

# Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko kierownika Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Dziale Zasobów i Wsparcia - Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD8) - mające dodatkowo na celu stworzenie listy rezerwowej

*ERA/AD/2016/001*

## *OPIS STANOWISKA PRACY*

Wybrany pracownik będzie zatrudniony w Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi funkcjonującej w Dziale Zasobów i Wsparcia i będzie podlegał kierownikowi Działu Zasobów i Wsparcia.

Ze względu na szczególny charakter tego stanowiska od wybranego kandydata wymagany jest wysoki poziom poufności.

Główne zadania i obowiązki:

### **A) Na poziomie organizacji:**

**Wsparcie i pomoc na rzecz kierownika Działu Zasobów i Wsparcia w zakresie strategicznego zarządzania zasobami ludzkimi Agencji oraz zapewnienie wysokiego standardu profesjonalnych usług zarządzania zasobami ludzkimi poprzez:**

- › prowadzenie zespołu ds. zasobów ludzkich w ramach kompleksowej obsługi kadrowej wewnętrznych i zewnętrznych podmiotów ERA;
- › ustanowienie przejrzystego i kompleksowego planu informacji o sprawach kadrowych w odniesieniu do wszystkich pracowników;
- › rozpoznawanie, przygotowywanie i rekomendowanie odpowiednich i istotnych praktyk w zakresie zasobów ludzkich;
- › wspólnie z kierownikiem Działu Zasobów i Wsparcia zagwarantowanie, aby wszystkie związane z zasobami ludzkimi zasady i procedury były zgodne z obowiązującymi instrumentami ustawodawczymi UE (regulaminem pracowniczym UE, przepisami wykonawczymi itp.);
- › współpraca i konsultacje z partnerami z innych instytucji (Komisji, Rady, Trybunału Obrachunkowego, Służby Audytu Wewnętrznego, OLAF, Biura Dochodzeń i Postępowań Dyscyplinarnych Komisji (IDOC) itp.) bądź agencji i organów UE w zakresie wszystkich spraw związanych z zasobami ludzkimi;
- › kształtowanie efektywnych i konstruktywnych stosunków z członkami kierownictwa ERA służących prowadzeniu efektywnej i użytecznej współpracy;
- › wspólnie z kierownikami działu i kierownikami sekcji, opracowywanie strategii planowania zasobów ludzkich uwzględniających najpilniejsze oraz długoterminowe potrzeby kadrowe;
- › pomaganie kierownikom działu i kierownikom sekcji we wdrażaniu zasad i procedur związanych z zasobami ludzkimi;
- › kształtowanie efektywnych i konstruktywnych stosunków z członkami komitetu pracowniczego ERA;
- › współpraca z członkami komitetu BHP w kwestiach związanych z zasobami ludzkimi służąca krzewieniu i promowaniu dobrostanu pracowników;

- › utrzymywanie wiedzy zawodowej i technicznej poprzez udział w warsztatach dotyczących zasobów ludzkich, uczestniczenie w grupach roboczych (na poziomie UE) ds. zasobów ludzkich oraz tworzenie i utrzymywanie sieci osobistych kontaktów;
- › mierzenie zaangażowania i satysfakcji pracowników oraz identyfikacja obszarów wymagających udoskonalenia lub naprawy;
- › promowanie równości, różnorodności i szacunku w ramach kultury Agencji;
- › postępowanie ze złożonymi i bardzo drażliwymi kwestiami związanymi z zasobami ludzkimi w sposób dyskretny i poufny;
- › zapewnienie wysokiej jakości, dokładności i rzetelności danych osobowych, analiz i sprawozdawczości;
- › reprezentowanie Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi ERA podczas wewnętrznych i zewnętrznych spotkań, sympozjów, konferencji;
- › przyjmowanie konstruktywnych rozwiązań i postaw w sytuacjach konfliktowych;
- › w dziedzinie zatrudniania i zatrzymywania pracowników: zarządzanie planami przejmowania funkcji; ogólna odpowiedzialność za działania związane z zatrudnianiem pracowników; dopilnowanie wdrożenia efektywnych procedur zatrudnienia w odniesieniu do strategicznej realizacji planu zatrudnienia;
- › w dziedzinie zarządzania wynikami: przekazywanie wytycznych w zakresie kwestii i procesów związanych z zarządzaniem wynikami; identyfikacja i aktualizacja potrzeb w zakresie pracy, umiejętności i kompetencji oraz tworzenie i aktualizacja związanych z nimi opisów stanowisk i funkcji w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy w ERA;
- › w dziedzinie uczenia się i rozwoju: monitorowanie realizacji programu ERA w zakresie szkoleń i rozwoju; rozpoznawanie problematycznych obszarów i proponowanie ulepszeń; przekazywanie wszystkim pracownikom wytycznych dotyczących rozwoju; analizowanie potrzeb w zakresie szkoleń wspólnie z kierownikami działu i kierownikami sekcji; planowanie, monitorowanie i prowadzenie szkoleń i sesji informacyjnych (w tym sesji wprowadzających dla nowych pracowników);
- › wykonywanie wszelkich innych obowiązków na polecenie kierownika Działu Zasobów i Wsparcia będących w interesie działu i służby.

