší agentuře naleznete na adrese era.europa.eu.</p>

ODDĚLENÍ FINANČÍ A VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Oddělení financí a veřejných zakázek poskytuje agentuře služby zaměřené na podporu jejího každodenního fungování v souvislosti s aspekty týkajícími se financování a zadávání veřejných zakázek.

Oddělení financí a veřejných zakázek zajišťuje řádné a transparentní finanční řízení a zadávací řízení.

Poskytuje rovněž podporu a odborné znalosti v oblasti finančních podkladů, zadávání veřejných zakázek a uzavírání smluv v souladu s finančním nařízením EU.

PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

Aby přihlášky **byly platné**, musí uchazeči předložit řádně vyplněný formulář přihlášky pro agenturu ERA ke dni uzávěrky pro podání přihlášek.

Žádáme uchazeče, kteří mají tituly/diplomy ze zemí mimo EU nebo mimo EHP, aby společně se svou přihláškou pro agenturu ERA zaslali naskenované verze titulů/diplomů potvrzených v EU nebo EHP.

V případě nedodržení uvedených pokynů budou uchazeči z výběrového řízení vyloučeni.

Jelikož pracovním jazykem agentury je angličtina, vyzýváme uchazeče, aby přihlášku podali v angličtině, a usnadnili tak výběrové řízení.

Přihlášky musí být zaslány e-mailem na adresu jobs@era.europa.eu do **07/09/2020 23:59 SEČ** (místního času ve Valenciennes), přičemž **v předmětu musí být uvedeno referenční číslo této výzvy k podávání přihlášek.**

Upozorňujeme, že na přihlášky podané faxem nebo poštou nebude brán zřetel.

Bude-li v jakékoli fázi řízení zjištěno, že uchazeč poskytl nepravdivé informace, může být z výběrového řízení vyloučen.

Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s členy výběrové komise v souvislosti s tímto výběrovým řízením je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pověřený orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv si vyhrazuje právo vyloučit z výběrového řízení všechny uchazeče, kteří se tímto pokynem nebudou řídit.

Budou vytvořeny rezervní seznamy, které budou platné dva roky od data uzávěrky výběrového řízení. Platnost rezervních seznamů může být prodloužena na základě rozhodnutí orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv. Rezervní seznamy mohou být použity k náboru zaměstnanců na jinou pozici ve stejné funkční skupině a platové třídě a se stejným profilem, jaký je popsán výše.

Dovolujeme si vás upozornit, že v důsledku velkého množství přihlášek, které bychom mohli obdržet před uzávěrkou pro podání přihlášek, může mít systém problémy se zpracováním velkého množství dat. Doporučujeme proto uchazečům, aby své přihlášky pro agenturu ERA zaslali s dostatečným předstihem před uzávěrkou.

Důležité: Podpůrné dokumenty (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, potvrzení o praxi atd.) se v této fázi NEZASÍLAJÍ, budou však vyžádány v pozdější fázi výběrového řízení.

VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Organizace výběrového řízení je popsána níže:

1. Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv zřizuje výběrovou komisi, jejíž složení naleznete na internetových stránkách agentury ERA.
2. Výběrová komise zkontroluje podané přihlášky na základě konkrétních podmínek popsaných v oddíle „Kritéria způsobilosti“ této výzvy k podávání přihlášek.
3. Přihlášky vyhovující těmto podmínkám budou následně posouzeny a ohodnoceny podle kritérií výběru popsaných v oddíle „Kritéria výběru“ této výzvy k podávání přihlášek.
4. Výběrová komise pozve prvních **deset** uchazečů (o počtu se rozhodne na zahajovací schůzce) s nejvyšším hodnocením, avšak minimálně s 60 % z celkového počtu bodů, které lze získat za kritéria výběru. Pozváni budou všichni uchazeči se stejným hodnocením, jaké bude mít uchazeč s **10.** nejvyšším hodnocením.
5. Uchazeči, kteří postoupí do užšího výběru, budou pozváni, aby se zúčastnili dalšího kroku výběrového řízení sestávajícího z pohovoru, písemné zkoušky a doplňkové zkoušky (v hodnotícím centru).
6. Veškeré pohovory, písemné zkoušky a doplňková zkouška se uskuteční v angličtině. Je-li angličtina vaším rodným jazykem, ověřuje se znalost druhého jazyka, který jste uvedli v přihlášce.
7. Hodnocení pohovorů, písemné zkoušky a doplňkové zkoušky je stanoveno takto:

