

# Poziv na podnošenje prijava za radno mjesto voditelja ljudskih resursa u Odjelu za resurse i potporu – član privremenog osoblja 2(f) (AD8) – uz dodatnu svrhu izrade rezervne liste

*ERA/AD/2016/001*

## *SADRŽAJ POSLA*

Zaposlenik će raditi u Odjelu za resurse i potporu u Sektoru za ljudske resurse pod nadležnošću voditelja Odjela za resurse i potporu.

Zbog osjetljive prirode radnoga mjesta, od uspješnog kandidata očekuje se visoka razina povjerljivosti.

Glavni zadaci i obaveze:

A) Na razini organizacije:

**Potpora i pomoć voditelju Odjela za resurse i potporu u strateškom upravljanju ljudskim resursima Agencije i pružanje profesionalnih usluga za ljudske resurse visokog standarda, na sljedeće načine:**

- › rukovođenje i upravljanje timom za ljudske resurse u pružanju sveobuhvatne usluge ljudskih resursa za unutarnje i vanjske dionike ERA-e;
- › uspostavljanje transparentnoga i opsežnoga informacijskog plana o pitanjima ljudskih resursa za cijelo osoblje;
- › utvrđivanje, priprema i preporuka prikladnih i odgovarajućih praksi upravljanja ljudskim resursima;
- › u suradnji s voditeljom Odjela za resurse i potporu, osiguravanje usklađenosti svih pravila i postupaka povezanih s ljudskim resursima s mjerodavnim zakonskim alatima EU-a (propisi EU-a o osoblju, provedba pravila i slično);
- › suradnja i savjetovanje s osobljem istoga profila u drugim institucijama (Komisija, Vijeće, Revizorski sud, Služba za internu reviziju, OLAF, IDOC itd.) i/ili agencijama i tijelima EU-a u vezi sa svim pitanjima povezanim s ljudskim resursima;
- › izgradnja učinkovitoga i produktivnoga odnosa s članovima upravnoga tima ERA-e kako bi se omogućila učinkovita i produktivna suradnja;
- › u suradnji s voditeljima odjela i sektora, razvoj strategija planiranja ljudskih resursa koje uzimaju u obzir trenutačnu i dugoročnu potrebu za osobljem;
- › pomoć voditeljima odjela i sektora pri provedbi pravila i postupaka za ljudske resurse;
- › izgradnja učinkovitoga i produktivnoga odnosa s članovima Odbora zaposlenika u ERA-i;
- › suradnja s članovima Odbora za zdravlje i sigurnost na radu u pitanjima povezanim s ljudskim resursima u svrhu doprinosa i promicanja dobrobiti na radu;
- › održavanje profesionalnoga i stručnoga znanja sudjelovanjem u radionicama povezanim s ljudskim resursima, sudjelovanje u radnim skupinama za ljudske resurse (EU) i uspostavljanje te održavanje osobnih kontakata;
- › mjerenje sudjelovanja i zadovoljstva zaposlenika te utvrđivanje područja koja je potrebno unaprijediti i/ili u kojima je potrebno ispraviti nedostatke;
- › promicanje ravnopravnosti, različitosti i poštovanja prema drugima kao sastavnih dijelova kulture Agencije;

