

Usprawnianie funkcjonowania systemu kolejowego
na rzecz społeczeństwa.

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (specjalisty ds. zasobów ludzkich) w Dziale Zasobów i Wsparcia

*Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) z
uwzględnieniem utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/002*

I - OPIS STANOWISKA PRACY

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie pracowała w Dziale Zasobów i Wsparcia i będzie podlegała kierownikowi działu / administratorowi w zespole ds. zasobów ludzkich.

Główny nacisk kładzie się na „miękkie działania kadrowe” (tj. działania kadrowe określane mianem „Zarządzania kompetencjami”, obejmujące zadania związane z zarządzaniem wydajnością, szkoleniami i rozwojem (kariery zawodowej), tworzeniem profili stanowisk pracy).

Osoba zatrudniona na tym stanowisku będzie również odpowiedzialna za uważne i aktywne wsparcie i doradztwo dla kierowników i pracowników odpowiedzialnych za zapewnienie zawodowej zgodności z przepisami, zasadami i procedurami składającymi się na kulturę nakierowaną na wyniki.

Specjalista ds. zasobów ludzkich będzie wspierał zespół ds. zasobów ludzkich w następujący sposób:

Główne zadania i obowiązki:

- › zarządzanie systemem kompetencji Agencji i jego stały rozwój;
- › wdrażanie skutecznych procesów zapewniania wydajności pracowników, zarządzanie tymi procesami oraz ich powiązanie z innymi obszarami kadrowymi w celu rozwoju kultury wysokiej wydajności;
- › tworzenie i prowadzenie programu przyjmowania/integracji/mentoringu dla nowych pracowników i pracowników przechodzących na nowe stanowiska;
- › tworzenie i prowadzenie programu/planu szkoleniowego/rozwojowego służącego dostosowaniu zarządzania wynikami Agencji do strategii Agencji w zakresie uczenia się i rozwoju;
- › opracowanie odpowiednich dokumentów związanych z IMS oraz zapewnienie ich monitorowania i spójnego/terminowego stosowania w całej organizacji;
- › sporządzanie i prezentowanie kompleksowych sprawozdań dotyczących swojej dziedziny kompetencji;
- › pomoc w zarządzaniu zasobami ludzkimi w ramach swojej dziedziny kompetencji.

II - KRYTERIA KWALIFIKOWALNOŚCI

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

1. Wymagania ogólne:

- › posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw należących do Europejskiego Obszaru Gospodarczego (Islandia, Liechtenstein i Norwegia)¹;
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa²;
- › posiadanie cech charakteru niezbędnych do skutecznego wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska³;
- › stan fizyczny umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla danego stanowiska⁴;
- › bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych⁵ Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego⁶ 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 lat⁷.

2. Kwalifikacje:

- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej czterech lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe;
- LUB**
- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe;

Uwaga:

- › Dyplom ukończenia studiów wyższych musi dotyczyć dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi. W innym przypadku akceptowane będą dyplomy ukończenia studiów podyplomowych w dziedzinie zarządzania zasobami ludzkimi.

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.

¹Państwami 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, Wielka Brytania oraz Włochy.

²Jeżeli dotyczy

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

⁴Przed 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.

⁵Język 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>

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

⁷Zob. 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

3. Doświadczenie zawodowe:

Od kandydatów wymaga się, by w dniu upływu terminu składania zgłoszeń wykazali łącznie:

- › co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe⁸ (po uzyskaniu dyplomu studiów wyższych);
- › co najmniej dwa lata z łącznego doświadczenia zawodowego musi **odpowiadać**⁹ dziedzinom wymienionym w opisie stanowiska pracy.

III - KRYTERIA WYBORU

Kandydaci spełniający powyższe kryteria kwalifikowalności zostaną poddani ocenie na podstawie **kryteriów wyboru**. Kandydaci nie muszą spełniać wszystkich kryteriów wyboru: kandydaci niespełniający jednego lub kilku kryteriów nie zostaną automatycznie wykluczeni z procesu rekrutacji.

Kryteria wyboru stosowane do oceny wniosków kandydatów:

- › co najmniej dwuletnie udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu kompetencjami;
- › co najmniej dwuletnie udokumentowane doświadczenie w zarządzaniu uczeniem się i rozwojem;
- › umiejętności komunikacji ustnej i pisemnej w języku angielskim (co najmniej na poziomie B2);
- › udokumentowane doświadczenie w stosowaniu elektronicznych narzędzi kadrowych (np. elektronicznych baz kadrowych, elektronicznej oceny itp.);
- › udokumentowana wiedza w zakresie przepisów / zasad dotyczących ochrony danych.

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.

⁸ Czteroletnie doświadczenie zawodowe, jeżeli kandydat posiada wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, trwającym w normalnym trybie co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów.

⁹ Odpowiednie doświadczenie należy opisać we wniosku ERA.

