

Annex to Staff Vacancy Notice

**This Annex to Staff Vacancy Notice is available in all EU languages
(click the language version in the next page)**

EN	3
BG	7
CS	12
DA	16
DE	20
EL	25
ES	30
ET	35
FI	39
FR	43
GA	47
HR	51
HU	55
IT	59
LT	63
LV	67
MT	71
NL	75
PL	80
PT	84
RO	88
SK	92
SL	96
SV	100

ANNEX TO STAFF VACANCY NOTICE

HOW TO SUBMIT YOUR APPLICATION

- Candidates need to submit their application electronically by means of the EFSA online recruitment tool at careers.efsa.europa.eu
- EFSA Internal population¹ should first authenticate through the 'EFSA internal login' link on careers.efsa.europa.eu before submitting an application.
- The online tool is the only acceptable means of submitting job applications and allows candidates to enter their application until the deadline in order to make changes.
- Applications sent via email or post are not accepted. The evaluation of a candidature will be based solely on the online application.
- In order to submit their application, applicants will have to create an EFSA account and fill in an application form. The application form will contain specific questions related to the position and they are meant to verify and assess the eligibility and the suitability of the candidate to the job.
- The application form is only available in English. Candidates are kindly invited to fill in their application form in English, in order to facilitate the recruitment procedure.
- Candidates are requested to ensure that they provide in their application form the correct email address as this will be the main channel of communication for correspondence relating to the selection procedure.

It is the responsibility of the applicants to complete the online applications before the submission deadline stated in the vacancy notice. You are strongly advised not to wait until the last few days before the deadline since heavy internet traffic or a problem with your internet connection could lead to not being able to submit the application on time.

- Information concerning the status of the selection procedure can be found at the following address: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- The personal information EFSA requests from candidates will be processed in line with Regulation (EC) N° 45/2001 of the European Parliament and of the Council of 18 December 2000 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data by the Community institutions and bodies and on the free movement of such data. The purpose of processing personal data which candidates submit is to manage applications in view of possible pre-selection and recruitment at EFSA.
- More information on personal data protection in relation to selection and recruitment can be found on the EFSA website: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- All candidates will be informed of the outcome of the selection procedure at the end of the recruitment process.

¹ EFSA Internal population refers to: staff, SNEs, NEPTs, trainees, study-visitors, interims

- All questions regarding selection procedures can be sent to Talent Selection Team at recruitment@efsa.europa.eu. In case candidates encounter technical issues while filling-in an application form or their candidate profile, they should contact EFSA Service Desk at servicedesk@efsa.europa.eu. The service is active Monday to Friday from 8.30 AM to 6.00 PM.

WHAT IS THE SELECTION PROCEDURE

The selection procedure includes the following steps under the Selection Board's responsibility:

Phase 1 – Screening

- The Selection Board (who can be assisted by an external consultant) will evaluate the eligible applications.
- The best-qualified applicants, will be short-listed for further assessment.
- The short-list of best-qualified applicants can be invited for a pre-screening interview, which may be conducted by telephone and testing by an external consultant on behalf of the Selection Board. The Selection Board will then draw up a list of the most suitable candidates to be invited for the next phase of assessment.

Phase 2 – Assessment

- The assessment phase usually comprises an interview and written test. Candidates invited to the interviews may be requested to complete an online work related psychometric test. In the case of managerial positions, candidates are invited to an assessment centre. The assessment centre, which can take place before or after interviews, is carried out by an external consultant.
- The interview will mainly be held in English, but knowledge of other EU languages may also be tested. Mother tongue English speakers will be expected to demonstrate their knowledge of a second EU language².

Phase 3 – Reserve list

On the outcome of the assessment phase(s), a reserve list of suitable candidates is established completing the selection procedure. This reserve list may be used for the recruitment of a similar position depending on the needs of EFSA, and will be valid until the date indicated in the relevant vacancy (the validity of the reserve list may be extended).

- Following completion of the recruitment procedure, suitable candidates placed on the reserve list, will be requested to complete a declaration of interest in order to be considered for any positions arising at EFSA³.
- Candidates should note that inclusion on a reserve list does not guarantee recruitment.

Please note that at all stages of the recruitment procedure, the Selection Board's (SB) work and deliberations are strictly confidential and any contact with its members is not allowed.

² Article 28(f) of the Staff Regulations of Officials of the European Communities.

³ Article 11 of Staff Regulations at:

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

Phase 4 –Appointment

- Reserve list candidates may be invited for an interview with the Line Manager and/or the Executive Director.
- The Executive Director will appoint the selected candidate(s) from the reserve list.
- Prior to contract signature, the successful candidate(s) will be requested to provide EFSA with original or certified copies of all relevant documents proving the eligibility requirements.

EFSA is an equal opportunities employer and takes care to avoid any form of discrimination. EFSA applies a policy of equal opportunities and accepts applications without bias on the grounds of gender, race, colour, ethnic or social origin, genetic features, religion or belief, political or any other opinion, membership of a national minority, property, birth, disability or sexual orientation.

HOW IS EFSA COMMITTED TO INDEPENDENCE

EFSA is committed to avoid any bias in delivering its mission. EFSA upholds the value of independence as one of the core values guiding its staff in all their activities and deploys a set of policies and processes to live up to that commitment.

Staff members are required to submit regularly for assessment any interests that might affect her/his capacity to act in full independence or raise concerns on the perception of that independence. In line with Articles 11 and 11a of the Staff Regulations⁴ and EFSA's Policy on Independence and its Scientific Decision-Making processes⁵, this might affect the capacity of EFSA to assign candidates adequately skilled on some tasks.

Before recruiting a member of staff, EFSA will examine whether the candidate has any personal interest such as to impair his independence or any other conflict of interest. The candidate, using a specific form, will be required to inform EFSA of any actual or potential conflict of interest. In such cases, EFSA shall take this into account in a duly reasoned opinion and if necessary take mitigating measures as appropriate.

APPEAL PROCEDURES

If a candidate considers that he/she has been adversely affected by a particular decision, s(he) can:

- lodge a complaint under Article 90(2) of the Staff Regulations of Officials of the European Communities and Conditions of employment of other servants of the European Communities, at the following address:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: ***(please provide the relevant reference of the vacancy)***

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

The complaint must be lodged within 3 months. The time limit for initiating this type of procedure starts running from the time the candidate is notified of the act adversely affecting him/her.

- submit a **judicial appeal** under Article 270 of the TFEU and Article 91 of the Staff Regulations of Officials of the European Communities to the:

European Union Civil Service Tribunal
boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUXEMBOURG

For details of how to submit an appeal, please consult the website of the European Union Civil Service Tribunal: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. The time limits for initiating this procedure (see Staff Regulations as amended by Council Regulation (EC) No 723/2004 of 22 March 2004, published in Official Journal of the European Union L 124 of 27 April 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) start to run from the time you become aware of the act allegedly prejudicing your interests.

- make a complaint to the **European Ombudsman**:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Please note that complaints made to the Ombudsman have no suspensive effect on the period laid down in Articles 90(2) and 91 of the Staff Regulations for lodging complaints or for submitting appeals to the Civil Service Tribunal under Article 270 of the Treaty establishing the European Community.

Please note also that, under Article 2(4) of the general conditions governing the performance of the Ombudsman's duties, any complaint lodged with the Ombudsman must be preceded by the appropriate administrative approaches to the institutions and bodies concerned.

ПРИЛОЖЕНИЕ КЪМ ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА ЧЛЕН НА ПЕРСОНАЛА

КАК ДА ПОДАДЕТЕ ЗАЯВЛЕНИЕТО СИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

- Кандидатите трябва да подадат заявленията си електронно чрез онлайн инструмента на ЕОБХ за набиране на персонал на адрес: careers.efsa.europa.eu
- Вътрешните лица на ЕОБХ¹ трябва първо да се идентифицират чрез линка за **вход на вътрешни лица на ЕОБХ** на адрес careers.efsa.europa.eu, преди да подадат заявлението си.
- Онлайн инструментът е единственият приемлив начин за подаване на заявления за работа и дава възможност на кандидатите да подадат своите заявления в рамките на крайния срок, с оглед да внесат изменения.
- Няма да се приемат заявления, изпратени по електронна или обикновена поща. Оценката на кандидатурата ще се извършва въз основа единствено на подаденото онлайн заявление.
- За да могат да подадат заявленията си, кандидатите трябва да създадат свой потребителски профил в ЕОБХ и да попълнят съответния формуляр. Този формуляр съдържа специфични въпроси, свързани с длъжността, и имат за цел да проверят и преценят допустимостта и пригодността на кандидата за работното място.
- Формулярът е достъпен само на английски език. Любезно приканваме кандидатите да попълват своите формуляри на английски език с оглед улесняването на процедурата за набиране на персонал.
- Кандидатите трябва да се уверят, че в заявлението си за кандидатстване предоставят своя точен електронен адрес, тъй като това е основното средство за комуникация за съобщения във връзка с процедурата за подбор.

Кандидатите носят отговорност за попълване на онлайн заявленията преди крайния срок за подаването им, посочен в обявлението за свободна длъжност. Настоятелно ви препоръчваме да не изчаквате последните няколко дни преди крайния срок, тъй като усиленият трафик в интернет или проблеми с вашата интернет връзка могат да ви попречат да подадете заявлението си за кандидатстване навреме.

- Информация относно хода на процедурата за подбор може да се намери на следния адрес: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Личната информация, която ЕОБХ изисква от кандидатите, ще бъде обработена в съответствие с Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на

¹ Вътрешните лица на ЕОБХ са: персонал, командировани национални експерти, национални експерти на професионално обучение, стажанти, посетители с учебна цел, временно наети служители.

Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни. Целта на обработката на предоставените от кандидатите лични данни е заявленията да бъдат разгледани с оглед на евентуален предварителен подбор и назначаване на работа в ЕОБХ.

- Допълнителна информация относно защитата на личните данни във връзка с подбора и назначаването може да бъде намерена на уебсайта на ЕОБХ: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Всички кандидати ще бъдат уведомени за резултата от процедурата за подбор в края на процеса за набиране на персонал.
- Всички въпроси във връзка с процедурите за подбор могат да се изпращат до екипа за подбор на таланти на адрес: recruitment@efsa.europa.eu. В случай че кандидатите срещнат технически проблеми при попълване на заявлението за кандидатстване или на потребителския си профил, те следва да се обърнат към центъра за обслужване на ЕОБХ на адрес: servicedesk@efsa.europa.eu. Службата работи от понеделник до петък от 8:30 до 18:00 ч.

КАК ПРОТИЧА ПРОЦЕДУРАТА ЗА ПОДБОР

Процедурата за подбор се състои от следните етапи, за които отговаря комисията за подбор:

Етап 1 — Разглеждане на заявленията

- Комисията за подбор (която може да ползва услугите на външен консултант) извършва оценка на допустимите заявления.
- Най-квалифицираните кандидати ще бъдат включени в кратък списък за допълнително оценяване.
- Най-квалифицираните кандидати от краткия списък могат да бъдат поканени на събеседване за предварително пресяване, което може да се проведе и по телефона, и оценени от външен консултант от името на комисията за подбор. Комисията за подбор ще изготви след това списък на най-подходящите кандидати, които да бъдат поканени за следващия етап на оценяването.

Етап 2 — Оценяване

- Етапът на оценяване се състои обикновено от събеседване и писмен тест. От кандидатите, поканени на събеседване, може да бъде поискано да попълнят онлайн психометричен тест, свързан с работата. Когато става въпрос за ръководни длъжности, кандидатите се поканват в центъра за оценяване. Оценяването в този център, което може да стане преди или след събеседванията, се извършва от външен консултант.
- Събеседването се провежда основно на английски език, но познанията по други езици на ЕС също могат да бъдат проверени. От кандидатите, чийто майчин език е английският, се очаква да покажат знания по втори език на ЕС²

Етап 3 — Списък на резервни кандидати

В зависимост от резултатите от етапа (етапите) на оценяване се изготвя списък на подходящи резервни кандидати, с което процедурата за подбор приключва. Списъкът на резервни кандидати може да се използва за назначаване на сходна

² Член 28, буква е) от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности.

длъжност в зависимост от нуждите на ЕОБХ и остава валиден до датата, посочена в съответното обявление за свободна длъжност (валидността на списъка с резерви може да бъде продължена).

- След като приключи процедурата за набиране на персонал, подходящите кандидати от резервния списък трябва да попълнят декларация за интереси, без каквато не могат да заемат никаква длъжност в ЕОБХ³
- Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка на резервни кандидати не гарантира назначаване.

Следва да се има предвид, че на всички етапи от процедурата за набиране на персонал работата и разискванията в комисията за подбор са строго поверителни и не се допуска контакт с нейните членове.

Етап 4 — Назначаване

- Кандидатите от списъка с резерви могат да бъдат поканени на събеседване с прекия ръководител и/или изпълнителния директор.
- Изпълнителният директор ще назначи избрания кандидат (избраните кандидати) от списъка с резерви.
- Преди подписването на договора от одобрения кандидат (одобрените кандидати) ще бъде поискано да предостави на ЕОБХ оригинали или заверени копия на всички необходими документи, удостоверяващи изискванията за допустимост.

ЕОБХ е работодател, гарантиращ равни възможности, и полага усилия да избегне всяка форма на дискриминация. ЕОБХ прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без предубеждения по отношение на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, религия или убеждения, политически или други мнения, принадлежност към национално малцинство, имотно състояние, рождение, увреждане или сексуална ориентация.

КАК СЕ ГАРАНТИРА НЕЗАВИСИМОСТТА НА ЕОБХ

ЕОБХ се е ангажирала да избягва всякакви предубеждения при изпълнението на мисията си. ЕОБХ цени високо независимостта като една от основните ценности, ръководещи нейните служители при всички техни дейности, и използва набор от политики и процедури, за да изпълни това свое задължение.

Членовете на персонала са длъжни да представят редовно за оценка евентуални интереси, които биха могли да засегнат способността им да действат напълно независимо или будят загриженост относно схващането за тази независимост. В съответствие с членове 11 и 11а от Правилника за длъжностните лица⁴ и политиката на ЕОБХ за независимост и научните процедури за вземане на решения⁵, това може да повлияе на възможностите на ЕОБХ да възлага някои задачи на кандидати с подходяща квалификация.

³ Член 11 от Правилника за длъжностните лица:

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

⁵ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:BG:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

Преди да назначи член на персонала, ЕОБХ проверява дали кандидатът няма някакъв личен интерес, който да повлияе на независимостта му, или какъвто и да е друг конфликт на интереси. От кандидата се изисква посредством специален формуляр да уведоми ЕОБХ за евентуален действителен или потенциален конфликт на интереси. В такива случаи ЕОБХ взема това под внимание в надлежно обосновано становище и при необходимост предприема съответните мерки за смекчаване.

РЕД НА ОБЖАЛВАНЕ

Ако даден кандидат счита, че е бил засегнат неблагоприятно от конкретно решение, той/тя може:

- да подаде жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условието за работа на други служители на Европейските общности на следния адрес:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: **(посочете съответния референтен номер на обявлението за свободна длъжност)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Жалбата се подава в срок от три месеца. Срокът за започване на този вид процедура тече от датата, на която кандидатът е бил информиран за акта, който го засяга неблагоприятно.

- да **обжалва по съдебен ред** съгласно член 270 от ДФЕС и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности на следния адрес:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
ЛЮКСЕМБУРГ

Подробна информация за подаването на жалба може да се намери на уебсайта на Съда на публичната служба на Европейския съюз: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/bg/. За тази процедура сроковете (вж. Правилника за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕО) № 723/2004 на Съвета от 22 март 2004 г., публикуван в Официален вестник на Европейския съюз, L 124 от 27 април 2004 г. — <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=bg>) започват да текат от момента на уведомяването ви за акта, нанасящ вреда.

- да подаде жалба до **Европейския омбудсман**:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
ФРАНЦИЯ

<http://www.ombudsman.europa.eu/bg/home.faces>

Следва да се има предвид, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на

публичната служба на основание член 270 от Договора за създаване на Европейската общност.

Обърнете внимание също така, че съгласно член 2, параграф 4 от общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.

PŘÍLOHA K OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ

JAK PODAT ŽÁDOST

- Uchazeči musí podat žádost elektronicky prostřednictvím on-line nástroje úřadu EFSA pro nábor na internetových stránkách careers.efsa.europa.eu.
- Interní pracovníci úřadu EFSA¹ by před podáním žádosti měli nejprve provést ověření prostřednictvím odkazu „EFSA internal login“ na internetových stránkách careers.efsa.europa.eu.
- Uvedený on-line nástroj je jediným přípustným prostředkem pro podání žádosti o zaměstnání a umožňuje uchazečům žádost otevírat a měnit až do termínu uzávěrky.
- Žádosti zaslané e-mailem nebo poštou se nepřijímají. Hodnocení uchazeče bude vycházet výlučně z on-line žádosti.
- Chtějí-li uchazeči podat žádost, musí si vytvořit účet u úřadu EFSA a vyplnit formulář žádosti. Formulář žádosti bude obsahovat konkrétní otázky týkající se pozice, které mají ověřit a posoudit způsobilost a vhodnost uchazeče pro dané místo.
- Formulář žádosti je k dispozici pouze v angličtině. Dovolujeme si uchazeče požádat, aby formulář žádosti vyplnili v angličtině a usnadnili tak výběrové řízení.
- Žádáme uchazeče, aby si zkontrolovali, že na formuláři žádosti uvedli správnou e-mailovou adresu, jelikož e-mail bude hlavní formou komunikace týkající se výběrového řízení.

Uchazeči odpovídají za to, aby on-line žádosti vyplnili před termínem uzávěrky uvedeným v oznámení o volném pracovním místě. Uchazečům se důrazně doporučuje, aby nečekali na několik posledních dnů před uzávěrkou, jelikož intenzivní internetový provoz nebo problém s internetovým připojením by mohly způsobit, že nebudou schopni podat žádost včas.

- Informace týkající se stavu výběrového řízení jsou k dispozici na této adrese: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Osobní údaje, které EFSA od uchazečů vyžaduje, budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů. Účelem zpracování osobních údajů předložených uchazeči je zpracování žádostí s ohledem na případný předběžný výběr a nábor úřadu EFSA.

¹ Pojem „interní pracovníci úřadu EFSA“ zahrnuje zaměstnance, vyslané národní odborníky, národní odborníky účastnící se odborné přípravy, stážisty, osoby na studijní návštěvě a zaměstnance agentury práce.

- Další informace o ochraně osobních údajů v souvislosti s výběrem a nábořem zaměstnanců lze najít na webových stránkách úřadu EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Všichni uchazeči budou vyrozuměni o výsledku výběrového řízení na konci procesu náboru.
- Všechny dotazy týkající se výběrových řízení lze zasílat týmu pro výběr zaměstnanců na adresu recruitment@efsa.europa.eu. Pokud budou mít uchazeči při vyplňování formuláře žádosti nebo svého profilu uchazeče technické problémy, měli by se obrátit na oddělení technické podpory úřadu EFSA na adrese servicedesk@efsa.europa.eu. Služba je dostupná od pondělí do pátku od 8:30 do 18:00.

CO ZAHHRNUJE VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

Výběrové řízení zahrnuje tyto kroky, za něž odpovídá výběrová komise:

Fáze 1 – předběžný výběr

- Výběrová komise (které může být nápomocen externí poradce) vyhodnotí způsobilé žádosti.
- Nejlépe kvalifikovaní uchazeči budou zařazeni do užšího výběru k dalšímu hodnocení.
- Nejlépe kvalifikovaní uchazeči, kteří se dostali do užšího výběru, mohou být pozváni na předběžný pohovor, který může být veden po telefonu, a k přezkoušení, které za výběrovou komisi provede externí poradce. Výběrová komise poté sestaví seznam nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni do další fáze hodnocení.

Fáze 2 – hodnocení

- Fáze hodnocení zpravidla zahrnuje pohovor a písemný test. Po uchazečích pozvaných na pohovor může být požadováno vyplnění on-line psychometrického testu souvisejícího s prací. V případě vedoucích pozic jsou uchazeči pozváni do hodnotícího centra. Hodnocení v hodnotícím centru, které může proběhnout před pohovory nebo po nich, zajišťuje externí poradce.
- Pohovor bude probíhat hlavně v angličtině, avšak může být testována i znalost dalších jazyků EU. Uchazeči, jejichž rodným jazykem je angličtina, budou muset prokázat znalost druhého jazyka EU²

Fáze 3 – rezervní seznam

Na základě výsledku fáze (fází) hodnocení se sestaví rezervní seznam vhodných uchazečů, čímž se výběrové řízení ukončí. Tento rezervní seznam může být použit k náboru zaměstnance na podobnou pozici podle potřeb úřadu EFSA a bude platný do data uvedeného v příslušném oznámení o volném pracovním místě (platnost rezervního seznamu může být prodloužena).

- Po dokončení procesu náboru budou vhodní uchazeči zařazeni na rezervní seznam požádání o vyplnění prohlášení o zájmech, aby mohli být považováni za kandidáty na jakoukoli pozici, kterou bude v úřadu EFSA potřeba obsadit³
- Upozorňujeme uchazeče, že zařazení na rezervní seznam nezaručuje získání pracovního místa.

² Čl. 28 písm. f) služebního řádu úředníků Evropské unie.

³ Článek 11 služebního řádu:

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

Upozorňujeme, že práce a rozhodování výběrové komise jsou ve všech fázích náborového řízení přísně důvěrné a jakýkoli kontakt s jejími členy je zakázán.