- › diskretno i povjerljivo rješavanje složenih i iznimno osjetljivih problema u vezi s ljudskim resursima;
- › osiguravanje kvalitete, ispravnosti i cjelovitosti podataka o osoblju, analiza i izvještavanje;
- › predstavljanje Sektora za ljudske resurse ERA-e na unutarnjim i vanjskim sastancima, simpozijima, konferencijama;
- › prihvaćanje konstruktivnih prijedloga i oblika ponašanja u sukobima;
- › na području zapošljavanja i zadržavanja zaposlenika: upravljanje planiranjem nasljeđivanja; preuzimanje obaveze za opće aktivnosti zapošljavanja; osiguravanje provedbe učinkovitih postupaka zapošljavanja u odnosu na stratešku provedbu plana radnih mjesta;
- › na području upravljanja radnim učinkom: pružanje savjeta o pitanjima i postupcima upravljanja radnim učinkom; utvrđivanje i ažuriranje zahtjeva u pogledu radnih mjesta, nadležnosti i nužnih sposobnosti te opisa posla ili uloga za sve položaje u ERA-i;
- › na području učenja i razvoja: nadzor provedbe plana osposobljavanja i razvoja u ERA-i; utvrđivanje područja na koje je potrebno obratiti pozornost i predlaganje poboljšanja; pružanje savjeta o razvoju za sve članove osoblja; analiza potreba za osposobljavanjem u suradnji s voditeljima odjela i sektora; planiranje, praćenje i provedba sastanaka za osposobljavanje i informiranje (uključujući uvodne sastanke za novo osoblje);
- › izvršavanje ostalih dužnosti koje zatraži voditelj Odjela za resurse i potporu, a koje su korisne za Odjel i službu.

B) Na razini Sektora za ljudske resurse:

**Organiziranje i rukovođenje praksi i ciljeva upravljanja ljudskim resursima kako bi se stvorilo okruženje s odličnim radnim učinkom i fokusom na osoblje, u kojem će naglasak biti na osnaživanju, kvaliteti, produktivnosti i visokom standardu usmjerenom na uslugu, na sljedeće načine:**

- › organiziranje i nadgledanje rada Sektora za ljudske resurse kako bi se osigurala učinkovita raspodjela zadataka i obaveza među članovima osoblja;
- › planiranje i upravljanje ljudskim, financijskim i materijalnim resursima Sektora te osiguravanje pravilne upotrebe tih resursa;
- › praćenje i provedba standarda ERA-e za integrirano upravljanje u radu Sektora;
- › praćenje i procjena ostvarivanja ciljeva Sektora i radnog učinka osoblja Sektora;
- › promicanje profesionalnog pristupa upravljanju ljudskim resursima sa sposobnošću motivacije pojedinih članova osoblja i prepoznavanja njihove predanosti radu;
- › doprinos zajedničkim naporima Odjela za ljudske resurse ostvarivanjem rezultata, dodavanjem vrijednosti kao pojedinac i kao aktivni član tima Sektora za ljudske resurse.

#### **STRUČNA SPREMA I OSTALI PREDUVJETI**

Kako bi kandidati ispunili uvjete, moraju zadovoljiti sve kriterije prihvatljivosti navedene u nastavku:

#### **KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI**

- › stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđen diplomom<sup>1</sup> ako je redovito trajanje studija 4 godine i više ili, nakon čega je uslijedilo najmanje 9-godišnje radno iskustvo

<sup>1</sup> Razmatrat će se samo diplome koje su stečene u državama članicama EU-a ili potvrde o istovjetnosti obrazovanja koje su izdala nadležna tijela navedenih država članica.

- › stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđen diplomom i odgovarajuće radno iskustvo od najmanje godinu dana ako je redovito trajanje studija najmanje 3 godine ili, nakon čega je uslijedilo najmanje 10-godišnje radno iskustvo
- › stručno osposobljavanje istovjetne razine, kada je to opravdano i u interesu službe.

**Važno:**

prednost imaju sveučilišni studiji na području upravljanja ljudskim resursima, ekonomije, psihologije, poslovnog upravljanja, prava ili sličnih disciplina;

- › temeljito znanje jednog službenog jezika<sup>2</sup> Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika<sup>3</sup> Europske unije, koliko je potrebno za obavljanje dužnosti radnoga mjesta;
- › državljanstvo jedne od država članica Europske unije ili država članica EGP-a (Island, Lihtenštajn i Norveška);
- › potpuno uživanje građanskih prava<sup>4</sup>;
- › izvršene obaveze koje predviđaju mjerodavni zakoni o vojnoj službi<sup>5</sup>;
- › zadovoljenje karakternih zahtjeva za obavljanje dužnosti radnog mjesta;
- › fizička sposobnost za obavljanje dužnosti vezanih uz radno mjesto<sup>6</sup>.