***B) Na poziomie Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi:***

**Organizacja i realizacja praktyk i założeń w zakresie zasobów ludzkich w celu propagowania zorientowanej na pracowników kultury wysokiej wydajności, w której nacisk kładzie się na delegowanie obowiązków, jakość, wydajność i wysokie standardy zaangażowania w służbę:**

- › organizowanie i nadzorowanie prac Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi, a tym samym zapewnienie skutecznego podziału zadań i obowiązków między pracownikami;
- › planowanie i zarządzanie w odniesieniu do zasobów ludzkich, finansowych i rzeczowych sekcji oraz zapewnienie ich właściwego wykorzystania;
- › monitorowanie i wdrażanie w pracy sekcji standardów zarządzania zintegrowanego ERA;
- › monitorowanie i ocena realizacji celów sekcji oraz wyników osiągniętych przez pracowników sekcji;
- › stosowanie profesjonalnego podejścia do zarządzania zasobami ludzkimi, obejmującego zdolność do motywowania poszczególnych pracowników i dostrzegania ich zaangażowania zawodowego;
- › uczestniczenie w działaniach zespołu ds. zasobów ludzkich poprzez osiąganie wyników i generowanie wartości dodanej zarówno jako pojedynczy pracownik, jak też jako aktywny członek zespołu Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi.

### KWALIFIKACJE ZAWODOWE I INNE WYMOGI

Kwalifikujący się kandydaci muszą spełniać wszystkie określone poniżej kryteria kwalifikowalności w terminie składania zgłoszeń:

#### Kryteria kwalifikowalności

- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim<sup>1</sup> w zwykłym wymiarze co najmniej 4 lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej 9-letnie doświadczenie zawodowe lub
- › wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w zwykłym wymiarze co najmniej 3 lat potwierdzone dyplomem oraz następujące po nim co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe lub
- › w przypadku gdy jest to uzasadnione interesami służby, szkolenie zawodowe na równoważnym poziomie.

#### Uwaga:

Preferowanymi kierunkami studiów uniwersyteckich są zarządzanie zasobami ludzkimi, ekonomia, psychologia, zarządzanie, prawo lub dziedziny pokrewne;

- › biegła znajomość jednego z języków urzędowych<sup>2</sup> Unii Europejskiej oraz dostateczna znajomość innego języka urzędowego<sup>3</sup> Unii Europejskiej w stopniu niezbędnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem;
- › posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw będących stronami Porozumienia EOG (Islandia, Liechtenstein i Norwegia);
- › korzystanie z pełni praw obywatelskich<sup>4</sup>;
- › uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa<sup>5</sup>;
- › cechy charakteru odpowiadające przedmiotowym obowiązkom;
- › zdolność fizyczna do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem<sup>6</sup>.

Wszystkie kwalifikujące się zgłoszenia zostaną ocenione i uzyskają punktację w odniesieniu do wymogów określonych poniżej. Należy zwrócić uwagę, że brak niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów podstawowych będzie skutkowało wykluczeniem kandydata z procesu selekcji. Kryteria obejmujące dodatkowe zalety stanowią dodatkowe atuty i, w razie ich niespełnienia, nie będą skutkować wykluczeniem.