IV - ROZMOWA KWALIFIKACYJNA, TEST PISEMNY I DODATKOWE TESTY (jeśli występują)

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

1. Rozmowa kwalifikacyjna:

- › wiedza zawodowa i motywacja;

Umiejętności twarde:

- › znajomość zasad i procedur zarządzania kompetencjami oraz umiejętność ich przekładania na dobre praktyki zarządzania zasobami ludzkimi;
- › realizacja strategii uczenia się i rozwoju, obejmującej opracowanie powiązanych procesów i procedur;
- › umiejętność porozumiewania się w języku angielskim (co najmniej na poziomie B2).

Umiejętności miękkie:

- › umiejętność pobudzania zaangażowania i ducha współpracy zespołowej;
- › duża zdolność utrzymania wysokiego poziomu profesjonalizmu, poufności i dyskrecji;
- › dobre umiejętności komunikacyjne;
- › otwartość na nowe pomysły i zdolność do aktywnego uczestniczenia w inicjatywach na rzecz zmian w swoim obszarze pracy.

2. Test pisemny:

- › wiedza i kompetencje związane z zakresem obowiązków;
- › umiejętność pisemnego komunikowania się w języku angielskim (co najmniej na poziomie B2).

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

Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko administratora (specjalisty ds. zasobów ludzkich) w Dziale Zasobów i Wsparcia

Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD6) z uwzględnieniem utworzenia listy rezerwowej – ERA/AD/2019/002

<i>Data publikacji:</i> 08/04/2019	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 07/05/2019 (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 obowiązywania 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> 5 416,58 EUR na poziomie 1 przy współczynniku ważenia 16,7% (od dnia 1 lipca 2018 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Jednostka:</i> Zasoby i wsparcie	
<i>Adres poczty elektronicznej, wyłącznie na który należy przesyłać zgłoszenia:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 07/05/2021, z możliwością przedłużenia

<p>AGENCJA</p> <p>Agencja Kolejowa Unii Europejskiej jest agencją Komisji 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>Głównym celem Agencji jest usprawnianie działania systemu kolejowego z myślą o społeczeństwie.</p> <p>Agencja jest zobowiązana osiągnąć go dzięki następującym działaniom:</p> <ul style="list-style-type: none"> › certyfikowanie, autoryzowanie i wstępne autoryzowanie usług w sektorze kolejowym*; › udzielanie Komisji Europejskiej pomocy technicznej; › monitorowanie krajowych organów ds. bezpieczeństwa i jednostek notyfikowanych*; › wspieranie (np. szerzenie wiedzy, organizacja szkoleń) państw członkowskich, krajowych organów ds. bezpieczeństwa i podmiotów zainteresowanych; › tworzenie wspólnego stanowiska w kwestii bezpieczeństwa europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS); oraz › ułatwianie klientom dostępu do europejskiego sektora kolejowego. <p>Więcej na temat działalności Agencji można przeczytać w naszym <u>jednolitym dokumencie programowym</u>.</p> <p>Siedziba Agencji mieści się w Valenciennes. W Lille znajduje się kilka obiektów przeznaczonych do organizacji konkretnych wydarzeń. Obecnie Agencja zatrudnia 160 pracowników. <u>Tutaj</u> można zapoznać się z misją, wizją i wartościami Agencji.</p>
--

Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej era.europa.eu.

*Od czerwca 2019 r.

DZIAŁ ZASOBÓW I WSPARCIA

Dział Zasobów i Wsparcia (RSU) obsługuje codzienne funkcjonowanie Agencji w zakresie następujących aspektów:

- › finanse i zamówienia;
- › zasoby ludzkie;
- › technologie informacyjne;
- › zarządzanie obiektami.

Dział Zasobów i Wsparcia zapewnia w szczególności prawidłowe i przejrzyste procedury w zakresie zamówień i zarządzania finansami. Opracowuje i wdraża politykę zarządzania zasobami ludzkimi oraz realizuje procesy rekrutacji, szkolenia i zarządzania karierą zawodową.

Udziela też wsparcia i przekazuje wiedzę fachową w zakresie dokumentacji finansowej, zamówień publicznych i umów, zgodnie z unijnym rozporządzeniem finansowym.

Ponadto zespół RSU zarządza obiektami Agencji, zajmując się usługami utrzymania, sprzątnia i ochrony. Koordynuje też i obsługuje infrastrukturę informatyczną zapewniającą działanie i utrzymanie rozwiązań technologii informacyjnych i komunikacyjnych, a tym samym większą skuteczność i efektywność Agencji.

PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ

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.

Nieprzestrzeżenie 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 przysłać pocztą elektroniczną na adres jobs@era.europa.eu najpóźniej do dnia **07/05/2019** 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 przesłanie zgłoszenia z odpowiednim wyprzedzeniem przed ostatecznym terminem.