Sve prijave koje ispunjavaju uvjete procijenit će se i bodovati prema kriterijima navedenima u nastavku. Imajte na umu da će neispunjavanje samo jednog osnovnog kriterija uzrokovati izuzimanje kandidata iz postupka odabira. Dodatni kriteriji daju dodatnu prednost i neće uzrokovati izuzimanje ako se ne ispune.

### KRITERIJI ZA IZBOR

Sljedeći kriteriji uspoređivat će se s dokumentima u prijavi koju je poslao podnositelj prijave:

#### A) Osnovni kriteriji

- › Najmanje 9 godina iskustva rada u području upravljanja ljudskim resursima, od kojih je pet godina iskustva kao voditelj tima ili na upravnom položaju;
- › Dobro poznavanje i odgovarajuće radno iskustvo u područjima upravljanja ljudskim resursima koja su opisana u sadržaju posla;
- › Izvršne vještine donošenja odluka i strateško razmišljanje;
- › Izvršne vještine planiranja i organizacije;
- › Izvršne analitičke vještine i analitički pristup pronalasku rješenja;
- › Temeljito znanje engleskoga jezika, internoga službenog jezika Agencije;
- › Izvršna sposobnost komunikacije na svim razinama u višekulturnom okruženju te sposobnost interakcije i jasnog tumačenja zamisli i planova unutarnjim i vanjskim dionicima Agencije;
- › Izvršne vještine pregovaranja;
- › Izvršne vještine međuljudskih odnosa s naglaskom na empatiji;
- › Izražene vještine utjecanja i motivacije;
- › Dobra etička načela za ljudske resurse;
- › Motivirana i dinamična osobnost s izraženim sposobnostima za timski rad;
- › Vrlo dobro poznavanje aplikacija MS Officea, posebice MS Worda i MS Excela.

<sup>2</sup> Vaš materinski jezik ili drugi službeni jezik EU-a s razinom temeljitog znanja koja odgovara razini C1 definiranoj Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike (CEFR). <http://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>3</sup> Znanje drugog službenog jezika EU-a koje odgovara barem razini B2 definiranoj Zajedničkim europskim referentnim okvirom za jezike (CEFR).

<sup>4</sup> Prije zapošljavanja, uspješni kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

<sup>5</sup> Ako je primjenjivo.

<sup>6</sup> Prije zapošljavanja, uspješni kandidat mora proći pregled u zdravstvenom centru koji odredi ERA kako bi se ustvrdilo jesu li zadovoljeni uvjeti članka 28. (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

*B) Dodatni kriteriji*

- › Obrazovanje i osposobljavanje u području upravljanja ljudskim resursima ili sličnom području;
- › Iskustvo rada u upravi EU-a ili drugom tijelu međunarodne javne uprave;
- › Radno iskustvo u upravljanju ljudskim resursima u agenciji ili institucijama EU-a;
- › Temeljito poznavanje zakonodavstva Europske unije o ljudskim resursima (Pravilnik o osoblju i Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europske unije te prateća provedbena pravila);
- › Iskustvo u upravljanju kvalitetom i promjenama;
- › Znanje francuskoga jezika.

Ovisno o broju prijava, Povjerenstvo za odabir kandidata može primijeniti strože uvjete u sklopu prethodno navedenih kriterija za izbor.