#### KRYTERIA SELEKCJI

W odniesieniu do dokumentów zgłoszeniowych przedstawionych przez kandydatów zastosowane zostaną następujące kryteria:

<sup>1</sup> Uwzględnione będą jedynie tytuły naukowe przyznane w państwach członkowskich UE lub ujęte w certyfikatach równoważności wystawionych przez władze państw członkowskich UE.

<sup>2</sup> Język ojczysty lub inny język urzędowy UE na poziomie biegłej znajomości odpowiadającym poziomowi C1 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego <http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>3</sup> Znajomość drugiego języka urzędowego UE co najmniej na poziomie B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego.

<sup>4</sup> Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

<sup>5</sup> W odpowiednich przypadkach.

<sup>6</sup> Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poddany badaniom w ośrodku medycznym wskazanym przez ERA, tak aby potwierdzić spełnienie wymogów określonych w art. 28 lit. e) Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

#### A) Kryteria główne

- › co najmniej 9-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie zasobów ludzkich, w tym 5 lat na stanowisku kierowniczym lub zarządczym;
- › obszerna wiedza i odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinach związanych z zasobami ludzkimi określonych w opisie stanowiska pracy;
- › doskonałe umiejętności decyzyjne i myślenie strategiczne;
- › doskonałe umiejętności planowania i organizacji;
- › doskonałe umiejętności analityczne i analityczne podejście do znajdowania rozwiązań;
- › biegła znajomość języka angielskiego (który jest wewnętrznym językiem roboczym Agencji);
- › doskonałe zdolności komunikacyjne na wszystkich szczeblach w środowisku wielokulturowym oraz zdolności interakcji i jasnego objaśniania koncepcji i planów wewnętrznym i zewnętrznym podmiotom Agencji;
- › doskonałe umiejętności negocjacyjne;
- › doskonałe umiejętności interpersonalne, przy czym szczególny nacisk kładzie się na umiejętność empatycznego działania;
- › duże umiejętności wywierania wpływu i motywowania;
- › solidny zbiór zasad etycznych i reguł w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- › zmotywowana i dynamiczna osobowość z dużymi zdolnościami do pracy zespołowej;
- › bardzo dobra znajomość aplikacji MS Office, w szczególności MS Word i MS Excel.

#### B) Kryteria obejmujące dodatkowe zalety

- › przygotowanie akademickie i szkoleniowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi lub w dziedzinie pokrewnej;
- › doświadczenie zawodowe w organie administracji UE lub innym organie administracji międzynarodowej;
- › doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w agencji lub instytucji UE;
- › gruntowna wiedza w zakresie europejskiego ustawodawstwa dotyczącego zasobów ludzkich (Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz towarzyszących im przepisów wykonawczych);
- › doświadczenie w zakresie zarządzania jakością i zmianami;
- › znajomość języka francuskiego.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja selekcyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów selekcji.

# Zaproszenie do zgłaszania kandydatur na stanowisko kierownika Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi w Dziale Zasobów i Wsparcia - Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) (AD8) - mające dodatkowo na celu stworzenie listy rezerwowej

*ERA/AD/2016/001*

<i>Data publikacji:</i> 04.04.2016 r.	<i>Termin składania zgłoszeń:</i> 29.04.2016 r. (godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego, obowiązującego w Valenciennes)
<i>Rodzaj umowy:</i> Pracownik zatrudniony na czas określony 2(f) <i>Grupa funkcyjna i stopień zaszerogowania:</i> AD8	<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> 6 502,765 EUR dla stopnia 1 przy współczynniku ważenia 14,6 % (01.07.2015 r.) powiększone, w odpowiednich przypadkach, o określone dodatki
<i>Jednostka:</i> zobacz poniżej	
<i>Jedyny adres poczty elektronicznej, na który należy przesyłać zgłoszenia:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Termin ważności listy rezerwowej:</i> 31.12.2017 r. (ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona)

## AGENCJA

Europejska Agencja Kolejowa (ERA) zapewnia techniczne i prawne ramy tworzenia **jednolitego europejskiego obszaru kolejowego** zgodnie z jej mandatem wynikającym z prawa Unii Europejskiej. Nasza misja zakłada **usprawnienie funkcjonowania systemu kolejowego z pożytkiem dla społeczeństwa**; realizujemy ją poprzez tworzenie **zharmonizowanych ram bezpieczeństwa, usuwanie barier technicznych**, rozwijanie **jednolitego europejskiego systemu zarządzania ruchem kolejowym (ERTMS)** oraz **promowanie łatwego dostępu klientów** do europejskiego sektora kolejowego. ERA ma siedzibę w Valenciennes (centrala) oraz Lille (miejsce spotkań) (Francja) i obecnie zatrudnia 160 pracowników.