Fáze 4 – jmenování

- Uchazeči uvedení na rezervním seznamu mohou být pozváni na pohovor s vedoucím odboru nebo výkonným ředitelem.
- Uchazeče vybrané z rezervního seznamu jmenuje výkonný ředitel.
- Před podpisem smlouvy budou úspěšní uchazeči požádáni, aby úřadu EFSA poskytli originály nebo ověřené kopie všech příslušných dokumentů, které jsou dokladem splnění požadavků na způsobilost.

Úřad EFSA se ve vztahu k zaměstnancům řídí zásadou rovných příležitostí a důsledně se vyhýbá jakékoli formě diskriminace. Úřad EFSA uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický či sociální původ, genetické znaky, náboženské vyznání nebo víru, politický či jiný názor, příslušnost k národnostní menšině, majetek, původ, zdravotní postižení nebo sexuální orientaci.

JAK ÚŘAD EFSA USILUJE O NEZÁVISLOST

Úřad EFSA se při plnění svého mandátu důsledně vyhýbá jakékoli formě předpojatosti. Prosazuje hodnotu nezávislosti jako jednu z hlavních hodnot, jimiž se jeho zaměstnanci při práci řídí, a uplatňuje soubor politik a procesů, aby tomuto závazku dostál.

Zaměstnanci jsou povinni pravidelně předkládat k posouzení jakékoli zájmy, které by mohly ovlivnit jejich schopnost jednat zcela nezávisle nebo vyvolat obavy ohledně vnímání této nezávislosti. V souladu s článkem 11 a čl. 11 písm. a) služebního řádu⁴ a politikou týkající se nezávislosti a vědeckých rozhodovacích procesů úřadu EFSA⁵ by to mohlo ovlivnit schopnost úřadu jmenovat uchazeče disponující vhodnou kvalifikací k plnění určitých úkolů.

Před přijetím zaměstnance úřad EFSA prověří, zda uchazeč má nějaký osobní zájem, který by mohl ovlivnit jeho nezávislost, nebo jakýkoli jiný střet zájmů. Uchazeč bude požádán, aby za použití zvláštního formuláře informoval úřad EFSA o jakémkoli skutečném či možném střetu zájmů. V takových případech úřad EFSA k této skutečnosti přihlédne v řádně odůvodněném stanovisku a v případě potřeby přijme vhodná zmírňující opatření.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:CS:PDF>.

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>.

ODVOLACÍ ŘÍZENÍ

Jestliže se uchazeč(ka) domnívá, že jej (ji) určité rozhodnutí poškodilo, může:

- podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství podat stížnost a zaslat ji na tuto adresu:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: **(uved'te příslušné referenční číslo oznámení o volném pracovním místě)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč(ka) vyrozuměn(a) o rozhodnutí, které jej (ji) poškozuje.

- podat **odvolání** na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie na adrese:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUXEMBOURG

Podrobné informace o tom, jak podat odvolání, najdete na webových stránkách Soudu pro veřejnou službu: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Lhůty pro zahájení tohoto řízení (viz služební řád ve znění nařízení Rady (ES) č. 723/2004 ze dne 22. března 2004 zveřejněného v Úředním věstníku Evropské unie L 124 dne 27. dubna 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) začínají běžet od okamžiku, kdy jste vyrozuměni o rozhodnutí, které nepříznivě zasahuje do vašich zájmů.

- podat stížnost u **evropského veřejného ochránce práv** na adrese:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Upozorňujeme, že podání stížnosti u veřejného ochránce práv nepřerušuje lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudu pro veřejnou službu podle článku 270 Smlouvy o založení Evropského společenství.

Také připomínáme, že v souladu s čl. 2 bodem 4 pravidel a obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky u dotyčných institucí.

BILAG TIL STILLINGSOPSLAG

SÅDAN ANSØGER DU

- Ansøgere skal indsende deres ansøgning elektronisk ved hjælp af EFSA's online rekrutteringsværktøj på careers.efsa.europa.eu
- EFSA's interne¹ skal først autentificere sig gennem "EFSA's interne login" link på careers.efsa.europa.eu, inden de indsender en ansøgning.
- Onlineværktøjet er den eneste accepterede metode til at indsende jobansøgninger, der giver ansøgerne mulighed for at få adgang til deres ansøgning indtil fristens udløb for at foretage ændringer.
- Ansøgninger fremsendt pr. e-mail eller brev accepteres ikke. Evalueringen af en ansøger vil udelukkende være baseret på onlineansøgningen.
- For at kunne indsende en ansøgning skal ansøgerne oprette en EFSA-konto og udfylde et ansøgningsskema. Ansøgningsskemaet indeholder specifikke spørgsmål vedrørende stillingen, og de har til formål at verificere og vurdere ansøgerens kvalifikationer og egnethed til jobbet.
- Ansøgningsskemaet findes kun på engelsk. Ansøgerne bedes udfylde ansøgningsskemaet på engelsk for at lette ansættelsesproceduren.
- Ansøgerne bedes sørge for at angive en korrekt e-mailadresse i ansøgningsskemaet, da dette vil være den primære kommunikationskanal for korrespondance vedrørende udvælgelsesproceduren.

Det er ansøgernes ansvar at udfylde onlineansøgningen, inden fristen, der er anført i stillingsopslaget, udløber. Vi fraråder kraftigt at vente til sidste øjeblik, idet kraftig trafik på internettet eller problemer med din internetforbindelse kan medføre, at du ikke kan indsende din ansøgning i tide.

- Du kan finde oplysninger om status for udvælgelsesproceduren på følgende adresse: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- De personoplysninger, ansøgerne indsender til EFSA, behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger. Formålet med at behandle de personoplysninger, ansøgerne indsender, er at vurdere ansøgningerne med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse hos EFSA.
- Flere oplysninger om beskyttelse af personoplysninger i forbindelse med udvælgelse og ansættelse findes på EFSA's websted: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.

¹ Med EFSA's interne menes personale, udsendte nationale eksperter, nationale eksperter under uddannelse, praktikanter, studerende på besøg og vikarer.

- Alle ansøgere informeres om resultatet af udvælgelsesproceduren ved afslutningen af ansættelsesprocessen.
- Alle spørgsmål vedrørende udvælgelsesprocedurer kan sendes til talentudvælgelsesgruppen på recruitment@efsa.europa.eu. Hvis ansøgere oplever tekniske problemer med at udfylde ansøgningsskemaet eller deres ansøgerprofil, bør de kontakte EFSA's servicedesk på servicedesk@efsa.europa.eu. Denne service er tilgængelig mandag-fredag 8.30 - 18.00.

SÅDAN FORLØBER UDVÆLGELSESPROCEDUREN

I udvælgelsesproceduren indgår følgende trin under udvælgelseskomitéens ansvar:

Fase 1 – Screening

- Udvalgseskomiteén (som kan bistås af en ekstern konsulent) evaluerer de ansøgninger, der opfylder kriterierne.
- De bedst kvalificerede ansøgere opføres på en liste med henblik på yderligere vurdering.
- De bedst kvalificerede ansøgere fra denne liste, kan blive indkaldt til en samtale i forbindelse med forhåndsscreeningen, som kan foregå via telefon og test udført af en ekstern konsulent på vegne af udvalgseskomiteén. Udvalgseskomiteén opstiller derefter en liste over de bedst egnede ansøgere, som vil blive indkaldt til den næste vurderingsfase.

Fase 2 – Vurdering

- Vurderingsfasen består normalt af en samtale og en skriftlig prøve. Ansøgere, der indkaldes til samtale, kan blive anmodet om at gennemføre en arbejdsrelateret psykometrisk test online. I forbindelse med ledende stillinger indkaldes ansøgerne til et vurderingscenter. Bedømmelsen på vurderingscentret, som kan finde sted før eller efter samtaler, foretages af en ekstern konsulent.
- Samtalen vil hovedsagelig foregå på engelsk, men kendskab til andre EU-sprog kan også blive prøvet. Ansøgere med engelsk som modersmål forventes at fremvise deres kendskab til et andet EU-sprog²

Fase 3 – Reserveliste

På grundlag af resultatet af vurderingsfasen/-faserne oprettes der en reserveliste over egnede ansøgere, som afslutter udvælgelsesproceduren. Denne reserveliste kan anvendes til ansættelse i en lignende stilling, afhængigt af EFSA's behov, og vil være gyldig frem til den dato, der er anført i det relevante stillingsopslag (reservelistens gyldighed kan forlænges).

- Efter afslutningen af ansættelsesproceduren vil egnede ansøgere, der er opført på reservelisten, blive anmodet om at udfylde en interesseerklæring for at kunne komme i betragtning til stillinger, der måtte blive ledige i EFSA³
- Ansøgerne bør bemærke, at optagelse på en reserveliste ikke er nogen garanti for ansættelse.

² Artikel 28, litra f, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

³ Vedtægtens artikel 11 findes på:

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

Bemærk, at udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er strengt fortrolige i alle faser af ansættelsesproceduren, og at det ikke under nogen omstændigheder er tilladt at kontakte dens medlemmer.

Fase 4 – Ansættelse

- Ansøgere på reservelisten kan blive indkaldt til en samtale med afdelingslederen og/eller den administrerende direktør.
- Den administrerende direktør udnævner den eller de valgte ansøgere fra reservelisten.
- Forud for kontraktunderskrivelsen vil den eller de udvalgte ansøgere blive bedt om at fremlægge originaler eller bekræftede kopier af alle relevante dokumenter for EFSA som bevis for, at kvalifikationskravene er opfyldt.

EFSA følger som arbejdsgiver nøje princippet om ligestilling og tilstræber at undgå enhver form for forskelsbehandling. EFSA fører en aktiv ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap eller seksuel orientering.

EFSA'S FORPLIGTELSE I FORHOLD TIL UAFHÆNGIGHED

EFSA har sat sig som mål at undgå enhver forudindtaget under udførelsen af sine opgaver. EFSA værner om værdien af uafhængighed som en af sine kerneværdier, der leder medarbejderne i alle deres aktiviteter, og anvender en række politikker og processer for at leve op til denne forpligtelse.

Medarbejderne skal med henblik på vurdering regelmæssigt gøre opmærksom på eventuelle interesser, som kunne påvirke deres evne til at handle i fuld uafhængighed eller give anledning til betænkeligheder med hensyn til opfattelsen af denne uafhængighed. I overensstemmelse med personalevedtægtens⁴ artikel 11 og 11a og EFSA's politik om uafhængighed og videnskabelige beslutningsprocesser⁵ kunne dette påvirke EFSA's mulighed for at lade nogle opgaver udføre af tilstrækkeligt kvalificerede medarbejdere.

EFSA undersøger forud for ansættelsen af en medarbejder, om denne har personlige interesser, som kunne bringe vedkommendes uafhængighed i fare, eller om der foreligger andre interessekonflikter. Ansøgeren vil ved hjælp af en særlig formular blive anmodet om at informere EFSA om enhver faktisk eller potentiel interessekonflikt. I sådanne tilfælde tager EFSA dette i betragtning i en behørigt begrundet udtalelse og træffer om nødvendigt afhjælpende foranstaltninger efter behov.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

KLAGEADGANG

Ansøgere, der mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan:

- i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber indgive en klage, der fremsendes til følgende adresse:

Den administrerende direktør
EFSA

Udvælgelsesprocedure ref.: **(den relevante reference for stillingsopslaget anføres)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder. Fristen for at indbringe en sådan procedure begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

- i henhold til artikel 270 i TEUF og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union anlægge **sag** ved:

EU-Personaleretten
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUXEMBOURG

På EU-personalerettens websted oplyses det, hvordan en sådan sag skal anlægges: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Fristen for at indbringe en sådan procedure (jf. vedtægten som ændret ved Rådets forordning (EF) nr. 723/2004 af 22. marts 2004, offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende L 124 af 27. april 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den bebyrdende afgørelse.

- indgive en klage til **Den Europæiske Ombudsmand**:

Den Europæiske Ombudsmand
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIG

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Der gøres opmærksom på, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge personalevedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for at indgive klager eller forelægge en sag for EU-personaleretten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

Der gøres ligeledes opmærksom på, at ifølge artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv skal der, inden en klage indgives til Ombudsmanden, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer.

ANLAGE ZUR STELLENAUSSCHREIBUNG

EINREICHUNG IHRER BEWERBUNG

- Interessenten müssen ihre Bewerbung elektronisch unter Verwendung des Online-Bewerbungstools der EFSA unter folgender Internetadresse einreichen: careers.efsa.europa.eu.
- Internes Personal der EFSA¹ sollte vor dem Einreichen einer Bewerbung zunächst über den Link „[Interne Anmeldung bei der EFSA](http://careers.efsa.europa.eu)“ auf der Website careers.efsa.europa.eu eine Authentifikation vornehmen.
- Nur Bewerbungen, die über das Online-Bewerbungstool eingereicht wurden, werden berücksichtigt; um Änderungen zu ermöglichen, kann das Online-Bewerbungsformular bis zur Abgabefrist abgeschickt werden.
- Per E-Mail oder auf dem Postweg übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Die Bewertung einer Bewerbung erfolgt ausschließlich auf der Grundlage des Online-Bewerbungsformulars.
- Zur Einreichung ihrer Bewerbung müssen Interessenten ein EFSA-Konto anlegen und ein Bewerbungsformular ausfüllen. Das Bewerbungsformular enthält konkrete Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle, die dazu dienen, die Qualifikation und Eignung der Bewerberin/des Bewerbers für die betreffende Stelle zu prüfen und zu bewerten.
- Das Bewerbungsformular ist nur in englischer Sprache verfügbar. Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden die Bewerberinnen und Bewerber gebeten, ihr Bewerbungsformular in englischer Sprache auszufüllen.
- Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten sicherzustellen, dass sie im Bewerbungsformular die korrekte E-Mail-Adresse angegeben haben, da der Schriftwechsel im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren hauptsächlich über diese Adresse erfolgen wird.

Es liegt in der Verantwortung der Bewerberinnen und Bewerber, die Online-Bewerbungen vor Ablauf der in der Stellenausschreibung angegebenen Abgabefrist abzuschließen. Es wird nachdrücklich empfohlen, nicht bis zu den letzten Tagen vor Fristablauf zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie die Bewerbung nicht fristgerecht einreichen können.

- Informationen über den Stand des Auswahlverfahrens können unter folgender Internetadresse abgerufen werden: <http://www.efsa.europa.eu/de/careers/staff>.
- Die von der EFSA angeforderten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung

¹ Internes Personal der EFSA umfasst: Mitarbeiter, abgeordnete nationale Sachverständige, nationale Sachverständige in beruflicher Fortbildung, Praktikanten, Studienbesucher und Leiharbeitskräfte.

personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Der Zweck der Verarbeitung der von den Bewerberinnen und Bewerbern übermittelten personenbezogenen Daten ist die Bearbeitung der Bewerbungen im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der EFSA.

- Nähere Informationen zum Schutz personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Auswahl und Einstellung können von der Website der EFSA unter folgender Internetadresse abgerufen werden: <http://www.efsa.europa.eu/de/legalnotice>.
- Alle Bewerberinnen und Bewerber werden am Ende des Einstellungsverfahrens über das Ergebnis des Auswahlverfahrens unterrichtet.
- Alle Fragen zu Auswahlverfahren können unter folgender Internetadresse an das Auswahlteam (Talent Selection Team) gerichtet werden: recruitment@efsa.europa.eu. Bei technischen Problemen beim Ausfüllen eines Bewerbungsformulars oder ihres Bewerberprofils sollten sich die Bewerberinnen und Bewerber unter folgender Internetadresse an den EFSA-Servicedesk wenden: servicedesk@efsa.europa.eu. Der Servicedesk ist montags bis freitags von 8.30 Uhr bis 18.00 Uhr erreichbar.

ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren sieht die folgenden Verfahrensschritte vor, die in die Zuständigkeit des Auswahlausschusses fallen:

Schritt 1: Sichtung

- Der Auswahlausschuss (der von einem externen Berater unterstützt werden kann) bewertet die in Betracht kommenden Bewerbungen.
- Die qualifiziertesten Bewerberinnen und Bewerber werden zur weiteren Prüfung in eine Auswahlliste aufgenommen.
- Die in die Auswahlliste aufgenommenen qualifiziertesten Bewerberinnen und Bewerber können zu einem Vorauswahlgespräch eingeladen werden, das telefonisch geführt werden kann und Tests beinhalten kann, die ein externer Berater im Auftrag des Auswahlausschusses vornimmt. Anschließend stellt der Auswahlausschuss eine Liste der geeignetsten Bewerberinnen und Bewerber auf, die zur Prüfung im nächsten Verfahrensschritt eingeladen werden sollen.

Schritt 2: Prüfung

- Die Prüfung umfasst in der Regel ein Gespräch und einen schriftlichen Test. Bewerber, die zu Vorstellungsgesprächen eingeladen werden, können aufgefordert werden, einen psychometrischen Online-Test in Bezug auf die Tätigkeit abzulegen. Bei Ausschreibungen von Führungspositionen werden die Bewerberinnen und Bewerber in ein Prüfungszentrum eingeladen. Die Prüfung in diesem Zentrum kann vor oder nach den Gesprächen anberaumt werden und wird von einem externen Berater durchgeführt.
- Das Gespräch wird überwiegend in englischer Sprache geführt; es können aber auch die Kenntnisse in anderen EU-Sprachen geprüft werden. Bewerberinnen und Bewerber mit Englisch als Muttersprache sollten ihre Kenntnisse einer zweiten EU-Sprache nachweisen²

² Artikel 28 Buchstabe f des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften.

Schritt 3: Erstellung der Reserveliste

Wenn das Ergebnis der Prüfung(en) vorliegt, wird zum Abschluss des Auswahlverfahrens eine Reserveliste geeigneter Bewerberinnen und Bewerber erstellt. Von dieser Reserveliste kann die EFSA je nach Bedarf für die Besetzung einer ähnlichen Stelle Gebrauch machen; die Liste behält bis zu dem in der jeweiligen Stellenausschreibung angegebenen Termin Gültigkeit (die Gültigkeit der Reserveliste kann verlängert werden).

- Nach Abschluss des Einstellungsverfahrens werden die in die Reserveliste aufgenommenen geeigneten Bewerberinnen und Bewerber gebeten, eine Interessenerklärung auszufüllen, die Voraussetzung für eine Berücksichtigung bei der Besetzung künftig ausgeschriebener Stellen bei der EFSA ist³
- Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Arbeiten und Beratungen des Auswahlausschusses während aller Schritte des Einstellungsverfahrens streng vertraulich sind und jedwede Kontaktaufnahme mit Mitgliedern des Ausschusses untersagt ist.

Schritt 4: Ernennung

- Die in die Reserveliste aufgenommenen Bewerberinnen und Bewerber können zu einem Gespräch mit der/dem Vorgesetzten und/oder dem Geschäftsführenden Direktor eingeladen werden.
- Die Ernennung der/des aus der Reserveliste ausgewählten Bewerberin/Bewerbers bzw. der aus der Reserveliste ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber erfolgt durch den Geschäftsführenden Direktor.
- Vor Vertragsunterzeichnung wird die/der erfolgreiche Bewerberin/Bewerber bzw. werden die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert, der EFSA die Originale oder beglaubigten Kopien sämtlicher relevanten Unterlagen für den Nachweis über die Erfüllung der Anforderungen vorzulegen.

Die EFSA fördert die Chancengleichheit und achtet darauf, jedwede Diskriminierung zu vermeiden. Die EFSA verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung oder der sexuellen Orientierung entgegen.

VERPFLICHTUNG DER EFSA ZUR UNABHÄNGIGKEIT

Die EFSA ist verpflichtet, bei der Ausübung ihrer Aufgaben jegliche Voreingenommenheit zu vermeiden. Die EFSA wahrt den Wert der Unabhängigkeit als einen der Grundwerte, die ihren Mitarbeitern bei ihrer gesamten Tätigkeit als Richtschnur dienen, und stellt Strategien und Verfahren auf, um dieser Verpflichtung nachzukommen.

³ Artikel 11 des Beamtenstatuts kann unter folgender Internetadresse abgerufen werden:
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

Die Mitarbeiter der EFSA sind gehalten, zur Überprüfung regelmäßig jedwede Interessen zu erklären, die ihre uneingeschränkte Unabhängigkeit bei der Ausübung ihrer Tätigkeit beeinträchtigen oder Bedenken hinsichtlich der Wahrnehmung dieser Unabhängigkeit aufwerfen könnten. Nach den Artikeln 11 und 11a des Statuts⁴ und den Richtlinien der EFSA zu Unabhängigkeit und wissenschaftlichen Entscheidungsfindungsprozessen⁵ könnte dies die Fähigkeit der EFSA beeinträchtigen, entsprechend qualifizierte Bewerberinnen und Bewerber mit bestimmten Aufgaben zu betrauen.

Vor Einstellung einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters prüft die EFSA, ob die Bewerberin/der Bewerber ein persönliches Interesse hat, durch das möglicherweise ihre/seine Unabhängigkeit beeinträchtigt oder ein sonstiger Interessenkonflikt begründet wird. Die Bewerberin/der Bewerber ist gehalten, die EFSA auf einem speziellen Formular über alle tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikte zu informieren. In solchen Fällen wird die EFSA dies in einer ordnungsgemäß begründeten Stellungnahme berücksichtigen und erforderlichenfalls entsprechende Abhilfemaßnahmen ergreifen.

RECHTSBEHELFE

Fühlt sich eine Bewerberin/ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann sie/er

- gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

Der Geschäftsführende Direktor
EFSA

Auswahlverfahren ... **(Bitte geben Sie die entsprechende Bezugsnummer der Stellenausschreibung an.)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die zwingende Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens beginnt zu dem Zeitpunkt der Mitteilung der die Bewerberin/den Bewerber beschwerenden Maßnahme.