# Poziv na podnošenje prijava za radno mjesto voditelja ljudskih resursa u Odjelu za resurse i potporu – član privremenog osoblja 2(f) (AD8) – uz dodatnu svrhu izrade rezervne liste

*ERA/AD/2016/001*

<i>Datum objave:</i> 04.04.2016.	<i>Rok za podnošenje prijava:</i> 29.04.2016. (23:59 CET po lokalnom vremenu u Valenciennesu)
<i>Vrsta ugovora:</i> Član privremenog osoblja 2(f) <i>Funkcijska skupina i platni razred:</i> AD8	<i>Mjesto zaposlenja:</i> Valenciennes, Francuska
<i>Trajanje ugovora:</i> četiri godine s mogućnošću produživanja na određeno razdoblje do najviše četiri godine. Ako se obnovi drugi put, ugovor se sklapa na neodređeno razdoblje.	<i>Osnovna mjesečna plaća:</i> 6.502,76 EUR na stupnju 1. s težinskim faktorom od 14,6 % (od 1. 7. 2015.), uz određene naknade po potrebi
<i>Odjel:</i> provjerite u nastavku	
<i>Prijave se šalju e-poštom isključivo na adresu:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Rezervna lista vrijedi do:</i> 31.12.2017. (valjanost rezervne liste može se produljiti)

## AGENCIJA:

Europska agencija za željeznice (ERA) pruža stručni i zakonski okvir za stvaranje **jedinstvenog željezničkog prostora EU-a** kako je propisano zakonima Europske unije. Naša je misija **poboljšati funkcioniranje sustava željeznica za društvo**, a to postižemo stvaranjem **ujednačenog sigurnosnog okvira, uklanjanjem tehničkih prepreka**, unaprjeđivanjem **jedinstvenog Europskog sustava upravljanja željezničkim prometom (ERTMS)** i **promicanjem pojednostavljenog pristupa za klijente** u europskom željezničkom sektoru. ERA-ino se sjedište nalazi u Valenciennesu, a središte za sastanke u Lilleu, u Francuskoj. Agencija trenutačno zapošljava 160 osoba.

U sljedećim mjesecima očekuje se donošenje novog osnivačkog akta s više obaveza za Agenciju.

Više informacija o Agenciji potražite na našim internetskim stranicama: <http://www.era.europa.eu>

## ODJEL ZA RESURSE I POTPORU

Odjel za resurse i potporu na općoj razini upravlja resursima Agencije i pruža horizontalnu potporu aktivnostima ERA-e.

Odjel je organiziran u tri sektora koja izravno odgovaraju voditelju Odjela za resurse i potporu:

- › Ljudski resursi,
- › Financije i nabava te
- › Upravljanje IT sustavom.

U odjelu je trenutačno zaposleno 40 članova osoblja.

#### POSTUPAK PRIJAVE

Kako bi prijava **bila važeća**, kandidati moraju predati sljedeće dokumente:

- › detaljni životopis (samo u formatu životopisa za EU). Informacije potražite na sljedećoj poveznici:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › motivacijsko pismo od najviše dvije stranice, s objašnjenjem zašto kandidata zanima ovo radno mjesto i na koji način oni mogu doprinijeti Agenciji ako dobiju posao;
- › obrazac za procjenu prihvatljivosti (provjerite prilog).

**Nepridržavanje navedenih uputa uzrokovat će izuzimanje iz postupka odabira.**

S obzirom na to da je službeni jezik Agencije engleski, kandidate potičemo da prijavu predaju na engleskome jeziku kako bi olakšali postupak odabira.

Prijave se obavezno šalju e-poštom na adresu [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) najkasnije do **29.04.2016.** u 23:59 CET (po lokalnom vremenu u Valenciennesu), **s jasno naznačenim referentnim brojem poziva na podnošenje prijava u naslovu poruke e-pošte.**

Napominjemo da se prijave predane putem faksa ili pošte neće uzimati u obzir.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka ustanovi da podaci koje je naveo kandidat nisu točni, taj kandidat može se diskvalificirati.

Kandidatima, kao i drugim osobama u njihovo ime, zabranjeno je izravno ili neizravno stupiti u kontakt s članovima Povjerenstva za odabir kandidata. Tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora (u daljnjem tekstu TOSU) zadržava pravo diskvalificiranja svih kandidata koji ne uvažavaju ovu uputu.