W nadchodzących miesiącach przyjęty ma zostać nowy akt ustanawiający, w którym przewiduje się więcej obowiązków Agencji.

Więcej informacji o Agencji znajduje się na naszej stronie internetowej: <http://www.era.europa.eu>

## DZIAŁ ZASOBÓW I WSPARCIA

Dział Zasobów i Wsparcia zajmuje się ogólnym zarządzaniem zasobami Agencji i udziela wsparcia poziomego dla działań ERA.

Dział składa się z trzech sekcji podlegających bezpośrednio kierownikowi Działu Zasobów i Wsparcia:

- › Sekcji Zarządzania Zasobami Ludzkimi,
- › Sekcji Finansów i Zamówień oraz
- › Sekcji Zarządzania Infrastrukturą Informatyczną.

W dziale tym zatrudnionych jest obecnie około 40 pracowników.

#### **PROCEDURA SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ**

Aby zgłoszenia były ważne, kandydaci muszą przedłożyć następujące dokumenty:

- › szczegółowy życiorys (tylko w europejskim formacie CV). Zob. poniższy link:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
- › list motywacyjny mający nie więcej niż 2 strony, zawierający wyjaśnienia, dlaczego kandydat jest zainteresowany danym stanowiskiem i, w przypadku wyboru, jaką wartość dodaną może wnieść w prace Agencji;
- › siatka wymogów kwalifikacyjnych (zob. załącznik).

**Nieprzestrzeganie powyższych instrukcji będzie skutkowało wykluczeniem z procedury selekcji.**

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

Zgłoszenia należy przesyłać e-mailem na adres [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) nie później niż do dnia **29.04.2016 r.** do godziny 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 selekcyjnej. Organ upoważniony do zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tej instrukcji.

Stworzona zostanie lista rezerwowa, która zachowa ważność do dnia **31.12.2017 r.** 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 o takim samym profilu, jak stanowisko opisane powyżej.

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

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

### PROCEDURA SELEKCJI

Proces selekcji będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. komisja selekcyjna sprawdza wszystkie zgłoszenia pod kątem kryteriów ważności i kwalifikowalności,
2. kandydaci spełniający kryteria kwalifikowalności są poddani ocenie pod kątem kryteriów selekcji,
3. komisja selekcyjna ocenia listy motywacyjne i życiorysy kwalifikujących się kandydatów i tworzy krótką listę kandydatów najlepiej spełniających kryteria selekcji określone w zaproszeniu do zgłaszania kandydatur,
4. do kandydatów, którzy osiągnęli największą liczbę punktów w selekcji wstępnej pod kątem kryteriów selekcji, zostanie skierowane zaproszenie,
5. komisja selekcyjna przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne i testy z kandydatami z krótkiej listy,
6. test pisemny jest prowadzony w języku angielskim,
7. rozmowa kwalifikacyjna jest prowadzona w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona będzie znajomość drugiego języka wskazanego w CV,
8. kandydat jest poproszony o poddanie się dodatkowej ocenie na etapie specjalistycznej oceny zintegrowanej. Ocena ta jest prowadzona w języku angielskim,
9. komisja selekcyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę odpowiednich kandydatów<sup>7</sup> na podstawie wyników rozmów kwalifikacyjnych i testów pisemnych. Lista jest uporządkowana w kolejności alfabetycznej z podaniem dokładnego wykazu osiągniętych wyników w rozmowie kwalifikacyjnej i teście pisemnym (w odpowiednich przypadkach). Kandydaci, którzy osiągnęli kwalifikujące się oceny w rozmowie kwalifikacyjnej i testach pisemnych (w odpowiednich przypadkach), zostają umieszczeni na liście rezerwowej (w odpowiednich przypadkach). Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia,
10. przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakiegokolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub czy występuje jakiegokolwiek 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 wszelkie odpowiednie środki,
11. lista rezerwowa zachowuje ważność do dnia 31.12.2017 r. Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów,
12. 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.