Uwaga: Na tym etapie NIE należy przysłać 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 upoważniony do zawierania umów lub jego delegat powołuje komisję rekrutacyjną składającą się co najmniej z: kierownika działu lub administratora kierującego sektorem, przedstawiciela działu zasobów ludzkich i przedstawiciela Komitetu Pracowniczego.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdzi złożone wnioski pod kątem warunków wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
3. Wnioski spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji „Kryteria wyboru” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
4. Komisja rekrutacyjna oceni każde kwalifikujące się zgłoszenie, uwzględniając wykształcenie / kwalifikacje naukowe i doświadczenie zawodowe kandydata pod kątem profilu opisanego w sekcji „Opis stanowiska pracy” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
5. Komisja rekrutacyjna zaprosi pierwszych **8** kandydatów, którzy uzyskają najwyższą ocenę i nie mniej niż 60% łącznej liczby punktów przyznanych za kryteria wyboru. Zaproszeni zostaną wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **8.** miejsce pod względem liczby punktów.
6. Kandydaci, którzy znajdują się na liście, zostaną zaproszeni do kolejnego etapu procedury naboru, który zazwyczaj składa się z rozmowy kwalifikacyjnej i testu pisemnego.
7. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne i test pisemny odbywają się w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona jest znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
8. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:
 - › Łączna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną: **60 punktów** Próg minimalny: **36 punktów**
 - › Łączna liczba punktów za test pisemny: **40 punktów** Próg minimalny: **24 punkty****Test pisemny nie będzie oceniany, jeśli kandydat nie osiągnie minimalnego progu punktowego podczas rozmowy kwalifikacyjnej.**
9. Komisja rekrutacyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę kandydatów wybranych na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych. Pierwszych **4** kandydatów, którzy uzyskają dopuszczającą liczbę punktów określoną w pkt 8, zostanie umieszczonych na liście odpowiednich kandydatów. Na liście zostaną umieszczeni wszyscy kandydaci, którzy uzyskają wynik równy wynikowi kandydata, który zajmie **4.** miejsce pod względem liczby punktów. Kolejność na liście odpowiednich kandydatów zostanie ustalona na podstawie liczby uzyskanych punktów. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na tej liście nie gwarantuje zatrudnienia.
10. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakkolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub występuje jakkolwiek inny konflikt interesów. Kandydat informuje organ upoważniony do zawierania umów, przy użyciu specjalnego formularza, o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ upoważniony do zawierania umów podejmuje właściwe działania.
11. 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 169 w sprawie utworzenia strategicznych ram dobrej praktyki administracyjnej i w załączniku do niej.
12. Lista rezerwowa zachowuje ważność do dnia 07/05/2021. Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów.
13. Odpowiedni kandydaci zostają zatrudnieni na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów. Przed otrzymaniem propozycji stanowiska pracy kandydaci z listy rezerwowej mogą być wezwani na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.

14. Przed podpisaniem umowy o pracę wybrani kandydaci mają obowiązek przedłożenia wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
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

- wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego u źródła dochodu potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej;
- 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;
- szkolenia ogólne i stosowne szkolenia techniczne oraz możliwości rozwoju zawodowego;
- program emerytalny UE (po 10 latach służby);
- ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu ubezpieczenia chorobowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróże;

W zależności od sytuacji osobistej i miejsca pochodzenia pracownicy mogą być ponadto uprawnieni do:

- dotatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;
- dotatku na gospodarstwo domowe;
- dotatku na dziecko pozostające na utrzymaniu;
- dotatku edukacyjnego;
- dotatku na zagospodarowanie oraz zwrotu kosztów przeprowadzki;
- początkowej tymczasowej diety dziennej;
- innych świadczeń (zwrotu kosztów podróży związanych z objęciem stanowiska itp.)

Więcej informacji na temat odnośnych warunków znajduje się w załączniku VII do regulaminu pracowniczego (strony 96–110):

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

ZOBOWIĄZANIA

Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans:

Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń przez wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności 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.

Procedura odwoławcza:

Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze naboru mogą poprosić o informacje na temat wyniku testu pisemnego, dodatkowych testów i rozmów kwalifikacyjnych. Kandydat, który uważa, 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 należy złożyć wniosek o jego ponowne rozpatrzenie. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury naboru oraz należy

	<p>dokładnie wskazać przedmiotowe kryterium(-a) kwalifikowalności, które należy ponownie rozpatrzyć, oraz uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie.</p> <p>Wniosek należy przesłać na wskazany adres poczty elektronicznej Agencji (jobs@era.europa.eu).</p> <p>W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji rekrutacyjnej w tej sprawie.</p>
--	---

ODWOŁANIA I ZAŻALENIA	
<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 Chairman of the Management Board 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 czynności, z którą wiążą się niekorzystne dla niego / niej skutki.</p> <p>W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść sprawę na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej do Sądu na poniższy adres:</p> <p>The General Court of the European Union Adres pocztowy L-2925 Luxembourg http://curia.europa.eu/</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 http://www.ombudsman.europa.eu</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>

OCHRONA DANYCH	
<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 <u>(UE) 2018/1725</u> Parlamentu Europejskiego i Rady 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 (tekst mający znaczenie dla EOG).</p>	<p>Dalsze informacje przedstawiono na stronie internetowej:</p> <p><u>Oświadczenie o ochronie prywatności – wybór i zaangażowanie personelu Agencji (TA, CA, SNE i stażysty)</u></p>