Izradit će se rezervna lista koji će vrijediti do **31.12.2017.** Valjanost rezervne liste može se produljiti ako to odluči TOSU. Rezervna lista može se upotrebljavati za zapošljavanje na druga radna mjesta istog profila kao ovog prethodno opisanog.

**Imajte na umu da zbog mogućnosti velikog broja prijava do roka za predaju može doći do poteškoća s obradom velike količine podataka u sustavu. Savjetujemo vam da svoju prijavu pošaljete ranije od naznačenog roka.**

**Važno:** Popratna dokumentacija (npr. ovjerene preslike stupnja obrazovanja / diploma, dokaz o iskustvu) NE šalje se u ovoj fazi, no to će možda biti potrebno u kasnijoj fazi postupka. Dokumentacija se ne vraća kandidatima.

#### POSTUPAK ODABIRA

Odabir će se odvijati na sljedeći način:

1. Povjerenstvo za odabir kandidata provjerava valjanost svih prijava i ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.
2. Kandidati koji zadovoljavaju kriterije prihvatljivosti uspoređuju se s kriterijima za izbor.
3. Povjerenstvo za odabir kandidata ocjenjuje motivacijska pisma i životopise prihvatljivih podnositelja prijava i sastavlja popis kandidata u užem izboru koji su zadovoljili najviše kriterija za izbor navedenih u pozivu na sudjelovanje u natječaju.
4. Poziv će biti upućen na temelju najboljeg rezultata u predseleksijskoj provjeri kriterija za izbor.
5. Povjerenstvo za odabir kandidata intervjuira i testira kandidate u užem izboru.

6. Pismeni test bit će na engleskom jeziku.
7. Intervju će biti na engleskom jeziku. Ako vam je materinski jezik engleski, tijekom intervjua testirat će se drugi jezik naveden u životopisu.
8. Bit će potrebna dodatna procjena kandidata u specijaliziranom centru za procjenu. Procjena će biti na engleskom jeziku.
9. Nakon rezultata intervjua i pismenih testova, Povjerenstvo za odabir kandidata predlaže popis prikladnih kandidata<sup>7</sup> TOSU-u. Popis će biti sastavljen abecednim redom, uz detaljan popis rezultata nakon intervjua i pisanog testa (po potrebi). Kandidati koji ostvare potrebne ocjene u intervjuu i pisanim testovima (po potrebi) bit će uvršteni na rezervnu listu (po potrebi). Imajte na umu da uključivanje na rezervnu listu nije jamstvo zapošljavanja.
10. Prije zapošljavanja člana privremenog osoblja, TOSU utvrđuje imaju li kandidati osobnih interesa koji će utjecati na njihovu neovisnost ili postoje li drugi sukobi interesa. Kandidat je dužan putem posebnog obrasca obavijestiti TOSU o postojećim ili mogućim sukobima interesa. TOSU po potrebi poduzima potrebne mjere.
11. Rezervna lista vrijedi do 31.12.2017. Valjanost se može produljiti odlukom TOSU-a.
12. Prikladni kandidati zaposlit će se nakon odluke TOSU-a. Prije ponude za posao, kandidati s rezervne liste mogu biti pozvani na intervju s izvršnim direktorom.

#### SAŽETAK UVJETA ZAPOSŁJAVANJA

1. Plaće su oslobođene plaćanja nacionalnog poreza, a umjesto toga od početnog se iznosa odbija porez u korist Europske unije.

2. Pravo na dva dana godišnjeg odmora po kalendarskom mjesecu, uz dodatne dane za dob i platni razred, 2 ½ dana za osoblje upućeno na rad u inozemstvo i pored toga prosječnih 16 ERA-inih praznika godišnje.

3. Opće i primjenjivo stručno osposobljavanje uz mogućnosti profesionalnog razvoja.

4. Sustav mirovinskog osiguranja EU-a (nakon 10 godina radnog staža).

5. Zajednički sustav bolovanja i osiguranja EU-a, pokriće osiguranjem u slučaju nesreće ili bolesti na radu, naknada za nezaposlenost i invaliditet te putno osiguranje.