- gemäß Artikel 270 AEUV und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften einen **gerichtlichen Rechtsbehelf** unter folgender Anschrift einreichen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Nähere Informationen über die Einlegung von Rechtsmitteln finden Sie auf der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das geänderte Statut in der Fassung der Verordnung (EG) Nr. 723/2004 des Rates vom 22. März 2004, Amtsblatt der Europäischen Union L 124 vom 27. April 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) beginnen für dieses Verfahren zum Zeitpunkt der Mitteilung der Sie beschwerenden Maßnahme.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

- beim **Europäischen Bürgerbeauftragten** Beschwerde einlegen:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F-67001 Straßburg Cedex
FRANKREICH

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die erforderlichen Verwaltungsschritte bei den betreffenden Organen und Einrichtungen vorausgegangen sein müssen.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

- Οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλουν την αίτησή τους ηλεκτρονικά, μέσω του επιγραμμικού εργαλείου της EFSA για τις προσλήψεις, το οποίο διατίθεται στον δικτυακό τόπο careers.efsa.europa.eu
- Πριν από την υποβολή της αίτησης, το προσωπικό που απασχολείται εντός των γραφείων της EFSA¹ πρέπει πρώτα να επαληθεύσει την ταυτότητά του κάνοντας κλικ στον σύνδεσμο 'EFSA internal login' στην ιστοσελίδα careers.efsa.europa.eu.
- Το επιγραμμικό εργαλείο είναι το μόνο αποδεκτό μέσο υποβολής αιτήσεων εργασίας, επιτρέπει δε στους υποψήφιους να έχουν πρόσβαση στην αίτησή τους μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, ώστε να μπορούν να προβαίνουν σε αλλαγές.
- Δεν γίνονται δεκτές οι αιτήσεις που αποστέλλονται μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή ταχυδρομικώς. Η αξιολόγηση κάθε υποψηφιότητας βασίζεται αποκλειστικά στην επιγραμμική αίτηση.
- Για να υποβάλουν την αίτησή τους, οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να δημιουργήσουν λογαριασμό EFSA και να συμπληρώσουν το ηλεκτρονικό έντυπο της αίτησης. Η αίτηση περιλαμβάνει συγκεκριμένες ερωτήσεις σχετικά με τη θέση οι οποίες αποσκοπούν στην εξακρίβωση και αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και της καταλληλότητας του υποψηφίου για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας.
- Η αίτηση είναι διαθέσιμη μόνο στην αγγλική γλώσσα. Οι υποψήφιοι παρακαλούνται να συμπληρώνουν την αίτησή τους στην αγγλική γλώσσα προκειμένου να διευκολύνουν τη διαδικασία πρόσληψης.
- Οι υποψήφιοι οφείλουν να γράφουν στην αίτησή τους τη σωστή διεύθυνση του ηλεκτρονικού τους ταχυδρομείου, καθώς αυτή θα συνιστά τον βασικό δίαυλο επικοινωνίας για την αλληλογραφία που σχετίζεται με τη διαδικασία επιλογής.

Οι υποψήφιοι οφείλουν να συμπληρώνουν τις επιγραμμικές αιτήσεις πριν από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής που αναγράφεται στην εκάστοτε προκήρυξη κενής θέσης εργασίας. Συνιστάται θερμά στους υποψηφίους να μην περιμένουν έως τις τελευταίες ημέρες της προθεσμίας για να υποβάλουν τις αιτήσεις τους καθώς η μεγάλη κίνηση στο Διαδίκτυο ή οποιοδήποτε πρόβλημα στη διαδικτυακή σύνδεση μπορεί να μην τους επιτρέψει να υποβάλουν την αίτησή τους εγκαίρως.

- Πληροφορίες σχετικά με την πορεία της διαδικασίας επιλογής διατίθενται στην ακόλουθη διεύθυνση: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Οι πληροφορίες προσωπικού χαρακτήρα που ζητά η EFSA από τους υποψηφίους υποβάλλονται σε επεξεργασία σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 45/2001 του

¹ Το προσωπικό που απασχολείται εντός των γραφείων της EFSA περιλαμβάνει το προσωπικό της EFSA, αποσπασμένους εθνικούς εμπειρογνώμονες, εθνικούς εμπειρογνώμονες σε επαγγελματική κατάρτιση, εκπαιδευόμενους, επισκέπτες ερευνητές, προσωρινό προσωπικό.

Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 18ης Δεκεμβρίου 2000, σχετικά με την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από τα όργανα και τους οργανισμούς της Κοινότητας και σχετικά με την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών. Σκοπός της επεξεργασίας των προσωπικών δεδομένων που υποβάλλουν οι υποψήφιοι είναι η διαχείριση των αιτήσεων για ενδεχόμενη προεπιλογή και πρόσληψη στην EFSA.

- Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων στο πλαίσιο των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης διατίθενται στον δικτυακό τόπο της EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Όλοι οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την έκβαση της διαδικασίας επιλογής μετά το πέρας της διαδικασίας πρόσληψης.
- Οι υποψήφιοι μπορούν να αποστέλλουν τυχόν ερωτήσεις σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής στην αρμόδια ομάδα επιλογής, στην ηλεκτρονική διεύθυνση recruitment@efsa.europa.eu. Σε περίπτωση που αντιμετωπίζουν τεχνικά προβλήματα κατά την υποβολή της αίτησης ή του βιογραφικού τους, οι υποψήφιοι παρακαλούνται να επικοινωνούν με το τμήμα εξυπηρέτησης της EFSA, στην ηλεκτρονική διεύθυνση servicedesk@efsa.europa.eu. Το τμήμα λειτουργεί από Δευτέρα έως Παρασκευή, από τις 8.30 π.μ. έως τις 6.00 μ.μ.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η διαδικασία επιλογής, η οποία εμπίπτει στην αρμοδιότητα της επιτροπής επιλογής, περιλαμβάνει τα ακόλουθα στάδια:

Στάδιο 1 – Εξέταση αιτήσεων

- Η επιτροπή επιλογής (ενδεχομένως με τη συνδρομή εξωτερικού συμβούλου) αξιολογεί τις επιλέξιμες αιτήσεις.
- Καταρτίζεται κατάλογος επικρατέστερων υποψηφίων για περαιτέρω αξιολόγηση, στον οποίον περιλαμβάνονται οι υποψήφιοι με τα περισσότερα προσόντα.
- Οι υποψήφιοι με τα περισσότερα προσόντα που περιλαμβάνονται στον κατάλογο επικρατέστερων υποψηφίων μπορεί να κληθούν σε προκαταρκτική συνέντευξη, η οποία ενδέχεται να διεξαχθεί τηλεφωνικά, και να εξεταστούν από εξωτερικό σύμβουλο για λογαριασμό της επιτροπής επιλογής. Ακολούθως, η επιτροπή επιλογής καταρτίζει κατάλογο με τους πλέον κατάλληλους υποψηφίους που περνούν στο επόμενο στάδιο της αξιολόγησης.

Στάδιο 2 – Αξιολόγηση

- Το στάδιο της αξιολόγησης περιλαμβάνει κατά κανόνα συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις. Ενδέχεται να ζητηθεί από τους υποψηφίους που θα κληθούν στις συνεντεύξεις να υποβληθούν επιγραμμικά σε ψυχομετρική δοκιμασία συναφή με την εργασία. Εάν η προκήρυξη αφορά διευθυντική θέση, οι υποψήφιοι καλούνται σε κέντρο αξιολόγησης. Η διαδικασία στο κέντρο αξιολόγησης, που μπορεί να λάβει χώρα πριν ή μετά τη συνέντευξη, διεξάγεται από εξωτερικό σύμβουλο.
- Η συνέντευξη διεξάγεται κατά κύριο λόγο στην αγγλική γλώσσα, ενδέχεται όμως να ελεγχθεί επιπροσθέτως η γνώση άλλων γλωσσών της ΕΕ. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα την αγγλική καλούνται να αποδείξουν τη γνώση δεύτερης γλώσσας της ΕΕ².

² Άρθρο 28 στοιχείο στ) του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Στάδιο 3 – Εφεδρικός πίνακας

Μετά το πέρας του ή των σταδίων αξιολόγησης, καταρτίζεται εφεδρικός πίνακας κατάλληλων υποψηφίων ο οποίος σηματοδοτεί την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής. Ο εν λόγω εφεδρικός πίνακας δύναται να χρησιμοποιηθεί για την πρόσληψη προσωπικού σε παρόμοιες θέσεις εργασίας, αναλόγως των αναγκών της EFSA, και ισχύει μέχρι την ημερομηνία που αναγράφεται στην αντίστοιχη προκήρυξη κενής θέσης (η διάρκεια ισχύος του εφεδρικού πίνακα μπορεί να παραταθεί).

- Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης, ζητείται από τους κατάλληλους υποψηφίους που περιλαμβάνονται στον εφεδρικό πίνακα να συμπληρώσουν δήλωση συμφερόντων προκειμένου να εξεταστεί η υποψηφιότητά τους για άλλες θέσεις εργασίας που ενδέχεται να προκύψουν στην EFSA³.
- Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι η εγγραφή τους σε εφεδρικό πίνακα δεν συνεπάγεται σε καμία περίπτωση πρόσληψη.

Επισημαίνεται ότι σε όλα τα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης, οι εργασίες και οι αποφάσεις της επιτροπής επιλογής είναι αυστηρά εμπιστευτικές και απαγορεύεται οιαδήποτε επαφή με τα μέλη της.

Στάδιο 4 – Διορισμός

- Οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον εφεδρικό πίνακα ενδέχεται να κληθούν σε συνέντευξη με τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος ή/και τον εκτελεστικό διευθυντή.
- Ο ή οι υποψήφιοι που επιλέγονται από τον εφεδρικό πίνακα διορίζονται από τον εκτελεστικό διευθυντή.
- Πριν από την υπογραφή της σύμβασης, ζητείται από τον ή τους επιτυχόντες υποψηφίους να προσκομίσουν στην EFSA πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων που αποδεικνύουν ότι πληρούνται οι απαιτήσεις επιλεξιμότητας.

Η EFSA εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και μεριμνά για την αποφυγή κάθε μορφής διάκρισης. Η EFSA εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις αδιακρίτως φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής καταγωγής ή κοινωνικής προέλευσης, γενετικών χαρακτηριστικών, θρησκείας ή πεποιθήσεων, πολιτικών πεποιθήσεων ή κάθε άλλης γνώμης, ιδιότητας μέλους εθνικής μειονότητας, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας ή γενετήσιου προσανατολισμού.

ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΤΗΣ EFSA ΓΙΑ ΣΕΒΑΣΜΟ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΣΙΑΣ

Η EFSA δεσμεύεται να αποφεύγει κάθε μεροληψία κατά την επιτέλεση της αποστολής της. Η EFSA σέβεται την αρχή της ανεξαρτησίας ως μία από τις βασικές αξίες που διέπουν όλες τις δραστηριότητες του προσωπικού της και αναπτύσσει σειρά πολιτικών και διαδικασιών με γνώμονα την τήρηση της εν λόγω δέσμευσης.

Τα μέλη του προσωπικού καλούνται να υποβάλλουν προς αξιολόγηση ανά τακτά χρονικά διαστήματα τυχόν συμφέροντα που μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητά τους να ενεργούν με πλήρη ανεξαρτησία ή που εγείρουν ανησυχίες όσον αφορά την αντίληψη

³ Άρθρο 11 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης στον δικτυακό τόπο:
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EL:PDF>

περί της ανεξαρτησίας τους. Σύμφωνα με τα άρθρα 11 και 11a του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης⁴, καθώς και σύμφωνα με το έγγραφο που αφορά την πολιτική ανεξαρτησίας και τις διαδικασίες λήψης επιστημονικών αποφάσεων της EFSA⁵, σε τέτοιες περιπτώσεις η EFSA ενδέχεται να μην αναθέτει ορισμένα καθήκοντα σε υποψηφίους με κατάλληλες δεξιότητες.

Πριν από την πρόσληψη ενός υπαλλήλου, η EFSA εξετάζει εάν ο υποψήφιος έχει προσωπικό συμφέρον που μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ανεξαρτησία του ή εάν στο πρόσωπό του διαπιστώνεται σύγκρουση συμφερόντων. Ο υποψήφιος καλείται να ενημερώνει την EFSA, χρησιμοποιώντας ένα ειδικό έντυπο, για κάθε υφιστάμενη ή ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων. Εάν συντρέχει τέτοια περίπτωση, η EFSA τη λαμβάνει υπόψη σε δεόντως αιτιολογημένη γνώμη και, εάν είναι αναγκαίο, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΦΥΓΗΣ

Εάν ο υποψήφιος κρίνει ότι θίγεται από κάποια απόφαση, μπορεί:

- να προσφύγει κατά της απόφασης, βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, καθώς και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ευρωπαϊκής Ένωσης, στην ακόλουθη διεύθυνση:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: **(παρακαλείσθε να συμπληρώσετε τον κωδικό της κενής θέσης)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Η ένσταση πρέπει να υποβληθεί εντός προθεσμίας 3 μηνών. Η προθεσμία για την κίνηση αυτής της διαδικασίας αρχίζει από την ημερομηνία κοινοποίησης στον υποψήφιο της πράξης που τον θίγει.

- να ασκήσει **δικαστική προσφυγή** βάσει του άρθρου 270 ΣΛΕΕ και του άρθρου 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο:

European Union Civil Service Tribunal
boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
ΛΟΥΞΕΜΒΟΥΡΓΟ

Για λεπτομέρειες σχετικά με τον τρόπο άσκησης προσφυγής, οι ενδιαφερόμενοι παρακαλούνται να συμβουλευονται τον δικτυακό τόπο του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Η προθεσμία για την κίνηση αυτής της διαδικασίας (βλ. κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης όπως τροποποιήθηκε με τον κανονισμό (ΕΚ) αριθ. 723/2004 του Συμβουλίου, της 22ας Μαρτίου 2004, που δημοσιεύθηκε στην Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 124 στις 27 Απριλίου 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) αρχίζει από την ημερομηνία κοινοποίησης της πράξης που θίγει τον ενδιαφερόμενο υποψήφιο.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EL:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencypolicy.pdf>

- να υποβάλει αναφορά στον **Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή**:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Επισημαίνεται ότι η υποβολή αναφοράς στον Ευρωπαϊό Διαμεσολαβητή δεν συνεπάγεται αναστολή της προθεσμίας που προβλέπεται στο άρθρο 90 παράγραφος 2 και στο άρθρο 91 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης σχετικά με την υποβολή αναφοράς ή την άσκηση προσφυγής ενώπιον του Δικαστηρίου Δημόσιας Διοίκησης της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει του άρθρου 270 της Συνθήκης για τη λειτουργία της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Επισημαίνεται επίσης ότι, σύμφωνα με το άρθρο 2 παράγραφος 4 των γενικών όρων άσκησης των καθηκόντων του Διαμεσολαβητή, πριν από την υποβολή αναφοράς στον Διαμεσολαβητή πρέπει να έχουν προηγηθεί τα ενδεδειγμένα διοικητικά διαβήματα προς τα ενδιαφερόμενα θεσμικά όργανα και οργανισμούς.

ANEXO DEL ANUNCIO DE VACANTE

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- Los candidatos deben presentar su solicitud por medios electrónicos, a través de la herramienta de contratación en línea de la EFSA, accesible en careers.efsa.europa.eu
- El personal interno de la EFSA¹ debe autenticarse primero en el enlace «EFSA internal login» en careers.efsa.europa.eu para poder presentar su solicitud.
- La herramienta en línea es el único medio que se acepta para la presentación de solicitudes de trabajo. Permite a los candidatos acceder a su solicitud hasta la fecha límite para efectuar cambios.
- No se aceptarán las solicitudes enviadas por correo electrónico o postal. La evaluación de las candidaturas se basará exclusivamente en la solicitud en línea.
- Para presentar las solicitudes, los candidatos deben crear una cuenta en la EFSA y cumplimentar un formulario de solicitud. Este formulario incluye preguntas específicas relacionadas con el puesto, cuya finalidad es verificar y evaluar el grado de admisibilidad e idoneidad de los candidatos.
- El formulario de solicitud está disponible únicamente en inglés. Se ruega a los candidatos que presenten su solicitud en inglés, con objeto de facilitar el proceso de selección.
- Los candidatos deben cerciorarse de que la dirección de correo electrónico que facilitan en el formulario de solicitud es correcta, dado que será el principal canal de comunicación para la correspondencia relacionada con el proceso de selección.

Es responsabilidad de los solicitantes cumplimentar el formulario en línea antes de que venza el plazo de presentación de solicitudes indicado en el anuncio de vacante. Se recomienda encarecidamente a los solicitantes que no esperen hasta los últimos días previos a la fecha límite, puesto que un tráfico intenso en internet o problemas con la conexión podrían impedir la presentación de la solicitud dentro del plazo.

- En la dirección siguiente se ofrece información sobre la situación en la que se encuentra el proceso de selección: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- La información personal que la EFSA solicita a los candidatos se tratará con arreglo a lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 45/2001 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de diciembre de 2000, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. La finalidad del tratamiento de los datos personales que envíen los candidatos es la gestión de las solicitudes con vistas a una posible preselección y contratación por la EFSA.

¹ El personal interno de la EFSA incluye personal estatutario, expertos nacionales en comisión de servicios, expertos nacionales en formación profesional, personal en prácticas, visitantes reconocidos con fines de estudio y personal provisional.

- Si desea más información sobre la protección de los datos personales en relación con el proceso de selección y contratación, visite el sitio web de la EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Se informará a todos los candidatos de los resultados del proceso de selección una vez concluido el procedimiento de contratación.
- Todas las preguntas relacionadas con los procesos de selección pueden dirigirse al Equipo de Selección de Personal con Talento, en la dirección recruitment@efsa.europa.eu. En caso de que los candidatos tengan problemas técnicos al cumplimentar un formulario de solicitud o su perfil de candidato, deben ponerse en contacto con el Servicio de Asistencia Técnica de la EFSA, en la dirección servicedesk@efsa.europa.eu. El horario de atención a los usuarios es de lunes a viernes, de 8.30 horas a 18.00 horas.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección incluye las fases siguientes, de las que es responsable el Comité de Selección:

Fase 1 - Selección preliminar

- El Comité de Selección (que puede recibir ayuda de un consultor externo) evaluará las solicitudes admisibles.
- Se elaborará una lista restringida con los candidatos más cualificados para su posterior evaluación.
- Se podrá convocar a estos candidatos a una entrevista, que puede mantenerse por teléfono, y a pruebas preliminares con consultores externos en nombre del Comité de Selección. A continuación, el Comité de Selección elaborará una lista de los candidatos más idóneos, que participarán en la siguiente fase de evaluación.

Fase 2 - Evaluación

- La fase de evaluación suele consistir en la realización de una entrevista y una prueba escrita. Se podrá solicitar a los candidatos invitados a la entrevista que realicen un examen psicométrico en línea relacionado con el trabajo. Si se trata de puestos de gestión, se solicita a los candidatos que acudan a un centro de evaluación, bien antes o después de las entrevistas, donde un consultor externo se encargará de realizar la evaluación.
- La entrevista se celebrará principalmente en inglés, pero también se podrán examinar los conocimientos de otras lenguas de la UE. Los candidatos cuya lengua materna sea el inglés deberán demostrar sus conocimientos de una segunda lengua oficial de la UE²

² Artículo 28, letra f, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas.

Fase 3 – Lista de reserva

Al finalizar la fase de evaluación se elabora una lista de candidatos idóneos, con lo que se completa el proceso de selección. La lista podrá utilizarse en la contratación de personal para cubrir un puesto similar, en función de las necesidades de la EFSA, y tendrá validez hasta la fecha indicada en el anuncio de vacante pertinente (este plazo puede ampliarse).

- Una vez concluido el proceso de selección, se solicitará a los candidatos incluidos en la lista de reserva que cumplimenten una declaración de intereses para poder optar a los puestos vacantes en la EFSA³
- Los candidatos han de tener presente que la inclusión en la lista de reserva no garantiza la contratación.

Tenga en cuenta que en todas las fases del proceso de selección, el trabajo y las deliberaciones del Comité de Selección son rigurosamente confidenciales, y cualquier contacto con sus miembros está prohibido.

Fase 4 - Nombramiento

- Podrá convocarse a los candidatos de la lista de reserva a una entrevista con el supervisor inmediato o con el Director Ejecutivo.
- El Director Ejecutivo nombrará al candidato o candidatos seleccionados entre los que figuran en la lista de reserva.
- Antes de la firma del contrato, se solicitará al candidato o candidatos elegidos que faciliten a la EFSA los originales (o copias certificadas) de todos los documentos pertinentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad.

La Agencia aplica una política de igualdad de oportunidades y procura evitar cualquier forma de discriminación. Por consiguiente, acepta candidaturas sin discriminación por razón de sexo, raza, color, origen étnico o social, características genéticas, convicciones u opiniones religiosas, políticas o de cualquier otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad u orientación sexual.

COMPROMISO DE LA EFSA CON LA INDEPENDENCIA

La EFSA se compromete a evitar cualquier tipo de parcialidad en el desempeño de su función. La Agencia defiende la independencia como uno de los valores esenciales que guían a su personal en todas las actividades, y aplica una serie de políticas y procesos para cumplir tal compromiso.