› Celkové hodnocení pohovoru:	50 bodů	Minimální požadovaný počet bodů: 35 bodů
› Celkové hodnocení písemné zkoušky:	30 bodů	Minimální požadovaný počet bodů: 21 bodů
› Celkové hodnocení doplňkové zkoušky:	20 bodů	Minimální požadovaný počet bodů: neuplatňuje se

Písemná zkouška uchazečů nebude hodnocena, pokud nebude při pohovoru dosaženo minimálního požadovaného počtu bodů.
8. Orientační počet nejvýše pěti uchazečů, kteří dosáhnou minimálního požadovaného hodnocení (70 %) u pohovoru a u písemné zkoušky, bude pozván k účasti ve zvláštním hodnotícím centru.
9. Výkonný ředitel zváží výsledky z hodnotícího centra, případně v souladu s oddílem IV výše výsledek z předchozího hodnotícího centra.
10. Na základě výsledků pohovoru, písemné zkoušky a zkoušky v hodnotícím centru výběrová komise navrhne orgánu oprávněnému k uzavírání pracovních smluv seznam vhodných uchazečů. Prvních **pět** uchazečů, kteří dosáhnou minimálního požadovaného počtu bodů stanoveného v bodě 7, bude zařazeno na rezervní seznam. Na seznam budou zařazeni všichni uchazeči se stejným hodnocením, jaké bude mít uchazeč s **5.** nejvyšším hodnocením. Rezervní seznam bude seřazen podle dosažených výsledků. Uchazeči by měli vzít na vědomí, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.
11. Uchazeči na rezervním seznamu mohou být pozváni na pohovor k výkonnému řediteli.
12. Úspěšný uchazeč bude vybrán ze sestaveného rezervního seznamu pro dané místo, který může být použit také pro přijímání zaměstnanců na podobnou pozici podle potřeb agentury.
13. Rezervní seznam bude platný do 07/09/2022. Jeho platnost může být prodloužena rozhodnutím orgánu oprávněného k uzavírání pracovních smluv.
14. Předtím, než bude určeným uchazečům nabídnuta pracovní smlouva, budou muset předložit všechny relevantní dokumenty dokládající dosažené vzdělání a odbornou praxi.
15. Před přijetím dočasněho zaměstnance do pracovního poměru orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv ověří, zda uchazeč nemá osobní zájmy, které by mohly ohrozit jeho nezávislost, nebo zda nedochází k jakémukoli jinému střetu zájmů. Uchazeč je povinen orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv informovat prostřednictvím zvláštního formuláře o jakémkoli skutečném či možném střetu zájmů. Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv přijme v případě potřeby vhodná opatření.
16. Agentura uplatňuje velmi přísná pravidla týkající se střetu zájmů. Vzhledem ke zvláštní a specifické povaze činnosti agentury ERA přijala správní rada zvláštní pravidla týkající se střetu

zájmů vztahující se na zaměstnance. Další informace viz rozhodnutí správní rady č. 199, kterým se přijímá rámec pro řádnou správní praxi, a jeho příloha. Uchazeči musí již v žádosti potvrdit ochotu tato pravidla dodržovat.

17. Uchazeči se za žádných okolností nesmějí v souvislosti s tímto pracovním místem na výběrovou komisi obracet, a to přímo ani nepřímo. Orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv si vyhrazuje právo vyloučit z výběrového řízení všechny uchazeče, kteří se tímto pokynem nebudou řídit.

SHRNUTÍ PODMÍNEK ZAMĚSTNÁNÍ A PŘÍSPĚVKŮ

1. plat nepodléhající zdanění v členských státech, daní se srážkou u zdroje ve prospěch Evropské unie;
2. nárok na dovolenou za kalendářní rok ve výši dvou dnů za kalendářní měsíc plus další dny za věk a platovou třídu, plus dva a půl dne pro zaměstnance z jiných zemí a k tomu v průměru šestnáct svátků agentury ERA ročně;
3. obecná a specifická odborná příprava a příležitosti k profesnímu rozvoji;
4. účast v důchodovém systému EU (po deseti odsloužených letech);
5. účast ve Společném systému zdravotního pojištění EU, pojištění pro případ úrazu a nemoci z povolání, dávky v nezaměstnanosti a invaliditě a cestovní pojištění.