***Ovisno o pojedinačnim osobnim okolnostima i matičnom mjestu, član osoblja može, osim toga, imati pravo na:***

6. naknadu za život u inozemstvu ili boravak u stranoj državi.

7. naknadu za kućanstvo.

8. naknadu za uzdržavano dijete.

9. naknadu za obrazovanje.

10. naknadu za nastanjenje i povrat troškova preseljenja.

11. Početne privremene dnevnice.

12. Ostale povlastice (povrat troškova putovanja pri zaposlenju itd.).

**Više informacija o uvjetima potražite u prilogu VII. Pravilnika o osoblju (od 96. do 110. stranice):**  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

<sup>7</sup> U užu krug uču će samo kandidati s ukupnim rezultatom od najmanje 50 %.

#### OBAVEZE

##### **Predanost promicanju jednakih mogućnosti:**

Agencija je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije za izbor, bez ikakvih razlika na temelju nacionalnosti, dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet, bračni status ili druge obiteljske okolnosti.

##### **Žalbeni postupak:**

Kandidati koji smatraju da je došlo do pogreške pri ocjenjivanju prihvatljivosti njihove prijave mogu zatražiti ponovno razmatranje. U tu svrhu, zahtjev za ponovnim razmatranjem može se predati u roku od 20 kalendarskih dana od primanje poruke e-pošte s obavijesti o odbijanju prijave kandidata. U zahtjevu za ponovnim razmatranjem potrebno je navesti referentni broj postupka o kojem se radi te jasno naglasiti kriterij ili kriterije za koje se traži ponovno razmatranje i navesti razloge zahtijevanja ponovnog razmatranja. Zahtjev se šalje na sljedeću adresu e-pošte Agencije: [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu).

Kandidati će primiti obavijest o odluci Povjerenstva za odabir u roku od 15 kalendarskih dana nakon primanja zahtjeva.

#### ŽALBENI I PRITUŽBENI POSTUPCI

Ako kandidati smatraju da su oštećeni određenom odlukom, mogu podnijeti upravnu pritužbu na temelju članka 90. stavka 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnika Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na sljedeću adresu:

Izvršni direktor  
Europska agencija za željeznice  
120, rue Marc Lefrancq  
FR - 59300 Valenciennes

Pritužba se mora uložiti u roku tri mjeseca od primanja obavijesti o postupku kojim je kandidat oštećen.

Ako se pritužba odbije, kandidat može pokrenuti postupak na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije pred:

Službenički sud Europske unije  
Poštanska adresa  
L-2925 Luxembourg  
<http://curia.europa.eu/>

Imajte na umu da TOSU nema ovlasti za izmjenu odluka Povjerenstva za odabir kandidata. Sud čvrsto zastupa stajalište da pravo odlučivanja Povjerenstva za odabir kandidata nije podložno ponovnom razmatranju na Sudu, osim u slučaju kršenja pravila procedure Povjerenstva za odabir kandidata.

Moguće je podnijeti žalbu Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. stavkom 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i uvjetima određenima Odlukom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o pravilima i općim uvjetima kojima se regulira izvršenje dužnosti Ombudsmana, objavljenoj u Službenom listu Europske unije L 113 4. svibnja 1994.

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

Imajte na umu da pritužbe koje podnesete Ombudsmanu nemaju učinak odgode razdoblja određenog člancima 90. stavkom 2. i 91. Pravilnika o osoblju Europske unije kod podnošenja, tim redoslijedom, pritužbe ili žalbe pri Službeničkom sudu Europske unije na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije.



#### ZAŠTITA PODATAKA

Svrha obrade podataka koje predate jest obrada vaše prijave u cilju moguće preSelekcije i zapošljavanja u Agenciji.

Traženi osobni podaci obradit će se u skladu sa zahtjevima Uredbe (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka.

Provjerite na poveznici:

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