Los miembros del personal están obligados a someter periódicamente a evaluación cualquier interés que pueda influir en su capacidad de actuación con total independencia o suscitar inquietud sobre la percepción de esa independencia. De conformidad con los artículos 11 y 11 bis del Estatuto de los funcionarios⁴ y con la política de la EFSA sobre independencia y procesos de toma de decisiones científicas⁵, esto puede influir en la

³ Artículo 11 del Estatuto de los funcionarios, en

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ES:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

capacidad de la Agencia para asignar candidatos con destrezas adecuadas a algunas tareas.

Antes de contratar a un miembro del personal, la EFSA examinará si el candidato tiene algún interés personal que pueda menoscabar su independencia o presente cualquier otro conflicto de intereses. El candidato deberá informar a la Agencia, a través de un formulario específico, sobre cualquier conflicto de intereses real o potencial. En tales casos, la Agencia deberá tener esta información en cuenta en un dictamen motivado y, si fuera necesario, adoptar medidas de mitigación según corresponda.

PROCEDIMIENTOS DE RECURSO

Cuando un candidato considere que una determinada decisión le perjudica, podrá hacer lo siguiente:

- presentar una reclamación al amparo del artículo 90, apartado 2, del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas y régimen aplicable a otros agentes de las Comunidades Europeas, a la siguiente dirección:

Director Ejecutivo

EFSA

Referencia del proceso de selección: **(indique la referencia correspondiente a la vacante)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA

La reclamación deberá presentarse en el plazo de tres meses. El plazo para iniciar este tipo de procedimiento empieza a contar desde la fecha de notificación al candidato del acto que le perjudica.

- presentar **recurso** en virtud del artículo 270 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, y del artículo 91 del Estatuto de los funcionarios de las Comunidades Europeas ante el:

Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea

Boulevard Konrad Adenauer

Luxemburgo 2925

LUXEMBURGO

Para obtener más información sobre cómo presentar un recurso, consúltese el sitio web del Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. El plazo para incoar este procedimiento (véase el Estatuto de los funcionarios modificado por el Reglamento (CE) n.º 723/2004 del Consejo, de 22 de marzo de 2004, publicado en el Diario Oficial de la Unión Europea, L 124 de 27 de abril de 2004, <http://eur-lex.europa.eu>) comienza en el momento en que se notifique al candidato la decisión que supuestamente perjudica sus intereses.

- presentar una reclamación al **Defensor del Pueblo Europeo**:

Defensor del Pueblo Europeo

1 Avenue du President Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCIA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Tenga en cuenta que la presentación de una reclamación al Defensor del Pueblo no interrumpe el plazo obligatorio establecido en el artículo 90, apartado 2, y en el artículo 91 del Estatuto de los funcionarios para presentar, respectivamente, una

reclamación o interponer recurso ante el Tribunal de la Función Pública al amparo del artículo 270 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

Se recuerda, asimismo, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de las condiciones generales relativas al ejercicio de las funciones del Defensor del Pueblo Europeo, antes de presentar cualquier denuncia ante este órgano deberán haberse efectuado los trámites administrativos pertinentes ante los órganos correspondientes.

VABA AMETIKOHA TEATE LISA

KUIDAS ESITADA TAOTLUST?

- Kandidaatidel tuleb esitada elektrooniline taotlus EFSA veebipõhise värbamisrakenduse abil, mis on veebilehel careers.efsa.europa.eu
- EFSA-sisene personal¹ peab enne avalduse saatmist kõigepealt sisse logima **EFSA-sisese sisselogimise** lingi kaudu aadressil careers.efsa.europa.eu.
- Arvestatakse ainult selle veebirakenduse kaudu esitatud taotlusi; taotlejad saavad taotlust esitada ja muuta kuni esitamise tähtpäevani.
- E-posti või kirja teel saadetud taotlusi ei arvestata. Kandidaatide sobivust hinnatakse üksnes elektroonilise taotluse alusel.
- Taotluse esitamiseks peavad kandideerijad looma EFSA konto ja täitma taotlusvormi. Taotlusvorm sisaldab ametikohaga seotud konkreetseid küsimusi, mille põhjal kontrollitakse ja hinnatakse kandidaadi vastavust valikukriteeriumidele ja tema sobivust ametikohale.
- Taotlusvorm on ainult inglise keeles. Taotlejatel palutakse täita taotlusvorm inglise keeles, et lihtsustada värbamismenetlust.
- Kandideerijad peavad veenduma, et taotluses märgitud e-posti aadress on õige, sest kogu valikumenetlusega seotud teabevahetus toimub e-posti teel.

Taotlus tuleb esitada enne vaba ametikoha teates märgitud taotluste esitamise tähtpäeva. Taotlejatel soovitatakse tungivalt mitte jätta taotluse esitamist viimastele päevadele enne tähtpäeva, sest siis ei pruugi taotluse õigeaegne esitamine tiheda internetiliikluse või internetiühenduse probleemide tõttu õnnestuda.

- Valikumenetluse seisuga teave on veebilehel <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Kandidaatide EFSA-le esitatud isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta. Kandidaatide esitatud isikuandmete töötlemise eesmärk on taotluste haldamine võimaliku eelvaliku tegemiseks ja töölevõtmiseks EFSA-sse.
- Lisateave isikuandmete kaitse kohta valiku- ja värbamismenetlustes on EFSA veebilehel: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Kõigile taotlejatele teatatakse värbamismenetluse lõppedes valikumenetluse tulemus.
- Valikumenetlusega seotud küsimustes võib pöörduda personalivaliku rühma poole e-aadressil recruitment@efsa.europa.eu. Kui taotlejal on taotlusvormi või profiili

¹ EFSA-sisene personal on töötajad, lähetatud riiklikud eksperdid, täiendusõpet saavad riiklikud eksperdid, praktikandid, külalisteadurid, ajutised töötajad.

täitmisel tehnilisi probleeme, võib ühendust võtta EFSA kasutajatoega e-aadressil servicedesk@efsa.europa.eu. Kasutajatugi on avatud tööpäeviti kell 8.30–18.00.

KUIDAS TOIMUB VALIKUMENETLUS?

Valikukomisjoni juhitavas valikumenetluses on kaks etappi.

1. etapp – kandidaatide sõelumine

- Valikukomisjon (keda võib abistada väliskonsultant) hindab valikukriteeriumidele vastavaid taotlusi.
- Parima kvalifikatsiooniga taotlejad kantakse edasiseks hindamiseks esialgsesse nimekirja.
- Esialgsesse nimekirja kantud kõige sobivamad taotlejad võidakse kutsuda eelvestlusele (mis võidakse pidada telefoni teel) ja katsetele, mille korraldab valikukomisjoni nimel väliskonsultant. Valikukomisjon koostab seejärel nimekirja kõige paremini sobivatest kandidaatidest, kes pääsevad edasi järgmisse hindamisetappi.

2. etapp – hindamine

- Hindamisetapp koosneb tavaliselt vestlusest ja kirjalikust testist. Töövestlusele kutsutud kandidaatidelt võidakse nõuda tööga seotud veebipõhise psühhomeetrilise testi tegemist. Juhtivate ametikohtade kandidaadid kutsutakse katsetele hindamiskeskusesse. Hindamiskeskuses tehtavad katsed korraldab väliskonsultant ning need võivad toimuda enne või pärast vestlust.
- Vestlus toimub enamasti inglise keeles, kuid kontrollida võidakse ka Euroopa Liidu muude keelte oskust. Emakeelena inglise keelt kõnelevatel isikutel palutakse tõendada Euroopa Liidu muu keele oskust²

3. etapp – reservnimekiri

Pärast hindamisetappi (-etappe) koostatakse sobivatest kandidaatidest reservnimekiri ja see lõpetab valikumenetluse. Reservnimekirja alusel võidakse täita sarnaseid ametikohti, olenevalt EFSA vajadustest, ja see kehtib asjaomasel vaba ametikoha teates märgitud kuupäevani (reservnimekirja kehtivust võidakse pikendada).

- Pärast värbamismenetluse lõppu palutakse reservnimekirja kantud sobivatel kandidaatidel täita huvide deklaratsioon, et neile saaks pakkuda EFSA vabanevaid ametikohti³
- Kandidaatidel tuleb arvestada, et reservnimekirjas olemine ei taga töölevõtmist.

NB! Valikukomisjoni tegevus ja arutelud on värbamismenetluse kõigis etappides rangelt konfidentsiaalsed. Valikukomisjoni liikmetega ühenduse võtmine on keelatud.

4. etapp – ametisse nimetamine

- Reservnimekirjas olevad kandidaadid võidakse kutsuda vestlusele vahetu ülemuse ja/või tegevdirektoriga.

² Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkt f.

³ Personalieeskirjade artikkel 11, vt

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

- Reservnimekirja kandidaatidest valib sobiva(d) kandidaadi(d) välja tegevdirektor.
- Enne töölepingu sõlmimist palutakse edukal kandidaadil (edukatel kandidaatidel) esitada EFSA-le kõigi valikukriteeriumidele vastavust tõendavate asjakohaste dokumentide originaaleksemplarid või kinnitatud koopiad.

EFSA järgib tööandjana võrdsete võimaluste põhimõtet ja püüab vältida mis tahes diskrimineerimist. EFSA rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvusest, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, usutunnistusest või maailmavaatest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärasest, puudest või seksuaalsest sättumusest.

KUIDAS TOETAB EFSA SÕLTUMATUST?

EFSA eesmärk on vältida mis tahes kallutatust oma missiooni täitmisel. Ameti üks põhiväärtusi, millest töötajad lähtuvad kogu oma tegevuses, on sõltumatus ning selle põhiväärtuse nimel rakendatakse kindlaid poliitikapõhimõtteid ja menetlusi.

Töötajad peavad ametile korrapäraselt teatama mis tahes huvidest, mis võivad mõjutada nende võimet tegutseda täiesti sõltumatult või tekitada kahtlusi sõltumatuse suhtes ning mida amet seejärel hindab. Kooskõlas personalieeskirjade⁴ artiklitega 11 ja 11a ning EFSA sõltumatuse ja teaduslike otsuste tegemise menetluste poliitikaga⁵ ei pruugi EFSA selliste huvide tõttu saada määrata piisava kvalifikatsiooniga kandidaatidele teatud tööülesandeid.

Enne töötaja töölevõtmist kontrollib EFSA, et kandidaadil ei oleks isiklikku huvi, mis võiks kahjustada tema sõltumatust, või muud huvide konflikti. Kandidaat peab konkreetsel vormil teatama EFSA-le kõigist olemasolevatest või võimalikest huvide konfliktidest. Sellistel juhtudel arvestab amet seda nõuetekohaselt põhjendatud arvamuses ja võtab vajaduse korral sobivad parandusmeetmed.

KAEBUSTE ESITAMISE MENETLUSED

Kui kandidaat leiab, et teatud otsus on kahjustanud tema huve, võib ta teha järgmist.

- Esitada kaebuse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel järgmisel aadressil:

Tegevdirektor

EFSA

Valikumenetlus nr: **(märkida vaba ametikoha teate viide)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA

Kaebus tuleb esitada 3 kuu jooksul. Sellise menetluse algatamise tähtaeg algab kandidaadi huve kahjustanud otsusest teatamise kuupäevast.

- Esitada **kohtuliku kaebuse** Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel aadressil:

Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohus

Boulevard Konrad Adenauer

Luxembourg 2925

LUKSEMBURG

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

Kaebuse esitamise korraga saab tutvuda Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu veebilehel: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Menetluse algatamise tähtaeg algab ajast, mil kandidaat sai teada teda väidetavalt kahjustavast toimingust (vt personalieeskirjad, muudetud nõukogu 22. märtsi 2004. aasta määrusega (EÜ) nr 723/2004, avaldatud Euroopa Liidu Teatajas L 124, 27.4.2004 – <http://eur-lex.europa.eu/>).

■ Esitada kaebuse **Euroopa Ombudsmanile:**

Euroopa Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
PRANTSUSMAA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

NB! Kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtusse Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.

Samuti tuleb meeles pidada, et vastavalt ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja asutustes.

LIITE TYÖPAIKKAILMOITUKSEEN

HAKEMUKSEN JÄTTÄMINEN

- Hakemus on toimitettava sähköisesti EFSA:n verkkotyökalun avulla. Verkkotyökalu on saatavana osoitteessa careers.efsa.europa.eu.
- EFSA:ssa työskentelevien¹ olisi ennen hakemuksen toimittamista annettava tunnistetietonsa linkin [EFSA internal login](#) kautta osoitteessa careers.efsa.europa.eu.
- Työhakemuksen voi jättää ainoastaan verkkotyökalun avulla. Hakija voi muokata hakemustaan hakuajan päättymiseen asti.
- Sähköpostitse tai postitse toimitettuja hakemuksia ei oteta huomioon. Ainoastaan verkkotyökalua käyttäen jätetty hakemus otetaan arvioitavaksi.
- Ennen hakemuksen toimittamista hakijan on luotava itselleen EFSA-tili ja täytettävä hakulomake. Hakulomakkeessa on erityisiä työtehtävään liittyviä kysymyksiä, joiden tarkoituksena on selvittää ja arvioida hakijan kelpoisuutta ja soveltuvuutta työhön.
- Hakulomake on saatavana vain englanniksi. Palvelukseenottomenettelyn helpottamiseksi hakijoita pyydetään täyttämään hakulomakkeensa englanniksi.
- Hakijoita pyydetään varmistamaan, että he antavat hakulomakkeessa sähköpostiosoitteensa oikein, sillä valintamenettelyyn liittyvä yhteydenpito tapahtuu pääasiassa sähköpostitse.

Hakijan on täytettävä verkkohakemus ennen hakuilmoituksessa ilmoitetun määräajan päättymistä. Hakijaa kehoitetaan lähettämään hakemuksensa hyvissä ajoin ennen määräajan päättymistä, sillä hakemus voi viivästyä verkkoliikenteen ruuhkautumisen tai internetyhteydessä olevien ongelmien vuoksi.

- Tietoa valintamenettelyn etenemisestä saa osoitteesta <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- EFSA:n hakijoilta pyytämien henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001. Hakijoiden toimittamien henkilötietojen käsittelyn tarkoituksena on hakemusten hallinnointi mahdollista esivalintaa ja EFSA:n palvelukseen ottamista varten.
- Lisätietoa henkilötietojen suojasta valinta- ja palvelukseenottomenettelyissä on EFSA:n verkkosivuilla osoitteessa <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.

¹ EFSA:ssa työskentelevillä tarkoitetaan tässä sen henkilöstöä, kansallisia asiantuntijoita, koulutuksessa olevia kansallisia asiantuntijoita, harjoittelijoita, pitempiaikaisella tutustumisvierailulla olevia ja tilapäistyöntekijöitä

- Kaikille hakijoille ilmoitetaan valintamenettelyn tuloksesta palvelukseenottomenettelyn päätteeksi.
- Valintamenettelyyn liittyviä kysymyksiä voi lähettää henkilöstönvalintaryhmälle sähköpostitse osoitteeseen recruitment@efsa.europa.eu. Jos hakijalla on teknisiä ongelmia verkkohakulomaketta täyttäessään tai hakijaprofiilia luodessaan, hänen kannattaa ottaa yhteyttä EFSA:n tietotekniseen neuvontaan (sähköposti: servicedesk@efsa.europa.eu). Tietotekninen neuvonta palvelee maanantaista perjantaihin kello 8.30–18.00.

VALINTAMENETTELY

Valintamenettelyyn sisältyvät seuraavat vaiheet, joista valintalautakunta vastaa:

1. vaihe – Esikarsinta

- Valintalautakunta (jonka apuna voi olla ulkopuolinen konsultti) arvioi kelpoisuusvaatimukset täyttävät hakemukset.
- Parhaiksi arvioidut hakijat valitaan mukaan tarkempaan arviointiin.
- Parhaiksi arvioidut hakijat voidaan kutsua esihaastatteluun, joka saatetaan tehdä puhelimitse, ja ulkopuolinen konsultti voi tehdä hakijoille testejä valintalautakunnan puolesta. Valintalautakunta laatii tämän jälkeen luettelon sopivimmista hakijoista, jotka kutsutaan seuraavaan vaiheeseen.

2. vaihe – Arviointi

- Arviointivaihe sisältää yleensä haastattelun ja kirjallisen kokeen. Haastatteluihin kutsuttuja hakijoita voidaan pyytää tekemään työhön liittyvä psykometrinen verkkotesti. Kun kyseessä on johtoon kuuluva toimi, hakijat kutsutaan soveltuvuuskokeisiin. Soveltuvuuskokeet voidaan tehdä joko ennen haastatteluja tai niiden jälkeen, ja niistä huolehtii ulkopuolinen konsultti.
- Haastattelu tehdään pääosin englanniksi, mutta myös muiden EU:n kielten taitoa saatetaan testata. Äidinkielenään englantia puhuvien odotetaan osoittavan jonkin toisen EU:n kielen taitonsa.²

3. vaihe – Varallaololuettelo

Arviointivaiheen perusteella soveltuvista hakijoista laaditaan varallaololuettelo valintamenettelyn päätteeksi. Varallaololuettelossa olevia hakijoita voidaan ottaa palvelukseen myöhemmin EFSA:n tarpeiden mukaan, jos vastaavia paikkoja tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa hakuilmoituksessa ilmoitetun mukaisesti (sen voimassaoloa voidaan jatkaa).

- Palvelukseenottomenettelyn päätteeksi varallaololuetteloon merkittyjä hakijoita pyydetään täyttämään ilmoitus sidonnaisuuksista, jotta nämä voivat olla ehdolla EFSA:ssa mahdollisesti avoimeksi tuleviin paikkoihin.³
- Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

² Euroopan yhteisöjen henkilöstösääntöjen 28 artiklan ensimmäisen kohdan f alakohta.

³ Henkilöstösääntöjen 11 artikla, ks.

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

Huomio: valintalautakunnan työ ja valintalautakunnassa käydyt keskustelut ovat ehdottoman luottamuksellisia kaikissa palvelukseenottomenettelyn vaiheissa, eikä valintalautakunnan jäseniin saa ottaa yhteyttä.

4. vaihe – Nimittäminen

- Varallaololuetteloon merkittyjä hakijoita voidaan kutsua esimiehen ja/tai pääjohtajan haastateltaviksi.
- Pääjohtaja nimittää valitun hakijan /valitut hakijat varallaololuettelosta.
- Ennen sopimuksen allekirjoittamista valituksi tulleita hakijoita pyydetään toimittamaan EFSA:lle kaikki kelpoisuusvaatimusten täyttämisen osoittavat asiakirjat joko alkuperäisinä tai oikeaksi todistettuina jäljennösinä.

Työnantajana EFSA pyrkii tarjoamaan kaikille yhdenvertaiset mahdollisuudet ja välttämään syrjinnän. EFSA:ssa sovelletaan yhdenvertaisten mahdollisuuksien politiikkaa, ja se ottaa vastaan hakemuksia tekemättä eroa sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisen tai muun mielipiteen, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden tai sukupuolisen suuntautumisen perusteella.

MITEN EFSA ON SITOUTUNUT RIIPPUMATTOMUUTEEN

EFSA on sitoutunut hoitamaan tehtävänsä puolueettomasti ja oikeudenmukaisesti. EFSA pitää riippumattomuuttaan yhtenä keskeisenä arvona, joka ohjaa sen henkilöstöä kaikessa toiminnassa. EFSA:lla on erilaisia käytäntöjä ja menettelyjä tämän sitoumuksensa noudattamiseksi.

Työntekijöiden on toimitettava säännöllisesti arvio sidonnaisuuksistaan, jotka saattavat vaikuttaa työntekijän kykyyn työskennellä täysin riippumattomasti tai jotka herättävät huolta siitä, millaisena hänet ulkoapäin nähdään riippumattomuuden suhteen. Henkilöstösääntöjen 11 ja 11 a artiklan⁴ sekä EFSA:n riippumattomuutta ja tieteellisen päätöksenteon menettelyjä koskevien periaatteiden⁵ mukaisesti tämä saattaa vaikuttaa siihen, voiko EFSA nimittää muuten pätevää henkilöä tiettyihin tehtäviin.

Ennen työntekijän palvelukseen ottamista EFSA tutkii, onko hakijalla sellaista henkilökohtaista sidonnaisuutta, joka voisi vaarantaa hänen riippumattomuutensa, tai muuta eturistiriitaa. Hakijaa pyydetään ilmoittamaan EFSA:lle erityistä lomaketta käyttäen kaikista tosiasiallisista ja mahdollisista eturistiriidoista. Tällaisissa tapauksissa EFSA ottaa asian huomioon antamalla asianmukaisesti perustellun lausunnon ja toteuttaa tapauksen mukaan lieventäviä toimenpiteitä.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF>.

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

MUUTOKSENHAKU

Jos hakija katsoo, että hänelle on aiheutunut haittaa tietystä päätöksestä, hakija voi

- tehdä asiasta valituksen Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja yhteisöjen muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan mukaisesti seuraavaan osoitteeseen:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: **(merkitse asiaankuuluvan hakuilmoituksen viitenumero)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA, ITALIA

Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa. Tällaisen menettelyn määräaika alkaa kulua siitä päivästä, jona hakija saa tiedon hänelle haittaa aiheuttaneesta toimesta.

- nostaa asiasta **kanteen** Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja Euroopan yhteisöjen virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa, jonka osoite on

European Union Civil Service Tribunal
boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUXEMBOURG

Tarkempia tietoja kanteen nostamisesta on Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen verkkosivuilla osoitteessa http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Kanteen nostamisen määräajat (ks. henkilöstösäännöt sellaisina kuin ne ovat muutettuina 22. maaliskuuta 2004 annetulla neuvoston asetuksella (EY) N:o 723/2004 (EUVL L 124, 27.4.2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) alkavat kulua päivästä, jona hakija saa tietää väitetysti etujensa vastaisesta toimesta.