### PODSUMOWANIE WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

1. Wynagrodzenia są zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego potrąca się podatek na rzecz Unii Europejskiej u źródła;

2. prawo do rocznego urlopu w wymiarze dwóch dni na miesiąc kalendarzowy, dodatkowe dni w zależności od wieku i stopnia zaszczerowania, dodatkowe 2 ½ dnia z tytułu pracy za granicą oraz dodatkowo średnio 16 dni wolnych od pracy w ERA rocznie;

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

6. dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;

7. dodatku na gospodarstwo domowe;

8. dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu;

9. dodatku edukacyjnego;

<sup>7</sup> Jedynie rozpatrzeni kandydaci, którzy osiągnęli ocenę ogólną co najmniej 50%.

<p>3.szkolenia ogólne i stosowne szkolenia techniczne oraz możliwości rozwoju zawodowego;</p> <p>4.program emerytalny UE (po 10 latach służby);</p> <p>5.ochrona ubezpieczeniowa z tytułu wypadków i chorób zawodowych w ramach unijnego wspólnego systemu chorobowego i ubezpieczeniowego, zasiłek dla bezrobotnych, renta inwalidzka i ubezpieczenie podróże;</p>	<p>10.dodatku na zagospodarowanie oraz zwrotu kosztów przeprowadzki;</p> <p>11. początkowej tymczasowej diety dziennej;</p> <p>12.innych świadczeń (zwrotu kosztów podróży związanych z objęciem obowiązków itp.).</p> <p><b>Dalsze informacje na temat stosownych warunków znajdują się w załączniku VII Regulaminu Pracowniczego (strony 96-110):</b> <a href="http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF">http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF</a></p>
---	---

<p><b>ZOBOWIĄZANIA</b></p> <p><b>Zobowiązanie na rzecz promowania równych szans:</b> Agencja jest pracodawcą stosującym równe szanse i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikowalności i selekcji bez względu na narodowość, wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną oraz bez względu na niepełnosprawność, stan cywilny lub inną sytuację rodzinną.</p>	<p><b>Procedura odwoławcza:</b> Jeżeli kandydat uważa, że popełniono błąd w odniesieniu do kwalifikowalności zgłoszenia, może wystąpić o ponowne rozpatrzenie. W tym celu może złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie w ciągu 20 dni kalendarzowych od otrzymania e-maila z informacją o odrzuceniu zgłoszenia. We wniosku o ponowne rozpatrzenie należy podać numer referencyjny procedury selekcji oraz należy dokładnie wskazać przedmiotowe kryterium(-a) kwalifikowalności, które należy ponownie rozpatrzyć, oraz uzasadnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie. Wniosek należy przesłać na wskazany adres poczty elektronicznej Agencji (<a href="mailto:jobs@era.europa.eu">jobs@era.europa.eu</a>).</p> <p>W ciągu 15 dni kalendarzowych od otrzymania wniosku kandydat zostanie poinformowany o decyzji komisji selekcyjnej w tej sprawie.</p>
---	---



### ODWOŁANIA I ZAŻALENIA

Jeżeli kandydat/kandydatka uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego/niej 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:

Executive Director  
European Railway Agency  
120, rue Marc Lefrancq  
FR - 59300 Valenciennes

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy od momentu powiadomienia kandydata o akcie, z którym wiążą się niekorzystne dla niego/niej skutki.

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 do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na poniższy adres:

The European Union Civil Service Tribunal  
Adres pocztowy  
L-2925 Luxembourg  
<http://curia.europa.eu/>

Należy zwrócić uwagę, że organ upoważniony do zawierania umów nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji selekcyjnej. Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem Trybunału duży zakres swobody decyzji komisji selekcyjnej nie podlega kontroli Trybunału, o ile nie doszło do naruszenia przepisów regulujących pracę komisji selekcyjnych.

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.

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

Należy zaznaczyć, że skargi skierowane do Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej na wniesienie, odpowiednio, zażalenia lub odwołania do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

### OCHRONA DANYCH

Celem przetwarzania przedłożonych danych jest administrowanie zgłoszeniem w celu ewentualnej selekcji wstępnej i ewentualnego zatrudnienia w Agencji.

Dane osobowe, o które prosimy, będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

Zob. link:

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