V závislosti na individuální osobní situaci a místě původu mohou mít zaměstnanci dále nárok na:

6. příspěvek za práci v zahraničí nebo za pobyt v zahraničí;
7. příspěvek na domácnost;
8. příspěvek na vyživované děti;
9. příspěvek na vzdělání;
10. příspěvek na zařízení a proplacení nákladů na stěhování;
11. počáteční dočasný denní příspěvek;
12. další dávky (proplacení cestovních výdajů při nástupu do pracovního poměru atd.);
13. příspěvek pro osoby ve vedoucí funkci.

Další informace o příslušných podmínkách naleznete v **příloze VII služebního řádu**:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?qid=1591974629964&uri=CELEX%3A01962R0031-20200101>

ZÁVAZKY

Závazek podporovat rovné příležitosti:

Agentura uplatňuje politiku rovných příležitostí a důrazně vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče bez ohledu na jejich národnost, věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení, rodinný stav nebo jinou rodinnou situaci.

Odvolací řízení:

Uchazeči, kteří se zúčastnili výběrového řízení, mohou požádat o zpětnou vazbu ke svému výsledku písemné zkoušky, dalších zkoušek a pohovorů. Uchazeč, který se domnívá, že řízení neproběhlo řádně a/nebo že v kterémkoli stadiu postupu hodnocení došlo k chybě, může požádat o přezkum své přihlášky a může podat stížnost nebo odvolání. Žádost o přezkum lze podat do dvaceti kalendářních dnů od obdržení e-mailu s oznámením zamítnutí přihlášky. V žádosti o přezkum je nutno uvést referenční číslo dotčeného výběrového řízení a konkrétní kritéria,

	<p>jejichž opětovné zvážení se požaduje, a odůvodnění žádosti o přezkum. Žádost je nutno zaslat na k tomuto účelu určenou e-mailovou adresu agentury (jobs@era.europa.eu). Uchazeči budou vyrozuměni do patnácti kalendářních dnů od obdržení žádosti o rozhodnutí výběrové komise v dané věci.</p>
--	---

ODVOLACÍ ŘÍZENÍ A POSTUP PRO PODÁVÁNÍ STÍŽNOSTÍ	
<p>Jestliže se uchazeč domnívá, že jej poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie podat správní stížnost a zaslat ji na adresu:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq FR - 59300 Valenciennes</p> <p>Stížnost musí být podána do tří měsíců od data, kdy je uchazeč vyrozuměn o rozhodnutí, které se jej nepříznivě dotýká.</p> <p>V případě zamítnutí stížnosti může uchazeč v souladu s článkem 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článkem 91 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie podat žalobu</p> <p>k Tribunálu Evropské unie http://curia.europa.eu/</p> <p>Upozorňujeme, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá právo měnit rozhodnutí výběrové komise. Soud opakovaně rozhodl, že široká rozhodovací pravomoc výběrové komise nepodléhá přezkumu soudem, pokud nedošlo k porušení pravidel, kterými se práce výběrových komisí řídí.</p>	<p>Je rovněž možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, vyhlášeném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994, a to na adresu</p> <p>European Ombudsman 1, Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 FR – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</p> <p>Upozorňujeme, že podání stížnosti k veřejnému ochránci práv nemá odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie pro podání stížnosti nebo odvolání u Tribunálu Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.</p>

OCHRANA ÚDAJŮ	
<p>Účelem zpracování osobních údajů, které předložíte, je utřídění přihlášek s ohledem na možný předběžný výběr a přijetí ze strany agentury.</p> <p>Osobní informace, které požadujeme, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady <u>(EU) 2018/1725</u> ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES.</p>	<p>Další informace viz:</p> <p><u>Prohlášení o ochraně osobních údajů – výběr a přijímání zaměstnanců agentury (dočasných pracovníků, smluvních zaměstnanců, vyslaných národních odborníků a stážistů)</u></p>