- tehdä kantelun **Euroopan oikeusasiamiehelle**:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

On syytä huomata, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan ja 91 artiklan mukaista valituksen tekemisen määräaikaa eivätkä määräaikaa, jonka kuluessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukainen kanne on nostettava Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa.

Huomaa myös, että oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevien yleisten ehtojen 2 artiklan 4 kohdassa edellytetään, että asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on käyty läpi asianomaisissa toimielimissä ja elimissä ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.

ANNEXE À L'AVIS DE VACANCE

COMMENT SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

- Les candidats doivent soumettre leur candidature par voie électronique en utilisant l'outil de recrutement en ligne de l'EFSA à l'adresse: careers.efsa.europa.eu
- Le personnel interne de l'EFSA¹ doit d'abord s'authentifier en cliquant sur le lien intitulé «EFSA internal login», disponible sur la page careers.efsa.europa.eu, avant de soumettre une candidature.
- L'outil en ligne est le seul moyen valable de présenter une candidature et permet aux candidats d'accéder à leur candidature et d'y apporter des modifications jusqu'à la date limite de dépôt.
- Les candidatures envoyées par courrier électronique ou postal ne sont pas acceptées. L'évaluation d'une candidature reposera uniquement sur la candidature en ligne.
- Pour présenter leur candidature, les candidats doivent créer un compte EFSA et compléter un formulaire de candidature. Ce formulaire contient des questions spécifiques en rapport avec le poste, qui visent à vérifier et à évaluer l'éligibilité et l'adéquation du candidat pour le poste.
- Le formulaire de candidature est uniquement disponible en anglais. Afin de faciliter la procédure de recrutement, les candidats sont priés de remplir leur formulaire de candidature en anglais.
- Il est demandé aux candidats de veiller à indiquer dans le formulaire de candidature leur adresse électronique exacte, étant donné qu'elle sera le principal canal de communication dans le cadre de la procédure de sélection.

Il incombe aux candidats de compléter leur candidature en ligne avant la date limite de dépôt des candidatures mentionnée dans l'avis de vacance. Il est vivement recommandé aux candidats de ne pas attendre les derniers jours précédant la date limite, car un encombrement des lignes ou un problème de connexion à l'internet pourrait les empêcher de déposer leur candidature dans les délais.

- Les informations relatives à l'état d'avancement de la procédure de sélection sont disponibles à l'adresse suivante: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- L'EFSA traitera les données à caractère personnel demandées aux candidats conformément au règlement (CE) n° 45/2001 du Parlement européen et du Conseil du 18 décembre 2000 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Les données que les candidats soumettent sont traitées dans le but de gérer les candidatures en vue d'une éventuelle présélection et d'un éventuel recrutement par l'EFSA.

¹ Le personnel interne de l'EFSA se compose des membres du personnel, des END, des ENFP, des stagiaires, des étudiants visiteurs et des intérimaires.

- Le site internet de l'EFSA contient des informations supplémentaires sur la protection des données à caractère personnel dans le cadre des procédures de sélection et de recrutement: <http://www.efsa.europa.eu/fr/legalnotice.htm>.
- Tous les candidats seront informés des résultats de la procédure de sélection à l'issue du processus de recrutement.
- Toutes les questions concernant les procédures de sélection peuvent être adressées à l'équipe de sélection des talents à l'adresse: recruitment@efsa.europa.eu. Au cas où les candidats rencontreraient des problèmes techniques en remplissant leur formulaire de candidature ou leur profil, ils sont priés de contacter le Service Desk de l'EFSA à l'adresse servicedesk@efsa.europa.eu. Ce service est disponible du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h 00.

QU'EST-CE QUE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION?

La procédure de sélection se compose des étapes suivantes, qui relèvent de la responsabilité du comité de sélection:

Phase 1 - Sélection

- Le comité de sélection (qui peut être assisté d'un consultant externe) évaluera les candidatures éligibles.
- Les candidats les plus qualifiés seront inscrits sur une liste restreinte en vue d'une évaluation plus approfondie de leur candidature.
- Les candidats les plus qualifiés inscrits sur la liste restreinte peuvent être invités à un entretien de présélection, qui peut avoir lieu par téléphone, et à un test conduit par un consultant externe au nom du comité de sélection. Le comité de sélection dressera ensuite une liste d'aptitude des candidats à inviter à la phase suivante, à savoir l'évaluation.

Phase 2 – Évaluation

- La phase d'évaluation se compose généralement d'un entretien et d'une épreuve écrite. Il peut être demandé aux candidats invités aux entretiens d'effectuer un test psychométrique en ligne en rapport avec le poste. En ce qui concerne les postes d'encadrement, les candidats sont invités dans un centre d'évaluation. Cette étape, qui est menée par un consultant externe, peut se dérouler avant ou après les entretiens.
- L'entretien aura principalement lieu en anglais, la connaissance d'autres langues de l'UE peut également être testée. Les personnes de langue maternelle anglaise devront faire la preuve de leur connaissance d'une deuxième langue de l'UE²

Phase 3 – Liste de réserve

À l'issue de la ou des phases d'évaluation, une liste de réserve des candidats correspondant au profil recherché est établie, ce qui clôt la procédure de sélection. Cette liste de réserve peut être utilisée pour le recrutement d'un candidat afin de pourvoir un poste similaire en fonction des besoins de l'EFSA et reste valable jusqu'à la date mentionnée dans l'avis de vacance pertinent (la durée de validité de la liste de réserve peut être prolongée).

- Une fois la procédure de recrutement terminée, les candidats correspondant au profil recherché inscrits sur la liste de réserve sont invités à compléter une

² Article 28, point f), du statut des fonctionnaires de l'Union européenne.

déclaration d'intérêt afin que leur candidature soit prise en compte pour tout poste à pourvoir au sein de l'EFSA³

- Les candidats noteront que le fait de figurer sur la liste de réserve ne constitue pas une garantie de recrutement.

Il est à noter qu'à toutes les étapes de la procédure de recrutement, les travaux et délibérations du comité de sélection sont strictement confidentiels et qu'aucun contact avec les membres dudit comité n'est autorisé.

Phase 4 – Nomination

- Les candidats inscrits sur la liste de réserve peuvent être invités à un entretien avec le supérieur hiérarchique et/ou le directeur exécutif.
- Le directeur exécutif nomme le ou les candidats sélectionnés à partir de la liste de réserve.
- Avant la signature du contrat, le ou les candidats retenus seront invités à fournir à l'EFSA l'original ou des copies certifiées conformes de tous les documents pertinents pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'éligibilité.

L'EFSA respecte le principe d'égalité des chances en matière d'emploi et s'attache à éviter toute forme de discrimination. L'EFSA applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans discrimination liée au genre, à la race, à la couleur, à l'origine ethnique ou sociale, aux caractéristiques génétiques, à la religion ou aux croyances, aux convictions politiques ou de toute autre nature, à l'appartenance à une minorité nationale, au patrimoine, à la naissance, au handicap ou à l'orientation sexuelle.

COMMENT L'EFSA S'ENGAGE-T-ELLE EN FAVEUR DE L'INDÉPENDANCE?

L'EFSA s'engage à éviter toute partialité dans la réalisation de sa mission. L'EFSA défend la valeur d'indépendance comme l'une des valeurs fondamentales guidant son personnel dans toutes ses activités, et met en œuvre un ensemble de politiques et de processus afin de tenir cet engagement.

Les membres du personnel sont tenus de soumettre régulièrement à une évaluation tout intérêt de nature à affecter leur capacité à agir en toute indépendance ou à susciter des inquiétudes concernant la perception de cette indépendance. Conformément aux articles 11 et 11 bis du statut⁴ et à la politique de l'EFSA sur l'indépendance et la prise de décisions scientifiques⁵, ceci pourrait affecter la capacité de l'EFSA à engager des candidats dûment qualifiés pour accomplir certaines tâches.

Avant d'engager un membre du personnel, l'EFSA examinera si le candidat a un intérêt personnel tel que celui-ci pourrait fausser son indépendance ou tout autre conflit d'intérêts. Par le biais d'un formulaire spécifique, le candidat sera prié d'informer l'EFSA de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel. Dans de tels cas, l'EFSA devra en tenir compte dans un avis dûment motivé et prendre, si nécessaire, les mesures d'atténuation qui s'imposent.

³ L'article 11 du statut est disponible à l'adresse:

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FR:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

PROCÉDURES DE RECOURS

Les candidats qui estiment qu'une décision particulière leur fait grief peuvent:

- introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne et du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne, à l'adresse suivante:

À l'attention du directeur exécutif
EFSA

Procédure de sélection Réf.: **(veuillez indiquer la référence correspondant à la vacance)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARME

La réclamation doit être introduite dans un délai de trois mois. Le délai imparti pour engager ce type de procédure commence à courir à la date à laquelle la décision faisant grief au candidat est notifiée à ce dernier.

- former un **recours** au titre de l'article 270 TFUE et de l'article 91 du statut des fonctionnaires de l'Union européenne devant le:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Pour consulter les modalités d'introduction d'un recours, veuillez consulter le site web du Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Le délai imparti pour engager ce type de procédure (voir le statut tel que modifié par le règlement (CE) n° 723/2004 du Conseil du 22 mars 2004, publié au Journal officiel n° L 124 du 27.04.2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) commence à courir à compter de la date à laquelle le candidat a connaissance de la décision lui faisant prétendument grief.

- déposer plainte auprès du **Médiateur européen**:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F-67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la saisine du Médiateur n'interrompt pas le délai prévu à l'article 90, paragraphe 2, et à l'article 91 du statut des fonctionnaires pour l'introduction d'une réclamation ou d'un recours devant le Tribunal de la fonction publique au titre de l'article 270 du traité instituant la Communauté européenne.

Il est à noter également qu'en vertu de l'article 2, paragraphe 4, des conditions générales d'exercice des fonctions du Médiateur, toute plainte déposée auprès du Médiateur doit avoir été précédée de démarches administratives appropriées auprès des institutions et organes concernés.

IARSCRÍBHINN LEIS AN bhFÓGRA FOLÚNTAIS FOIRNE

CONAS D'IARRATAS A CHUR ISTEACH

- Ní mór d'iarrthóirí a n-iarratas a chur isteach go leictreonach trí úsáid a bhaint as uirlis earcaíochta ar líne EFSA ag careers.efsa.europa.eu
- Ba cheart do lucht Inmheánach EFSA¹ fíordheimhniú ar dtús tríd an nasc 'EFSA internal login' ar careers.efsa.europa.eu sula gcuireann siad iarratas isteach.
- Ní ghlacfar le bealach ar bith eile ach amháin an uirlis ar líne chun iarratais ar phoist a chur isteach, rud a ligeann d'iarrthóirí a n-iarratas a athrú suas go dtí an spriocdháta.
- Ní ghlacfar le hiarratais a sheoltar trí ríomhphost nó tríd an bpost. Déanfar an t-iarrthóir a mheas i bhfianaise an iarratais ar líne amháin.
- Beidh ar iarrthóirí cuntas EFSA a chruthú chun a n-iarratas a chur isteach, agus foirm iarratais a líonadh isteach. Beidh ceisteanna sonracha ar an bhfoirm iarratais a bhaineann leis an bpost agus is í an réasúnaíocht atá taobh thiar dóibh incháilitheacht agus oiriúnacht an iarrthóra don phost a fhíordheimhniú agus a mheas.
- Níl fáil ar an bhfoirm iarratais ach amháin i mBéarla. Iarrtar ar iarrthóirí an fhoirm a chomhlánú i mBéarla d'fhonn an nós imeachta roghnúcháin a éascú.
- Iarrtar ar iarrthóirí a chinntiú go dtugann siad an seoladh ríomhphoist ceart san iarratas mar gurb é seo an príomhbhealach cumarsáide sa nós imeachta roghnúcháin.

Is faoi fhreagracht na n-iarrthóirí é an t-iarratas ar líne a chomhlánú roimh an spriocdháta a luaitear san fhógra folúntais. Moltar go láidir d'iarrthóirí gan fanacht go dtí an lá deiridh chun a n-iarratas a chur isteach mar go bhféadfadh trácht trom Idirlín nó fabht sa nasc Idirlín a bheith ina gcúis le deacrachtaí nuair a bheifear ag cur iarratais isteach.

- Tá eolas maidir le stádas an nós imeachta roghnúcháin le fáil ag an seoladh seo a leanas: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Próiseálfar an t-eolas pearsanta a iarrann EFSA ar iarrthóirí de réir Rialacháin (CE) Uimh 45/2001 ó Pharlaimint na hEorpa agus ón gComhairle an 18 Nollaig 2000 maidir le daoine aonair a chosaint i dtaca le sonraí a phróiseáil ag institiúidí agus comhlachtaí an Chomhphobail agus saorghluaiseacht sonraí den sórt sin. Is é an cuspóir atá le próiseáil na sonraí pearsanta a leagann iarrthóirí isteach ná iarratais a bhainistiú i gcomhthéacs réamhroghnúcháin agus earcaíochta féideartha ag EFSA.

¹ Tagraíonn lucht Inmheánach EFSA do: baill foirne, Saineolaithe Náisiúnta ar Iasacht (SNE), Saineolaithe Náisiúnta in Oiliúint Phroifisiúnta (NEPT), daoine faoi oiliúint, cuairteoirí staidéir, baill foirne shealadacha

- Is féidir teacht ar a thuilleadh eolais maidir le cosaint sonraí pearsanta i ndáil le roghnúchán agus earcaíocht ar shuíomh gréasáin EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Cuirfear gach iarrthóir ar an eolas faoi thoradh an nós imeachta roghnúcháin ag deireadh an phróisis earcaíochta.
- Is féidir ceisteanna a bhaineann leis na nósanna imeachta roghnúcháin a sheoladh chuig an bhFoireann um Roghnú Foirne ag recruitment@efsa.europa.eu. Sa chás go bhfuil fadhb theicniúil ag iarrthóirí agus foirm iarratais nó próifíl iarrthóra á comhlánú acu, ba cheart dóibh dul i dteagmháil le Deasc Seirbhíse EFSA ag servicedesk@efsa.europa.eu. Tá an tseirbhís ar fáil ó Luan go hAoine, 8.30 AM go 6.00 PM.

CEARD É AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

Tá an Bord Roghnúcháin freagrach as an nós imeachta roghnúcháin, a bhfuil na céimeanna seo a leanas i gceist leis:

Céim 1 - Scagthástáil

- Déanfaidh an Bord Roghnúcháin (a d'fhéadfadh comhairleoir seachtrach cabhrú leis) measúnú ar na hiarratais atá incháilithe.
- Déanfar gearrliosta de na hiarrthóirí is fearr atá cáilithe le haghaidh tuilleadh measúnaithe.
- D'fhéadfaí cuireadh a thabhairt do ghearrliosta na n-iarrthóirí is fearr cáilithe chun freastal ar agallamh réamhscagtha, a d'fhéadfaí a dhéanamh ar an teileafón, agus chun dul faoi thástáil ag comhairleoir seachtrach thar ceann an Bhoird Roghnúcháin. Ina dhiaidh sin, déanfaidh an Bord Roghnúcháin liosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí a bhfuil cuireadh le tabhairt dóibh chuig an gcéad chéim eile den mheasúnú.

Céim 2 - Measúnú

- Is iondúil gur agallamh agus tástáil scríofa a bhíonn i gceist leis an gcéim measúnaithe. D'fhéadfaí go n-iarrfaí ar na hiarrthóirí dá dtugtar cuireadh chun agallamh tástáil shiciméadrach ar líne a dhéanamh a bhaineann leis an obair. Maidir le poist bhainistíochta, tabharfar cuireadh d'iarrthóirí chuig ionad measúnaithe. Déanfaidh comhairleoir seachtrach an measúnú, a d'fhéadfadh a tharlú roimh na hagallaimh nó ina ndiaidh.
- Is i mBéarla den chuid is mó a sheolfar an t-agallamh ach d'fhéadfaí tástáil a dhéanamh ar eolas ar theangacha eile an AE. Táthar ag súil go mbeidh cainteoirí dúchais Béarla in ann a léiriú go bhfuil eolas acu ar dhara teanga de chuid an AE².

Céim 3 - Liosta ionadaithe

Bunófar liosta ionadaithe d'iarrthóirí oiriúnacha ag deireadh na céime/na gcéimeanna measúnaithe, rud a fhágfaidh go bhfuil an nós imeachta roghnúcháin críochnaithe. Féadfar an liosta ionadaithe seo a úsáid chun earcú do phost comhchosúil ag brath ar riachtanais an EFSA agus beidh sé bailí go dtí an dáta atá luaite san fholúntas ábhartha (d'fhéadfaí síneadh a chur le bailíocht an liosta ionadaithe).

- Ar chur i gcrích an nós imeachta roghnúcháin, iarrfar ar na hiarrthóirí oiriúnacha atá curtha ar an liosta ionadaithe dearbhú leasa a chomhlánú sula mbreithneofar iad do phost ar bith a d'fhéadfadh teacht chun cinn san EFSA³.

² Airteagal 28(f) de Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach

³ Airteagal 11 de na Rialacháin Foirne ag:

- Ba cheart d'iarrthóirí a thabhairt faoi deara nach gciallaíonn a bheith ar áireamh ar liosta ionadaithe go n-earcófaí iad.

Tabhair do d'aire le do thoil go bhfuil obair agus breithniú an Bhoird Roghnúcháin faoi rún ag gach céim den nós imeachta earcaíochta, agus ní ceadmhach dul i dteagmháil le baill an Bhoird.

Céim 4 - Ceapachán

- D'fhéadfaí cuireadh a thabhairt d'iarrthóirí ar an liosta ionadaithe chun freastal ar agallamh leis an mBainisteoir Líne agus/nó leis an Stiúrthóir Feidhmiúcháin.
- Ceapfaidh an Stiúrthóir Feidhmiúcháin an t-iarrthóir/na hiarrthóirí a roghnófar ón liosta ionadaithe.
- Sula síneofar an conradh, iarrfar ar an iarrthóir/na hiarrthóirí rathúla cóipeanna bunaidh nó deimhnithe de gach doiciméad ábhartha a chur ar fáil do EFSA lena chruthófar na riachtanais incháilitheachta.

Is fostóir comhdheiseanna é EFSA agus bíonn sé cúramach aon chineál idirdhealaithe a sheachaint. Tá beartas comhdheiseanna i bhfeidhm ag EFSA agus glacann sé le hiarratais gan chlaonadh ar fhorais inscne, cine, dath cnis, bunús eitneach nó sóisialta, airíonna géiniteacha, reiligiún nó creideamh, tuairim pholaitiúil nó eile, ballraíocht i mionlach náisiúnta, réadmhaoin, breith, míchumas nó claonadh gnéis.

CONAS ATÁ EFSA TIOMANTA DO NEAMHSPLEÁCHAIS

Tá EFSA tiomanta gan a bheith claonta agus a mhisean á chur i gcrích aige. Seasann EFSA le luach an neamhspleáchais mar cheann de na bunluachanna a threoraíonn a bhaill foirne ina gcuid gníomhaíochtaí ar fad agus tá beartais agus próisis socraithe aige chun an tiomantas sin a chur i gcrích.

Éilítear ar bhaill foirne aon leas atá acu a chur faoi bhráid na gníomhaireachta le haghaidh a mheas sa chás go bhféadfadh sé cur isteach ar a c(h)umas feidhmiú go neamhspleách nó a bheith ina údar d'ábhar imní i ndáil leis an neamhspleáchas sin. Ag teacht le hAirteagal 11 agus 11a de na Rialacháin Foirne⁴ agus Beartas an EFSA maidir le Neamhspleáchas agus a phróisis Cinnteoireachta Eolaíche⁵, d'fhéadfadh sé sin cur isteach ar chumas EFSA iarrthóirí a bhfuil dóthain scileanna acu a shannadh do roinnt tascanna.

Sula gceapfar ball foirne, déanfaidh EFSA imscrúdú chun a fháil amach an bhfuil aon leas pearsanta ag an iarrthóir a d'fhéadfadh cur isteach ar a neamhspleáchas nó aon choinbhleacht leasa eile. Éileofar ar an iarrthóir foirm shonrach a úsáid chun EFSA a chur ar an eolas faoi aon choinbhleacht leasa iarbhair nó féideartha. Cuirfidh EFSA a leithéid san áireamh i gcás mar sin agus tabharfaidh sé tuairim réasúnaithe cuí agus, más gá, glacfaidh sé le bearta maolaithe de réir mar is cuí.

NÓSANNA IMEACHTA ACHOMHAIRC

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

Má tá iarrthóir den tuairim go ndearna cinneadh faoi leith dochar dó nó di, is féidir leis nó léi:

- gearán a chur isteach faoi Airteagal 90(2) de Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach agus Coinníollacha Fostaíochta Seirbhíseach Eile na gComhphobal Eorpach chuig an seoladh seo a leanas:

An Stiúrthóir Feidhmiúcháin
EFSA

Tag. an nós imeachta roghnúcháin: **(*tabhair tagairt ábhartha an fholúntais le do thoil*)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Ní mór an gearán a chur isteach laistigh de 3 mhí. Cuirtear tús leis an teorainn ama chun an cineál seo nós imeachta a thionscnamh ón uair a chuirtear iarrthóir ar an eolas faoin ngníomh a dhéanann dochar dó nó di.

- **achomharc breithiúnach** a dhéanamh de bhun Airteagal 270 den TFEV agus Airteagal 91 de Rialacháin Foirne Oifigigh na gComhphobal Eorpach chuig:

Binse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh
Boulevard Konrad Adenauer
Lucsamburg 2925
LUCSAMBURG

Féach ar shuíomh gréasáin Bhinse um Sheirbhís Shibhialta an Aontais Eorpaigh chun sonraí a fháil faoin gcaoi chun achomharc a dhéanamh: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Tosaíonn an teorainn ama chun an nós imeachta seo a thionscnamh (féach na Rialacháin Foirne arna leasú ag Rialachán na Comhairle (CE) Uimh. 723/2004 an 22 Márta 2004, arna fhoilsiú in Iris Oifigiúil an Aontais Eorpaigh L 124 an 27 Aibreán 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) ón uair a thagann tú ar an eolas faoin ngníomh a líomhnaíonn tú go ndéanann sé dochar do do leasa.

- gearán a dhéanamh chuig **an Ombudsman Eorpach**:

An tOmbudsman Eorpach
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
AN FHRAINIC

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Tabhair do d'aire le do thoil nach bhfuil aon éifeacht fionraíochta ag gearáin a dhéantar don Ombudsman ar an tréimhse atá leagtha síos in Airteagal 90(2) agus Airteagal 91 de na Rialacháin Foirne maidir le gearáin a dhéanamh nó chun achomhairc a dhéanamh chuig Binse um Sheirbhís Shibhialta faoi Airteagal 270 den Chonradh lenar bunaíodh an Comhphobal Eorpach.

Tabhair do d'aire freisin, de bhun Airteagal 2(4) de na coinníollacha ginearálta a rialaíonn comhlíonadh dualgais an Ombudsman, nach mór leas a bhaint as na gnásanna riaracháin chuí de chuid na n-institiúidí agus na gcomhlachtaí atá i gceist sula ndéantar gearán leis an Ombudsman.

PRILOG OGLASU ZA SLOBODNO RADNO MJESTO

NAČIN PODNOŠENJA PRIJAVA

- Kandidati moraju podnijeti svoje prijave elektroničkim putem korištenjem EFSA-inog mrežnog alata za zapošljavanje na adresi: careers.efsa.europa.eu
- Prije predaje prijave, interno osoblje EFSA-e¹ mora se prvo identificirati putem 'interne prijave EFSA-e' na poveznici careers.efsa.europa.eu.
- Mrežni alat jedini je prihvatljivi način podnošenja prijave za posao te kandidatima omogućuje da svojoj prijavi pristupe sve do krajnjeg roka za prijavu kako bi načinili preinake.
- Prijave poslane elektroničkom ili običnom poštom neće biti prihvaćene. Procjena kandidature temelji se isključivo na internetskoj prijavi.
- Kandidati koji žele ispuniti i predati obrazac prijave moraju otvoriti korisnički račun EFSA-e. Obrazac prijave sadrži detaljna pitanja vezana uz radno mjesto kojima se provjerava i procjenjuje ispunjavanje uvjeta i prikladnost kandidata za radno mjesto.
- Obrazac prijave dostupan je samo na engleskom jeziku. Mole se kandidati da obrazac prijave ispune na engleskom jeziku kako bi se olakšao postupak odabira.
- Kandidati u svoj obrazac prijave trebaju unijeti ispravnu e-adresu, koja je glavni način komunikacije u postupku odabira kandidata.

Kandidati su dužni ispuniti mrežni obrazac prije roka za prijavu navedenoga u oglasu za slobodno radno mjesto. Preporučuje se da ne čekate zadnjih nekoliko dana prije roka kako biste podnijeli prijavu jer je moguće da je zbog preopterećenosti interneta ili problema s internetskom vezom nećete moći podnijeti na vrijeme.

- Obavijesti o statusu postupka odabira kandidata mogu se pronaći na sljedećoj adresi (na engleskom): <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Osobni podatci koje EFSA traži od kandidata obrađuju se u skladu s Uredbom (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 EU-a te o slobodnom protoku takvih podataka. Osobni podatci koje kandidat predaje obrađuju se samo u sklopu pregleda prijave zbog mogućeg predodabira i zapošljavanja u Agenciji.
- Više obavijesti o zaštiti osobnih podataka u vezi s odabirom kandidata i zapošljavanjem može se pronaći na portalu Agencije (na engleskom): <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.

¹ Interno osoblje EFSA-e uključuje djelatnike, upućene nacionalne stručnjake, nacionalne stručnjake na profesionalnoj obuci, pripravnike, osobe na studijskom gostovanju i privremene službenike.

- Sve se kandidate obavještava o ishodu postupka odabira nakon završetka postupka zapošljavanja.
- Sva pitanja u vezi s postupkom odabira mogu se uputiti osoblju za odabir kandidata na e-adresu recruitment@efsa.europa.eu. Ako se kandidati suoče s tehničkim problemima tijekom ispunjavanja obrasca za prijavu, trebaju se obratiti Službi za podršku EFSA-e na e-adresu servicedesk@efsa.europa.eu. Služba radi od ponedjeljka do petka od 8:30 do 18:00.

ŠTO JE POSTUPAK ODABIRA KANDIDATA?

Postupak odabira kandidata sastoji se od sljedećih koraka u nadležnosti Odbora za odabir:

1. korak – predodabir

- Odbor za odabir (kojemu može pomagati vanjski savjetnik) ocjenjuje prijave koje ispunjavaju uvjete.
- Kandidati s najboljim kvalifikacijama ulaze u uži izbor za daljnju procjenu.
- Najkvalificiraniji kandidati koji se nađu na popisu za uži izbor mogu biti pozvani na razgovor koji se može obaviti putem telefona i na testiranje vodi vanjski savjetnik u ime Odbora. Nakon toga Odbor za odabir sastavlja popis najprikladnijih kandidata koje se poziva na sljedeću fazu procjene.

2. korak – procjena

- Faza procjene obično se sastoji od razgovora i pisanog testiranja. Kandidati koji će biti pozvani na intervju možda će morati putem interneta ispuniti psihometrijski test povezan s poslom. Kad se radi o upravljačkim radnim mjestima, kandidate se poziva u centar za procjenu. Procjenjivanje u centru za procjenu, koje se može dogoditi prije ili poslije razgovora, obavlja vanjski savjetnik.
- Razgovor se uglavnom odvija na engleskom, ali može se testirati i znanje ostalih jezika EU-a. Od izvornih govornika engleskog jezika traži se poznavanje još jednog jezika EU-a²

3. korak – popis uspješnih kandidata

Po završetku faze procjene sastavlja se popis prikladnih kandidata čime se završava postupak odabira. Ovaj se popis koristi za zapošljavanje na sličnim radnim mjestima ovisno o potrebama EFSA-e te vrijedi do datuma navedenog u dotičnom oglasu (rok valjanosti popisa uspješnih kandidata može se produžiti).

- Nakon završetka postupka odabira prikladni kandidati koji se nađu na popisu moraju ispuniti izjavu o zainteresiranosti kako bi ih se uzelo u razmatranje za bilo koja radna mjesta koja se otvore u EFSA-i³
- Kandidatima skrećemo pozornost na činjenicu da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne predstavlja jamstvo zapošljavanja.

² Članak 28. točka f. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica.

³ Članak 11. Pravilnika o osoblju dostupan je na poveznici

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

Također naglašavamo da su rad i prosudbe Odbora za odabir u svim fazama procesa odabira strogo povjerljive te nije dozvoljen nikakav kontakt s članovima Odbora.

4. korak – zapošljavanje

- Kandidate s popisa uspješnih kandidata može se pozvati na razgovor s voditeljem odjela i/ili izvršnim direktorom.
- Izvršni direktor zapošljava jednog ili više odabranih kandidata s popisa uspješnih kandidata.
- Prije potpisivanja ugovora uspješni kandidati EFSA-i trebaju dostaviti izvornike ili ovjerene kopije svih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje uvjeta.

EFSA je poslodavac koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti te vodi računa o izbjegavanju bilo kakvog oblika diskriminacije. EFSA provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju roda, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, vjere, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta ili seksualne orijentacije.

KAKO EFSA POŠTUJE NEOVISNOST?

Cilj je EFSA-e izbjeći bilo kakvu pristranost pri ispunjenju svoje misije. EFSA zagovara osobinu neovisnosti kao jednu od ključnih vrijednosti koja usmjerava sve njezine zaposlenike u svim njihovim aktivnostima te primjenjuje politiku i niz postupaka za ispunjenje zadane obaveze.

Zaposlenici trebaju redovito podnositi na procjenu sve interese koji bi mogli utjecati na njihovu sposobnost neovisnog djelovanja ili izraziti sumnju u percepciju te neovisnosti. U skladu s člancima 11. i 11.a Pravilnika o osoblju⁴ te Izjavi o politici neovisnosti i znanstvenim procesima donošenja odluka EFSA-e⁵, to može utjecati na sposobnost EFSA-e da na neke zadatke zaposli kandidate koji posjeduju određene vještine.

Prije zapošljavanja člana osoblja EFSA provjerava ima li kandidat ikakvih osobnih interesa koji bi narušili njegovu neovisnost ili je u kakvom drugom sukobu interesa. Kandidat uz pomoć posebnog obrasca mora obavijestiti EFSA-u o bilo kakvom postojećem ili mogućem sukobu interesa. U takvim slučajevima EFSA to uzima u obzir uz valjano obrazloženo mišljenje, te prema potrebi poduzima olakotne mjere.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HR:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

POSTUPAK ŽALBE

Ako kandidat smatra da je određena odluka nepovoljno utjecala na njegovu prijavu, može:

- podnijeti pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na sljedeću adresu:

Izvršni direktor

EFSA

Referentni broj postupka odabira: ***(molimo vas da upišete odgovarajući referentni broj radnog mjesta)***

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA

Pritužba se mora podnijeti u roku od 3 mjeseca. Rok za pokretanje tog postupka mjeri se od datuma na koji je kada kandidat primio obavijest o odluci koja je na njega negativno utjecala.

- podnesite **žalbu na sud** u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije (TFEV) i člankom 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica sljedećem tijelu:

Službenički sud Europske unije

Boulevard Konrad Adenauer

Luxembourg 2925

LUKSEMBURG

Detalje o načinu podnošenja žalbe možete pronaći na portalu Službeničkog suda Europske unije: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Vremensko ograničenje za pokretanje tog postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju izmijenjen Uredbom Vijeća (EZ) br. 723/2004 od 22. ožujka 2004. objavljenom u Službenom listu Europske unije L 124 od 27. travnja 2004. — <http://eur-lex.europa.eu>) počinje teći od datuma na koji je kandidat postao svjestan postupka koji je navodno štetio njegovim interesima.

- podnesite pritužbu **Europskom ombudsmanu**:

Europski ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCUSKA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Imajte na umu da žalbe podnesene ombudsmanu nemaju učinak odgode na razdoblje određeno člankom 90. stavkom 2. i člankom 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnosi žalba ili pritužba pred Službeničkim sudom Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a.

Imajte na umu i da u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti ombudsmana, svakoj žalbi koja se podnese ombudsmanu mora prethoditi odgovarajuća administrativna korespondencija s institucijama i tijelima o kojima je riječ.

AZ ÁLLÁSHIRDETÉS MELLÉKLETE

A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

- A jelentkezőknek az EFSA careers.efsa.europa.eu honlapján található online munkaerő-felvételi eszköz segítségével elektronikusan kell benyújtaniuk pályázatukat.
- Az EFSA belső munkatársainak¹ pályázatuk benyújtása előtt be kell jelentkezniük a careers.efsa.europa.eu oldalon található 'EFSA internal login' linken.
- Az álláspályázatok csak az online eszköz segítségével nyújthatók be, amely eszköz lehetővé teszi, hogy a jelentkezők a módosítások végrehajtása érdekében a határidő lejártáig hozzáférjenek pályázatukhoz.
- Nem fogadhatók el az e-mailben vagy postán elküldött pályázatok. A jelentkezés értékelése kizárólag az online pályázat alapján történhet.
- A jelentkezőknek pályázatuk benyújtásához EFSA-fiókot kell létrehozniuk és jelentkezési lapot kell kitölteniük. A jelentkezési lap konkrét kérdéseket tartalmaz az állással kapcsolatban, amelyek arra szolgálnak, hogy ellenőrizzük és értékeljük a jelentkezőknek az állásra való alkalmasságát és megfelelőségét.
- A jelentkezési lap csak angolul áll rendelkezésre. A felvételi eljárás elősegítése érdekében kérjük a pályázókat, hogy a jelentkezési lapot angolul töltsék ki.
- Kérjük a jelentkezőket, hogy a jelentkezési lapon helyes e-mail-címet adjanak meg, mivel ez lesz a kiválasztási eljárással kapcsolatos levelezésre szolgáló fő kommunikációs csatorna.

A pályázók felelnek azért, hogy az online jelentkezési lapokat az álláshirdetésben megadott benyújtási határidő előtt kitöltsék. Különösen ajánlott, hogy a pályázók ne várják meg a határidő előtti utolsó néhány napot, mivel az internetes csatornák leterheltsége vagy az internetkapcsolat problémái miatt előfordulhat, hogy nem tudják időben benyújtani a pályázatot.

- A kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos információk a következő címen találhatóak meg: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Az EFSA által a pályázóktól bekért személyes adatokat a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően kezelik. A pályázók által benyújtott személyes adatokat abból a célból dolgozzák fel, hogy a későbbiekben azok felhasználhatóak legyenek az EFSA esetleges előválogatási és személyzeti felvételi eljárásai során.

¹ Az EFSA belső munkatársai a következőket jelentik: saját alkalmazottak, kirendelt nemzeti szakértők, szakmai képzés céljából kirendelt nemzeti szakértők, gyakornokok, tanulmányi látogatáson lévő személyek és kölcsönzött munkatársak

- A kiválasztással és felvétellel összefüggésben a személyes adatok védelméről további információk található az EFSA honlapján: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- A felvételi folyamat végén minden jelentkezőt értesítünk a kiválasztási eljárás kimeneteléről.
- A kiválasztási eljárással kapcsolatos összes kérdést a „Talent Selection Team” csoportnak lehet elküldeni a recruitment@efsa.europa.eu címre. Ha a pályázók a jelentkezési lap vagy a pályázói profil benyújtása során technikai problémákba ütköznek, az EFSA ügyfélszolgálatával kell felvenniük a kapcsolatot a servicedesk@efsa.europa.eu címen. Az ügyfélszolgálat hétfőtől péntekig naponta 8.30-tól 18.00 óráig áll rendelkezésre.

A KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS MENETE

A kiválasztási eljárás a következő, a vizsgabizottság hatáskörébe tartozó lépéseket foglalja magában:

1. szakasz – Szűrés

- A vizsgabizottság (adott esetben külső szakértő segítségével) értékeli a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat.
- A legmagasabb képesítésű pályázók további értékelés céljából az előválogatott jelöltek listájára kerülnek.
- A legmagasabb képesítésű, előválogatott jelölteket előzetes szűrés céljából interjúra hívhatják be – amely telefonon is lebonyolítható – és a vizsgabizottság nevében külső tanácsadók vizsgáztatják őket. A vizsgabizottság ezt követően összeállítja azon legalkalmasabb pályázók listáját, akiket behívnak a következő értékelési szakaszra.

2. szakasz – Értékelés

- Az értékelési szakasz rendszerint egy interjúból és egy írásbeli tesztből áll. Az interjúra hívott jelöltek felkérést kaphatnak egy munkára vonatkozó online pszichometriai teszt kitöltésére. Vezetői pozíciók esetében a pályázókat egy értékelőközpontba hívjuk meg. Az értékelőközpontban történő felmérést – amelyre az interjúk előtt vagy után kerülhet sor – külső szakértő végzi el.
- Az interjúk főleg angol nyelven zajlanak, de az EU más hivatalos nyelveinek ismeretét is lehet tesztelni. Az angol anyanyelvűekkel szemben elvárás, hogy bizonyítsák egy másik hivatalos uniós nyelv ismeretét²

3. szakasz – Tartaléklista

Az értékelési szakasz(ok) eredményeképpen létrejön az alkalmas pályázók tartaléklistája, amivel befejeződik a kiválasztási eljárás. Ez a tartaléklista az EFSA igényeitől függő, hasonló álláshelyekre való felvételhez használható fel és az adott álláshirdetésben feltüntetett napig lesz érvényes (a tartaléklista érvényessége meghosszabbítható).

- A felvételi eljárás befejezését követően a tartaléklistára felvett alkalmas pályázókat arra kérjük, hogy töltsenek ki érdekeltségi nyilatkozatot annak érdekében, hogy az EFSA-nál betöltendő álláshelyek esetében számításba lehessen venni őket³

² Az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének f) pontja.

³ A személyzeti szabályzat 11. cikke:

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

- Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a felvételt.

Felhívjuk a figyelmét, hogy a felvételi eljárás valamennyi szakasza, a vizsgabizottság munkája és tanácskozásai szigorúan bizalmasak, és hogy annak tagjaival mindenféle kapcsolatfelvétel szigorúan tilos.

4. szakasz – Kinevezés

- A tartaléklistán szereplő pályázók a közvetlen felettséssel és/vagy az ügyvezető igazgatóval való interjúra kaphatnak meghívást.
- Az ügyvezető igazgató a tartaléklistáról nevezi ki a kiválasztott pályázó(ka)t.
- A szerződés aláírása előtt a sikeres pályázó(k) köteles(ek) benyújtani az EFSA-nak a jelentkezési feltételek teljesítését igazoló valamennyi releváns dokumentum eredeti példányát vagy hiteles másolatát.

Az EFSA esélyegyenlőséget biztosító munkáltató, és hangsúlyt helyez a megkülönböztetés minden formájának elkerülésére. Az EFSA esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, és a pályázatok elfogadásakor nem tesz semmilyen – nem, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi származáson, genetikai tulajdonságokon, nyelven, valláson vagy meggyőződésen, politikai vagy más nézeteken, nemzeti kisebbséghez tartozáson, vagyoni helyzeten, születésen, fogyatékosságon, életkoron, szexuális irányultságon, családi állapoton vagy helyzeten alapuló – megkülönböztetést.

HOGYAN VÁLLAL AZ EFSA ELKÖTELEZETTSÉGET A FÜGGETLENSÉG MELLETT?

Az EFSA elkötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy feladatai ellátása során kerül mindenféle elfogultságot. Az EFSA támogatja a függetlenséget mint azon alapvető értékek egyikét, amelyek az alkalmazottaira nézve minden tevékenység tekintetében irányadóak, és különféle politikákat és eljárásokat alkalmaz, hogy teljesítse ezt a kötelezettségvállalást.

Az alkalmazottak vizsgálat céljából kötelesek rendszeresen bejelenteni minden olyan érdekeltséget, amely kihatással lehet arra, hogy teljesen függetlenül járhassanak el, vagy aggályokat vethet fel a függetlenségről alkotott kép tekintetében. Ez a személyzeti szabályzat 11. és 11a. cikkével⁴, valamint az EFSA-nak a függetlenséggel és a tudományos döntéshozatali folyamatokkal kapcsolatos politikájával⁵ összhangban befolyásolhatja az EFSA azon képességét, hogy megfelelően képzett pályázókat nevezhessen ki bizonyos feladatok elvégzésére.

Egy alkalmazott felvétele előtt az EFSA megvizsgálja, hogy a jelöltnek vannak-e olyan személyes érdekeltségei, amelyek csorbíthatják függetlenségét, vagy hogy fennáll-e bármiféle összeférhetetlenség. A jelölt köteles külön formanyomtatványon tájékoztatni az EFSA-t bármely fennálló vagy lehetséges összeférhetetlenségről. Ilyen esetekben az EFSA ezt megfelelően indokolt véleményben figyelembe veszi és szükség esetén megfelelő kockázatcsökkentő intézkedéseket tesz.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

FELLEBBEZÉSI ELJÁRÁSOK

Ha a pályázó úgy véli, hogy őt egy bizonyos döntés hátrányosan érinti,

- az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikkének (2) bekezdése értelmében közigazgatási panaszt nyújthat be a következő címen:

The Executive Director
EFSA

A kiválasztási eljárás hivatkozási száma: **(adja meg a betöltendő állás hivatkozási számát)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésére vonatkozó határidő attól a naptól kezdődik, amikor a pályázót az őt hátrányosan érintő intézkedésről értesítik.

- az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikkének és az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikkének értelmében **bírószági fellebbezést** is benyújthat a következő címen:

European Union Civil Service Tribunal
boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUXEMBOURG

A fellebbezés benyújtásának részleteiről az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének internetes oldalán tájékozódhat: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Az ilyen típusú eljárás kezdeményezésére vonatkozó határidő (ld. a személyzeti szabályzat módosításáról szóló, az Európai Unió Hivatalos Lapjának 2004. április 27-i L 124. számában közzétett 2004. március 22-i 723/2004/EK tanácsi rendeletet – <http://eur-lex.europa.eu>) attól a naptól kezdődik, amikor a pályázó értesül az őt állítólag hátrányosan érintő intézkedésről.

- panaszt tehet az **európai ombudsmannál**:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Felhívjuk a figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya azon határidő tekintetében, amelyet a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdése és 91. cikke ír elő az Európai Közösséget létrehozó szerződés 270. cikke értelmében a panaszbenyújtást, illetve a Közzolgálati Törvényszékhez benyújtható kereseteket illetően.

Arra is felhívjuk a figyelmét, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése szerint az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be.

ALLEGATO ALL'AVVISO DI POSTO VACANTE

PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

- Le candidature vanno presentate utilizzando lo strumento di reclutamento online dell'EFSA, disponibile all'indirizzo careers.efsa.europa.eu.
- Prima di presentare la candidatura, i collaboratori in forza all'EFSA¹ sono tenuti a identificarsi cliccando sul collegamento "EFSA internal login" (login interno EFSA) all'indirizzo careers.efsa.europa.eu.
- Lo strumento online è l'unico mezzo accettato per la presentazione delle candidature e consente ai candidati di accedere alla propria domanda fino al giorno della scadenza per apportare eventuali modifiche.
- Le candidature inviate a mezzo posta o e-mail non sono accettate. Le candidature sono valutate soltanto sulla base della domanda elettronica.
- Per presentare la domanda, i candidati devono creare un account EFSA e compilare un apposito modulo. Il modulo di domanda contiene domande specifiche relative alla posizione, il cui scopo è verificare e valutare l'ammissibilità e l'idoneità del candidato alla posizione.
- Il modulo di domanda è disponibile solo in inglese. Per facilitare la procedura di assunzione, i candidati sono gentilmente invitati a compilare il modulo di candidatura in inglese.
- I candidati sono tenuti ad accertarsi di aver fornito nella domanda un indirizzo di posta elettronica corretto, che sarà utilizzato come principale canale di comunicazione per la corrispondenza relativa alla procedura di selezione.

È compito dei candidati compilare le domande online entro il termine di presentazione delle candidature specificato nell'avviso di posto vacante. Si raccomanda vivamente ai candidati di non attendere gli ultimi giorni precedenti la scadenza, in quanto a causa del traffico intenso in Internet o di eventuali problemi di connessione potrebbe essere impossibile inviare la candidatura in tempo.

- Maggiori informazioni sull'avanzamento della procedura di selezione sono reperibili al seguente indirizzo: <http://www.efsa.europa.eu/it/careers/staff>.
- Le informazioni personali richieste dall'EFSA ai candidati saranno trattate conformemente al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati. Scopo del trattamento dei dati personali inviati dai candidati è la gestione delle candidature ai fini di una possibile preselezione e assunzione presso l'EFSA.

¹ Per collaboratori in forza all'EFSA si intendono membri dell'organico, esperti nazionali distaccati, esperti nazionali in formazione professionale, tirocinanti, persone in visita di studio e personale interinale.

- Per informazioni relative alla protezione dei dati personali in relazione alla procedura di selezione e assunzione visitare il sito web dell'EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/it/legalnotice.htm>.
- Tutti i candidati saranno informati dell'esito della procedura di selezione al termine della stessa.
- Le domande relative alle procedure di selezione possono essere inviate alla squadra responsabile della selezione del personale all'indirizzo recruitment@efsa.europa.eu. In caso di problemi tecnici durante la compilazione del modulo di domanda o del proprio profilo, i candidati sono pregati di contattare il servizio di assistenza tecnica dell'EFSA all'indirizzo servicedesk@efsa.europa.eu. Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì, dalle 8:30 alle 18:00.

PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura di selezione è gestita dal comitato di selezione e prevede le fasi riportate di seguito.

Fase 1. Selezione

- Il comitato di selezione (che può essere assistito da un consulente esterno) valuta le domande ammissibili.
- I candidati con le migliori qualifiche sono inseriti in un elenco ristretto al fine di un'ulteriore valutazione.
- I candidati di cui a tale elenco possono essere invitati a un colloquio di preselezione, che può avere luogo al telefono, e a sostenere delle prove condotte da un consulente esterno per conto del comitato di selezione. Tale comitato redige successivamente un elenco dei candidati più idonei, che sono invitati alla successiva fase di valutazione.

Fase 2. Valutazione

- La fase di valutazione solitamente consiste in un colloquio e una prova scritta. Ai candidati invitati al colloquio potrà essere chiesto di effettuare un test psicometrico online legato al lavoro. Nel caso di posizioni dirigenziali, i candidati sono invitati a sostenere le prove presso un centro di valutazione. Tali prove, che possono aver luogo prima o dopo i colloqui, sono condotte da un consulente esterno.
- Il colloquio si tiene prevalentemente in inglese, ma può essere testata anche la conoscenza di altre lingue dell'UE. I candidati di lingua inglese sono tenuti a dimostrare la conoscenza di una seconda lingua dell'UE²

Fase 3. Elenco di riserva

In base all'esito della o delle fasi di valutazione viene istituito un elenco di riserva di candidati idonei a conclusione della procedura di selezione. L'elenco di riserva può essere usato per l'assunzione di un candidato in una posizione analoga, in base alle esigenze dell'EFSA, e rimane valido fino alla data indicata nel relativo avviso di posto vacante (la validità dell'elenco di riserva può essere prorogata).

- Alla conclusione della procedura di selezione, per poter essere presi in considerazione per qualsiasi posizione vacante presso l'EFSA, i candidati idonei iscritti nell'elenco di riserva devono predisporre una dichiarazione d'interessi³

² Articolo 28, lettera f), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.

³ Articolo 11 dello statuto: cfr.

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

- Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione.

Si rammenta che in ogni fase della procedura di assunzione, le attività e le deliberazioni del comitato di selezione sono strettamente riservate: qualsiasi contatto con i relativi membri è vietato.

Fase 4. Nomina

- I candidati iscritti nell'elenco di riserva possono essere invitati a un colloquio con un superiore e/o il direttore esecutivo.
- Il direttore esecutivo nomina il candidato o i candidati selezionati dall'elenco di riserva.
- Prima della firma del contratto, i candidati selezionati sono tenuti a fornire all'EFSA tutti i documenti comprovanti il rispetto dei requisiti di ammissibilità, in originale o in copia autenticata.

Quale datore di lavoro, l'EFSA offre pari opportunità ed è attenta a evitare qualsiasi forma di discriminazione. L'Agenzia applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazione in base a genere, razza, colore della pelle, origine etnica o sociale, caratteristiche genetiche, religione o credo, opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, appartenenza a una minoranza nazionale, patrimonio, nascita, eventuali disabilità o orientamento sessuale.

IMPEGNO DELL'EFSA ALL'INDIPENDENZA

L'EFSA s'impegna a sottrarsi a qualsiasi tipo di influenza nell'esercizio della propria missione. L'Agenzia ribadisce il valore dell'indipendenza come uno dei principi fondamentali cui si ispira il suo personale in tutte le proprie attività e applica un insieme di politiche e procedure per tener fede a questo impegno.

I membri del personale sono tenuti a comunicare regolarmente a fini della relativa valutazione qualsiasi interesse che possa compromettere la capacità dell'Agenzia di agire in piena indipendenza o la percezione di tale indipendenza. Ai sensi dell'articolo 11 e dell'articolo 11 bis dello statuto⁴, e conformemente alla politica in materia di indipendenza dell'EFSA e ai suoi processi decisionali in ambito scientifico⁵, una tale situazione potrebbe incidere negativamente sulle opzioni a disposizione dell'EFSA quando si tratti di affidare talune mansioni a candidati adeguatamente qualificati.

Prima dell'assunzione di un membro del personale, l'EFSA verifica se il candidato abbia un interesse personale di natura tale da comprometterne l'indipendenza o si trovi altrimenti in una situazione di conflitto d'interessi. Il candidato comunica all'EFSA, mediante apposito modulo, qualsiasi conflitto d'interessi effettivo o potenziale. In tali casi, l'EFSA ne tiene conto in un parere debitamente motivato e, ove necessario, adotta le necessarie misure di attenuazione dei rischi.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

PROCEDURE DI RICORSO

Qualora un candidato ritenga che una determinata decisione gli abbia recato pregiudizio, ha la facoltà di:

- presentare reclamo ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione, al seguente indirizzo:

Direttore esecutivo

EFSA

Rif. procedura di selezione: **(indicare il riferimento dell'avviso di posto vacante)**

Via Carlo Magno 1/A

I-43126 PARMA

Il reclamo deve essere presentato entro 3 mesi. Il termine per l'avvio di questo tipo di procedimento decorre dal momento in cui al candidato è notificato l'atto che gli arreca pregiudizio;

- presentare un **ricorso giurisdizionale** ai sensi dell'articolo 270 del TFUE e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari delle Comunità europee, dinanzi al:

Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea

Boulevard Konrad Adenauer

2925 Lussemburgo

LUSSEMBURGO

Per le modalità di presentazione del ricorso, consultare il sito web del Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Il termine per l'avvio di tale procedura [cfr. al riguardo lo statuto dei funzionari, modificato dal regolamento (CE) n. 723/2004 del Consiglio, del 22 marzo 2004, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 124 del 27 aprile 2004 (<http://europa.eu.int/eur-lex>)] decorre dal giorno della notifica al candidato della decisione che gli reca pregiudizio;

- presentare ricorso al **Mediatore europeo**:

Mediatore europeo

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasburgo Cedex

FRANCIA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Si segnala che il ricorso al Mediatore non comporta la sospensione del termine previsto all'articolo 90, paragrafo 2, e all'articolo 91 dello statuto dei funzionari per presentare, rispettivamente, un reclamo o un ricorso dinanzi al Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea ai sensi dell'articolo 270 del trattato che istituisce la Comunità europea.

Si rammenta inoltre che, a norma dell'articolo 2, paragrafo 4, delle condizioni generali per l'esercizio delle funzioni del Mediatore, la presentazione di una denuncia deve essere preceduta dai passi amministrativi appropriati presso le istituzioni o gli organi interessati.

PRIEDAS PRIE PRANEŠIMO APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ

KAIP PATEIKTI PRAŠYMĄ?

- Kandidatai savo prašymus turi pateikti elektroniniu būdu, pasinaudodami EFSA internetine įdarbinimo priemone adresu careers.efsa.europa.eu
- EFSA organizacijoje esantys asmenys¹, prieš teikdami paraišką pirmiausiai turi įsiregistruoti atsidarę EFSA vidaus registracijos nuorodą adresu careers.efsa.europa.eu.
- Internetinė priemonė yra vienintelė priimtina priemonė darbo prašymams pateikti; ja pasinaudodami kandidatai gali iki nustatyto termino prisijungti prie savo prašymo, kad galėtų atlikti reikiamus pakeitimus.
- Elektroniniu paštu arba paštu siunčiami prašymai nepriimami. Kandidatūra bus vertinama tik pagal internetu pateiktą prašymą.
- Norėdami pateikti prašymą, pareiškėjai turės susikurti EFSA paskyrą ir užpildyti prašymo formą. Prašymo formoje bus konkrečių su pareigybe susijusių klausimų, kuriais norima patikrinti ir įvertinti kandidato atitiktį ir tinkamumą konkrečiai darbo vietai.
- Prašymo forma pateikiama tik anglų kalba. Siekiant palengvinti įdarbinimo procedūrą, kandidatų prašoma prašymo formą pildyti anglų kalba.
- Kandidatai turi užtikrinti, kad jų prašymo formoje būtų nurodytas teisingas elektroninio pašto adresas, kadangi tai bus pagrindinis susirašinėjimo dėl atrankos procedūros būdas.

Pareiškėjai privalo pasirūpinti, kad prašymai internetu būtų pateikti iki pranešime apie laisvą darbo vietą nurodyto termino. Kadangi dėl didelės interneto apkrovos arba interneto ryšio sutrikimų gali kilti sunkumų laiku pateikti paraišką, kandidatams primygtinai siūloma nelaukti iki paskutinės dienos.

- Informaciją apie atrankos procedūros eigą galima rasti adresu <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- EFSA reikalaujama kandidatų asmeninė informacija bus tvarkoma pagal 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos ES institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo. Kandidatų pateikiamų asmens duomenų tvarkymo tikslas – administruoti prašymus išankstinės atrankos ir įdarbinimo EFSA tikslais.

¹ EFSA organizacijoje esantys asmenys – tai darbuotojai, DNE, profesiniuose mokymuose dalyvaujantys nacionaliniai ekspertai, stažuotojai, pažintinio vizito atvykę asmenys, laikinieji darbuotojai

- Daugiau informacijos apie asmens duomenų apsaugą, susijusią su atranka ir įdarbinimu, galima rasti EFSA interneto svetainėje adresu <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Apie atrankos procedūros rezultatus visi kandidatai bus informuoti įdarbinimo proceso pabaigoje.
- Visus klausimus apie atrankos procedūras galima pateikti Talentų atrankos komandai elektroniniu paštu recruitment@efsa.europa.eu. Jei kandidatams pildant prašymo formą ar kandidato profilį kyla techninių problemų, jie turėtų susisiekti su EFSA pagalbos centru elektroniniu paštu servicedesk@efsa.europa.eu. Centro darbo laikas – nuo pirmadienio iki penktadienio 8.30–18.00 val.

KAS YRA ATRANKOS PROCEDŪRA

Atrankos procedūrą sudaro toliau išvardyti etapai, už kuriuos atsakinga atrankos komisija.

1 etapas. Atrankinė patikra

- Atrankos komisija, kuriai gali padėti išorinis konsultantas, įvertins reikalavimus atitinkančius prašymus.
- Geriausiai įvertinti pareiškėjai bus atrinkti į trumpąją sąrašą tolesniam vertinimui.
- Į trumpąją sąrašą atrinkti geriausiai įvertinti pareiškėjai gali būti pakviesti į išankstinį pokalbį, kuris gali būti surengtas telefonu, ir į testą, kurį atrankos komisijos vardu atlieka išorinis konsultantas. Po to atrankos komisija sudarys sąrašą tinkamiausių kandidatų, kurie bus pakviesti į kitą vertinimo etapą.

2 etapas. Vertinimas

- Vertinimo etapą paprastai sudaro pokalbis ir testas raštu. Į pokalbį pakviestiems kandidatams gali tekti atlikti su darbu susijusį psichometrinį testą internetu. Kandidatai į vadovaujamas pareigas gali būti pakviesti į vertinimo centrą. Vertinimo centro procedūras, kurios gali būti rengiamos prieš pokalbius ar po jų, vykdo išorinis konsultantas.
- Pokalbis paprastai rengiamas anglų kalba, tačiau gali būti patikrintos ir kitų ES kalbų žinios. Tikimasi, kad kandidatai, kurių gimtoji kalba yra anglų, pademonstruos antros ES kalbos žinias²

3 etapas. Rezervo sąrašas

Remiantis vertinimo etapo rezultatais, sudaromas tinkamų kandidatų rezervo sąrašas ir taip baigiama atrankos procedūra. Atsižvelgiant į EFSA poreikius, šis rezervo sąrašas gali būti naudojamas įdarbinant kandidatus panašiose pareigose; sąrašas galios iki datos, nurodytos atitinkamame pranešime apie laisvą darbo vietą (rezervo sąrašo galiojimo laikas gali būti pratęstas).

- Po įdarbinimo procedūros pabaigos į rezervo sąrašą įtraukti tinkami kandidatai privalės užpildyti interesų deklaraciją, kad jų kandidatūros į bet kokias EFSA pareigas galėtų būti svarstomos³
- Kandidatai turėtų žinoti, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti.

² Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio f punktas.

³ Tarnybos nuostatų 11 straipsnis

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

Pažymėtina, kad visuose įdarbinimo procedūros etapuose atrankos komisijos darbas ir svarstymai yra visiškai konfidencialūs ir kad bet koks kontaktas su jos nariais yra draudžiamas.

4 etapas. Paskyrimas

- Rezervo sąrašo kandidatai gali būti pakviesti pokalbio su tiesioginiu vadovu ir (arba) vykdomuoju direktoriumi.
- Vykdomasis direktorius paskirs atrinktą (-us) kandidatą (-us) iš rezervo sąrašo.
- Prieš sutarties pasirašymą atrinktas (-i) kandidatas (-ai) privalės EFSA pateikti visų atitinkamų dokumentų, kuriais patvirtinama atitiktis reikalavimams, originalus ar patvirtintas kopijas.

EFSA užtikrina lygias galimybes ir siekia išvengti bet kokios diskriminacijos. EFSA taiko lygių galimybių politiką ir įsipareigoja prašymus priimti nediskriminuodama dėl lyties, rasės, odos spalvos, etninės ar socialinės kilmės, genetinių bruožų, religijos ar tikėjimo, politinių ar bet kokių kitų įsitikinimų, priklausymo tautinėms mažumoms, turto, kilmės, negalios ar seksualinės orientacijos.

KAIP EFSA YRA ĮSIPAREIGOJUSI UŽTIKRINTI NEPRIKL AUSOMUMĄ

Vykdydama savo misiją EFSA yra įsipareigojusi vengti bet kokio šališkumo. EFSA laikosi nuostatos, kad vienas iš svarbiausių jos darbuotojams taikomų principų yra nepriklausomumas vykdant bet kokią veiklą, ir, siekdama įgyvendinti šią nuostatą, taiko tam tikrą politiką ir procesus.

Darbuotojai privalo reguliariai pateikti vertinti bet kokius interesus, kurie gali turėti neigiamos įtakos jų gebėjimui veikti visiškai nepriklausomai arba dėl kurių gali būti suabejota tokiu asmens nepriklausomumu. Atsižvelgiant į Tarnybos nuostatų 11 ir 11a straipsnius⁴ ir EFSA nepriklausomumo politiką ir jos mokslinių sprendimų priėmimo procesus⁵, tai gali riboti EFSA galimybes tinkamų įgūdžių turintiems kandidatams skirti tam tikras užduotis.

Už įdarbinimą atsakingas asmuo prieš įdarbinimą įvertins, ar kandidatas turi kokių nors asmeninių interesų, kurie apribotų jo nepriklausomumą arba dėl kurių galėtų kilti bet koks kitas interesų konfliktas. Kandidatas specialioje formoje turės pranešti EFSA apie bet koki esamą ar galimą interesų konfliktą. Tokiu atveju EFSA atsižvelgs į tinkamai pagrįstą nuomonę ir, jei reikia, imsis tokio interesų konflikto švelninimo priemonių.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LT:PDF>.

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

APELIACINIŲ SKUNDŲ PATEIKIMO TVARKA

Jei kandidatas mano, kad jį neigiamai paveikė koks nors sprendimas, jis gali:

- pateikti skundą pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų Europos Bendrijų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalį tokiu adresu:

The Executive Director (Vykdomajam direktoriui)

EFSA

Atrankos procedūros numeris: **(pateikite atitinkamą nuorodą į laisvą darbo vietą)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 TRANSF

Skundas turi būti pateiktas per 3 mėnesius. Tokios procedūros inicijavimo laikotarpis pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai kandidatui pranešama apie veiksmą, kuris jam daro neigiamą poveikį.

- pateikti **skundą teismine tvarka** pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatų 91 straipsnį tokiu adresu:

European Union Civil Service Tribunal (Europos Sąjungos tarnautojų teismui)

Boulevard Konrad Adenauer

Luxembourg 2925

LUXEMBOURG

Norėdami gauti daugiau informacijos apie tai, kaip pateikti apeliacinį skundą, apsilankykite Europos Sąjungos tarnautojų teismo interneto svetainės tinklalapyje http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Šios procedūros inicijavimo terminas (žr. Tarnybos nuostatus, iš dalies pakeistus 2004 m. kovo 22 d. Tarybos reglamentu Nr. 723/2004, paskelbtu *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 124, 2004 4 27 – <http://eur-lex.europa.eu>) pradedamas skaičiuoti nuo tada, kai sužinote apie veiksmą, kuris, jūsų manymu, pažeidė jūsų interesus.

- pateikti skundą **Europos ombudsmenui** tokiu adresu:

European Ombudsman (Europos ombudsmenui)

1 avenue du Président Robert Schuman

30403 PVRR

67001 Strasbourg Cedex

PRANCŪZIJA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Pažymėtina, kad dėl skundo pateikimo ombudsmenui Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatyto skundo arba apeliacinio skundo Tarnautojų teismui teikimo pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį termino skaičiavimas nesustabdomas.

Taip pat pažymėtina, kad pagal ombudsmeno pareigų vykdymą reglamentuojančių bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalį bet koks skundas ombudsmenui gali būti teikiamas tik po to, kai dėl to buvo kreiptasi į atitinkamas institucijas ir įstaigas.

PAZIŅOJUMA PAR VAKANCI PIELIKUMS

PIETEIKUMA IESNIEGŠANAS KĀRTĪBA

- Kandidātiem pieteikums jāiesniedz elektroniski, izmantojot EFSA tiešsaistes darbā pieņemšanas rīku, kas pieejams tīmekļa vietnē careers.efsa.europa.eu.
- EFSA iekšējiem darbiniekiem¹ vispirms ir jāidentificējas, izmantojot saiti '*EFSA iekšējā parole*' (EFSA internal login) tīmekļa vietnē careers.efsa.europa.eu, pirms pieteikuma iesniegšanas.
- Tiešsaistes rīks ir vienīgais pieņemamais veids, kā iesniegt darba pieteikumus, un tas kandidātiem ļauj ievadīt pieteikumu sistēmā un veikt labojumus līdz termiņa beigām.
- Pa e-pastu vai parasto pastu nosūtītus pieteikumus nepieņem. Kandidātu vērtē, pamatojoties vienīgi uz tiešsaistē iesniegto pieteikumu.
- Lai iesniegtu pieteikumu, kandidātiem jāizveido EFSA konts un jāaizpilda pieteikuma veidlapa. Pieteikuma veidlapā ir konkrēti jautājumi, kas attiecas uz amatu un ir paredzēti, lai pārbaudītu un novērtētu kandidāta atbilstību un piemērotību amatam.
- Pieteikuma veidlapa ir pieejama tikai angļu valodā. Kandidātus lūdz aizpildīt pieteikuma veidlapu angļu valodā, lai atvieglotu darbā pieņemšanas procedūru.
- Kandidātiem jāraugās, lai pieteikuma veidlapā norādītā e-pasta adrese būtu pareiza, jo tā būs galvenais komunikācijas kanāls ar atlases procedūru saistītās korespondences sūtīšanai.

Kandidāti ir atbildīgi par pieteikuma aizpildīšanu tiešsaistē pirms paziņojumā par vakanci norādītā iesniegšanas termiņa. Kandidātiem iesaka negaidīt līdz dažām pēdējām dienām pirms termiņa, jo sakarā ar intensīvu interneta datplūsmu vai problēmām ar interneta savienojumu var neizdoties pieteikumu iesniegt laikā.

- Informācija par atlases procedūras statusu ir pieejama šajā adresē: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Personīgo informāciju, ko EFSA prasa no kandidātiem, apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regulu (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti. Kandidātu iesniegto personas datu apstrādes nolūks ir apstrādāt pieteikumus, ņemot vērā iespējamo priekšatlasi un pieņemšanu darbā EFSA.
- Papildu informācija par personas datu aizsardzību saistībā ar atlasi un pieņemšanu darbā ir pieejama EFSA tīmekļa vietnē: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.

¹ Apzīmējums "EFSA iekšējie darbinieki" attiecas uz personālu, norīkotajiem valsts ekspertiem (NVE), valstu ekspertiem profesionālās mācībās (VEPM), stažieriem, studentiem-apmeklētājiem un pagaidu darbiniekiem.

- Darbā pieņemšanas procesa beigās visus kandidātus informēs par atlases procedūras rezultātiem.
- Visus jautājumus, kas attiecas uz atlases procedūrām, var sūtīt talantu atlases komandai uz šādu adresi: recruitment@efsa.europa.eu. Ja pieteikuma veidlapas vai kandidāta profila aizpildīšanas laikā kandidātiem rodas tehniskas problēmas, jāsazinās ar EFSA tehniskās palīdzības dienestu, rakstot uz šādu adresi: servicedesk@efsa.europa.eu. Dienesta darba laiks ir no pirmdienas līdz piektdienai no plkst. 8.30 līdz 18.00.

ATLASES PROCEDŪRAS NORISE

Atlases procedūrā, par kuru ir atbildīga atlases komiteja, ir šādi posmi.

1. posms. Pārbaude

- Atlases komiteja (kurai var palīdzēt ārējs konsultants) izvērtē atbilstošos pieteikumus.
- Vislabāk kvalificētos kandidātus iekļauj sarakstā turpmākai izvērtēšanai.
- Vislabāk kvalificēto kandidātu sarakstā iekļautos kandidātus var uzaicināt uz priekšatlases interviju, ko var veikt pa tālruni, un testiem, kurus atlases komitejas vārdā vada ārējs konsultants. Pēc šīm pārbaudēm atlases komiteja sagatavo piemērotāko kandidātu sarakstu, kurā iekļautos kandidātus uzaicina uz nākamo izvērtēšanas posmu.

2. posms. Izvērtēšana

- Izvērtēšanas posms parasti ietver interviju un rakstisku testu. Kandidātiem, kurus uzaicina uz interviju, var pieprasīt tiešsaistē veikt psihometrisko testu, kas saistīts ar šo darbu. Vadošu amatu gadījumā kandidātus uzaicina uz vērtēšanas centru. Pārbaudījumus vērtēšanas centrā, kas var notikt pirms vai pēc intervijām, vada ārējs konsultants.
- Intervijas pārsvarā notiek angļu valodā, bet var tikt pārbaudītas arī citu ES valodu zināšanas. Ja kandidāta dzimtā valoda ir angļu valoda, viņam(-ai) jāapliecina otras ES valodas zināšanas²

3. posms. Rezerves saraksts

Atlases procedūras noslēgumā, ņemot vērā izvērtēšanas posma(-u) rezultātus, tiek izveidots piemērotu kandidātu rezerves saraksts. Rezerves sarakstu var izmantot, lai atkarībā no EFSA vajadzībām pieņemtu darbiniekus līdzīgos amatos, un tas ir derīgs līdz attiecīgajā paziņojumā par vakanci norādītajai dienai (rezerves saraksta derīguma termiņu var pagarināt).

- Pēc darbā pieņemšanas procedūras beigām piemērotajiem kandidātiem, kas iekļauti rezerves sarakstā, būs jāaizpilda interešu deklarācija, lai viņi tiktu ņemti vērā gadījumā, ja EFSA rastos vakances³
- Kandidātiem jāievēro, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā.

² Eiropas Kopienų Civildienesta noteikumu 28. panta f) apakšpunkts.

³ Civildienesta noteikumu 11. pants,

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

Lūdzam ņemt vērā, ka atlases komitejas darbs un apspriedes visos darbā pieņemšanas procedūras posmos ir stingri konfidenciālas, tāpēc jebkādi kontakti ar tās locekļiem ir aizliegti.

4. posms. Iecelšana amatā

- Rezerves sarakstā iekļautos kandidātus var uzaicināt uz interviju ar tiešo vadītāju un/vai izpilddirektoru.
- Izpilddirektors ieceļ amatā no rezerves saraksta izraudzīto kandidātu(-us).
- Pirms līguma parakstīšanas veiksmīgajam(-iem) kandidātam(-iem) būs jāiesniedz *EFSA* visu attiecīgo dokumentu, kas pierāda atbilstības prasību izpildi, oriģināli vai apliecinātas kopijas.

EFSA ir darba devējs, kas ievēro vienlīdzīgu iespēju principu un nepieļauj nekāda veida diskrimināciju. *EFSA* piemēro iespēju vienlīdzības politiku un pieņem pieteikumus neatkarīgi no kandidātu dzimuma, rases, ādas krāsas, etniskās vai sociālās izcelsmes, ģenētiskajām īpatnībām, reliģijas vai pārliecības, politiskajiem vai jebkuriem citiem uzskatiem, piederības nacionālai minoritātei, īpašuma, izcelsmes, invaliditātes vai dzimumorientācijas.

***EFSA* NEATKARĪBAS NODROŠINĀŠANA**

Sava pamatuzdevuma izpildē *EFSA* ir apņēmusies izvairīties no jebkādas neobjektivitātes. *EFSA* uzskata neatkarību par vienu no pamatvērtībām, kas darbiniekiem jāievēro visās darbībās, un izmanto politiku un procesu kopumu, lai pildītu savu apņemšanos.

Darbiniekiem regulāri jāiesniedz izvērtēšanai informācija par jebkādām interesēm, kas varētu ietekmēt viņu spēju darboties pilnīgi neatkarīgi vai likt apšaubīt viņu neatkarību. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 11. un 11.a pantu⁴ un *EFSA* neatkarības un zinātnisko lēmumu pieņemšanas procesu politiku⁵ tas varētu ietekmēt *EFSA* iespējas uzticēt dažus uzdevumus atbilstoši kvalificētiem kandidātiem.

Pirms darbinieka pieņemšanas darbā *EFSA* pārbauda, vai kandidātam nav personīgas ieinteresētības, kas varētu ietekmēt viņa(-as) neatkarību, vai cita interešu konflikta. Kandidāts, izmantojot īpašu veidlapu, informē *EFSA* par jebkuru faktisku vai iespējamu interešu konfliktu. Tādos gadījumos *EFSA* ņem to vērā pienācīgi pamatotā atzinumā un vajadzības gadījumā veic atbilstošus pasākumus situācijas uzlabošanai.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:LV:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

APELĀCIJAS PROCEDŪRAS

Ja kandidāts uzskata, ka konkrēts lēmums viņu ir negatīvi ietekmējis, viņš(-a) var rīkoties šādi.

- Iesniegt sūdzību saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu, rakstot uz šādu adresi:

The Executive Director

EFSA

Selection procedure reference: (lūdzu, norādiet attiecīgo vakances atsauci)

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA

Sūdzība jāiesniedz trīs mēnešu laikā. Termiņš šāda veida procedūras ierosināšanai sākas no brīža, kad kandidātam ir paziņots par rīcību, kas viņu negatīvi ietekmē.

- Iesniegt **apelācijas sūdzību tiesā** saskaņā ar LESD 270. pantu un Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu 91. pantu, rakstot uz šādu adresi:

European Union Civil Service Tribunal

Boulevard Konrad Adenauer

Luxembourg 2925

LUXEMBOURG

Sīkāku informāciju par to, kā iesniegt apelācijas sūdzību, var atrast Eiropas Savienības Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Termiņš šāda veida procedūras ierosināšanai (sk. Civildienesta noteikumus, kuros grozījumi izdarīti ar Padomes 2004. gada 22. marta Regulu (EK) Nr. 723/2004 (publicēti *Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī* L 124, 27.4.2004., <http://eur-lex.europa.eu>)) sākas no brīža, kad persona ir uzzinājusi par rīcību, kas, iespējams, aizskar tās intereses.

- Iesniegt sūdzību **Eiropas Ombudam**:

European Ombudsman

1, Avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Lūdzu, ņemiet vērā, ka sūdzību iesniegšana ombudam nepārtrauc Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu, lai iesniegtu sūdzību vai apelācijas sūdzību Eiropas Savienības Civildienesta tiesā, pamatojoties uz Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu.

Lūdzu, ņemiet vērā arī to, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu vispārējos nosacījumos, kas reglamentē ombuda pienākumu izpildi, pirms sūdzības iesniegšanas ombudam ir atbilstoši administratīvā kārtā jāvērsas attiecīgajās iestādēs un struktūrās.

ANNES GĦAL AVVIŻ TA' POŻIZZJONI VAKANTI TAL-PERSUNAL

KIF GĦANDEK TIPPREŻENTA L-APPLIKAZZJONI TIEGHEK

- Il-kandidati jridu jipprezentaw l-applikazzjoni tagħhom b'mod elettroniku permezz tal-ghodda tar-reklutaġġ online tal-EFSA fuq careers.efsa.europa.eu
- Il-membri tal-popolazzjoni Interna tal-EFSA¹ jenhtieg li l-ewwel jawtentikaw permezz tal-link '[EFSA internal login](#)' ('Il-login intern tal-EFSA') fuq careers.efsa.europa.eu qabel ma jipprezentaw applikazzjoni.
- L-ghodda online hija l-unika mezz aċċettabbli ta' preżentazzjoni ta' applikazzjonijiet għax-xogħol u tippermetti lill-kandidati jdaħħlu l-applikazzjoni tagħhom sad-data tal-iskadenza sabiex jagħmlu l-bidliet.
- Applikazzjonijiet mibgħuta permezz tal-email jew tal-posta mhumiex aċċettati. L-evalwazzjoni ta' kandidatura ser tkun ibbażata fuq l-applikazzjoni online biss.
- Sabiex jipprezentaw l-applikazzjoni tagħhom, l-applikanti għandhom johlqu kont tal-EFSA u jimlew formola ta' applikazzjoni. Il-formola ta' applikazzjoni ikun fiha mistoqsijiet speċifiċi relatati mal-pożizzjoni u huma maħsuba sabiex jivverifikaw u jivvalutaw l-eligibbiltà u l-adattabbiltà tal-kandidat għax-xogħol.
- Il-formola tal-applikazzjoni hija disponibbli biss bl-Ingliż. Il-kandidati huma gentilment mitluba biex jimlew il-formola ta' applikazzjoni tagħhom bl-Ingliż, sabiex tiġi ffaċilitata l-proċedura tal-għażla.
- Il-kandidati huma mitluba jipprovdu l-indirizz email it-tajjeb fil-formola ta' applikazzjoni tagħhom peress li dan ser ikun il-mezz ewlieni ta' komunikazzjoni għall-korrispondenza relatata mal-proċedura tal-għażla.

Hija r-responsabilità tal-applikanti sabiex jimlew l-applikazzjonijiet online b'mod sħiħ qabel id-data ta' skadenza tal-preżentazzjoni msemmija fl-avviż ta' pożizzjoni vakanti. Huwa rrakkomandat ħafna li ma tistennix sal-aħħar ftit jiem qabel id-data ta' skadenza minhabba li kongestjoni tal-internet jew xi problemi fil-konnessjoni tal-internet tiegħek jistghu jwasslu għal diffikultajiet fil-preżentazzjoni tal-applikazzjoni fil-hin.

- Informazzjoni rigward l-istatus tal-proċedura tal-għażla tista' tinstab fl-indirizz li ġej: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- L-informazzjoni personali li l-EFSA titlob mingħand il-kandidati sejra tiġi pproċessata skont ir-Regolament (KE) Nru 45/2001 tal-Parlament Ewropew u tal-Kunsill tat-18 ta' Diċembru 2000 dwar il-protezzjoni ta' individwi fir-rigward tal-ipproċessar ta' data personali mill-istituzzjonijiet u l-korpi tal-Komunità u dwar il-moviment liberu ta' dik id-data. L-iskop tal-ipproċessar tad-data personali li

¹ Il-membri tal-popolazzjoni Interna tal-EFSA tirreferi għal: persunal, SNEs, NEPTs, apprendisti, viżitaturi fuq studju, interims

jipprezentaw il-kandidati huwa sabiex ikunu jistgħu jiġu mmaniġġjati l-applikazzjonijiet fid-dawl ta' għażla minn qabel u reklutaġġ possibbli mal-EFSA.

- Aktar informazzjoni dwar il-protezzjoni tad-data personali fir-rigward tal-għażla u r-reklutaġġ tista' tinstab fuq is-sit web tal-EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Il-kandidati kollha ser jiġu infurmati bir-riżultat tal-proċedura tal-għażla fit-tmiem tal-proċess ta' reklutaġġ.
- Il-mistoqsijiet kollha rigward il-proċeduri tal-għażla jistgħu jintbagħtu lit-Tim tal-Għażla tat-Talent fuq recruitment@efsa.europa.eu. F'każ li l-kandidati jiltaqgħu ma' kwistjonijiet tekniċi waqt li qed jimlew il-formola tal-applikazzjoni jew il-profil tal-kandidat tagħhom, jenħtieġ li jikkuntattjaw lis-Service Desk tal-EFSA f' servicedesk@efsa.europa.eu. Is-servizz huwa attiv mit-Tnejn sal-Gimgha mit-8.30 AM sas-6.00 PM.

X'INHI L-PROĊEDURA TAL-GĦAŻLA

Il-proċedura tal-għażla tinkludi l-istadji li ġejjin taħt ir-responsabbiltà tal-Bord tal-Għażla:

Faži 1 - Skrinjar

- Il-Bord tal-Għażla (li jista' jkun mgħejjun minn konsulent estern) ser jevalwa l-applikazzjonijiet eliġibbli.
- L-applikanti bl-aħjar kwalifiki ser ikunu inklużi fil-lista qasira għal valutazzjoni ulterjuri.
- L-applikanti bl-aħjar kwalifiki fuq il-lista qasira jistgħu jkunu mistiedna għal intervista ta' skrinjar minn qabel, li tista' ssir permezz tat-telefown u ttestjar minn konsulent estern f'isem il-Bord tal-Għażla. Il-Bord tal-Għażla imbagħad ser jistabilixxi lista tal-kandidati l-aktar xierqa sabiex jiġu mistiedna għall-faži li jmiss tal-valutazzjoni.

Faži 2 - Valutazzjoni

- Il-faži tal-valutazzjoni ġeneralment tikkonsisti f'intervista u test bil-miktub. Il-kandidati mistiedna għall-intervisti jistgħu jintalbu jagħmlu test psikometriku relatat max-xogħol online. Fil-każ ta' pożizzjonijiet maniġerjali, il-kandidati huma mistiedna saċ-ċentru tal-valutazzjoni. Iċ-ċentru tal-valutazzjoni, li jista' jseħh qabel jew wara l-intervisti, jitwettaq minn konsulent estern.
- L-intervista ser issir prinċipalment bl-Ingliż, iżda jista' jsir ittestjar tal-għarfien ta' lingwi oħrajn tal-UE. Dawk li għalihom l-Ingliż huwa lsien twelidhom huma mistennija li juru li jafu lingwa oħra tal-UE²

Faži 3 - Lista ta' riżerva

Mar-riżultat tal-faži(jiet) tal-valutazzjoni, tiġi stabbilita lista ta' riżerva ta' kandidati xierqa li tikkompleta l-proċedura tal-għażla. Din il-lista ta' riżerva tista' tintuża għar-reklutaġġ ta' pożizzjoni simili skont il-ħtiġijiet tal-EFSA, u ser tkun valida sad-data indikata fil-pożizzjoni vakanti rilevanti (il-validità tal-lista tar-riżerva tista' tiġi estiża).

- Wara l-ikkompletar tal-proċedura ta' reklutaġġ, il-kandidati xierqa mqiegħda fil-lista ta' riżerva jintalbu biex jimlew formola ta' dikjarazzjoni ta' interess sabiex

² L-Artikolu 28(f) tar-Regolamenti tal-Persunal għall-Uffiċjali tal-Komunitajiet Ewropej.

ikunu meqjusa għal kwalunkwe pożizzjoni li jista' jkun hemm fi ħdan l-EFSA³

- L-applikanti jenħtieġ li jinnotaw li l-inklużjoni f'lista ta' riżerva mhijiex garanzija ta' reklutaġġ.

Jekk jogħġbok innota li fl-istadji kollha tal-proċedura ta' reklutaġġ, ix-xogħol u d-deliberazzjonijiet tal-Bord tal-Għażla (SB) huma kunfidenzjali b'mod strett u kwalunkwe kuntatt mal-membri tiegħu mhuwiex permess.

Faži 4 - Faħtra

- Il-kandidati tal-lista ta' riżerva jistgħu jiġu mistiedna għal intervista mas-Superjur Ġerarkiku dirett tal-uffiċjal u/jew mad-Direttur Eżekuttiv.
- Id-Direttur Eżekuttiv ser jaħtar il-kandidat(i) magħżul(a) mil-lista ta' riżerva.
- Qabel l-iffirmar tal-kuntratt, il-kandidat(i) li jintgħażel/jintgħażlu ser ikunu mitluba sabiex jipprovdu lill-EFSA d-dokumenti rilevanti kollha oriġinali jew kopji ċċertifikati li jagħtu prova tar-rekwiżiti tal-eligibbiltà.

L-EFSA hija aġenzija li tħaddan l-opportunitajiet ugwali u toqgħod attenta biex tevita kull forma ta' diskriminazzjoni. L-EFSA tapplika politika ta' opportunitajiet indaqs u taċċetta l-applikazzjonijiet mingħajr preġudizzju abbażi ta' raġunijiet ta' sess, razza, lewn, oriġini etnika jew soċjali, karatteristiċi ġenetiċi, reliġjon jew twemmin, opinjonijiet politiċi jew kwalunkwe opinjoni oħra, appartenenza għal xi minoranza nazzjonali, proprjetà, twelid, diżabbiltà, jew orjentament sesswali.

KIF L-EFSA HIJA IMPENJATA FAVUR L-INDIPENDENZA

L-EFSA hija impenjata li tevita kwalunkwe preġudizzju fit-twettiq tal-missjoni tagħha. L-EFSA tirrispetta l-valur tal-indipendenza bħala wieħed mill-valuri ewlenin li jiggwidaw il-persunal tagħha fl-attivitajiet kollha tagħhom u tuża sett ta' politiki u proċessi sabiex tonora dak l-impenn.

Il-membri tal-persunal huma meħtieġa li jipprezentaw b'mod regolari kwalunkwe interess għal valutazzjoni li jista' jaffetwa l-kapaċità tiegħu/tagħha sabiex jaġixxu b'indipendenza sħiħa jew li jqajmu tħassib dwar il-perċezzjoni ta' dik l-indipendenza. Skont l-Artikoli 11 u 11a tar-Regolamenti tal-Persunal⁴ u l-Politika tal-EFSA dwar l-Indipendenza u l-proċessi tagħha dwar it-Tehid tad-Deciżjonijiet Xjentifiċi⁵, dan jista' jaffetwa l-kapaċità tal-EFSA sabiex tassjenja kandidati li jkollhom ħiliet adegwati għal xi kompiti.

Qabel ma tirrekluta membru tal-persunal, l-EFSA teżamina jekk il-kandidat ikollux xi interess personali li jista' jfixxkel l-indipendenza tiegħu jew kwalunkwe kunflitt ta' interess ieħor. Il-kandidat, bl-użu ta' formola speċifika, ikun meħtieġ jinforma l-EFSA dwar kwalunkwe kunflitt ta' interess attwali jew potenzjali. F'każijiet bħal dawn, l-EFSA tqis dan permezz ta' opinjoni debitament raġunata u jekk ikun meħtieġ tiegħu miżuri ta' mitigazzjoni kif xieraq.

³ L-Artikolu 11 tar-Regolamenti tal-Persunal fuq:

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:MT:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

PROCEDURI TA' APPELL

Jekk kandidat jew kandidata jidhrilhom li ġew affetwati b'mod ħażin minn deċiżjoni partikolari, huma jistgħu:

- iressqu lment skont l-Artikolu 90(2) tar-Regolamenti tal-Persunal tal-Uffiċjali tal-Komunitajiet Ewropej u l-Kondizzjonijiet tal-impjeg ta' agenti oħra tal-Komunitajiet Ewropej, fl-indirizz li ġej:

Id-Direttur Eżekuttiv

EFSA

Referenza tal-proċedura tal-għażla: **(jekk jogħġbok ipprovdli r-referenza rilevanti tal-pożizzjoni vakanti)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA

L-ilment għandu jitressaq fi żmien 3 xhur. Il-limitu ta' żmien għall-bidu ta' dan it-tip ta' proċedura jibda jiddekorri minn meta l-kandidat jiġi nnotifikat bl-att li jaffettwa lilu/lilha b'mod ħażin.

- jipprezentaw **appell ġudizzjarju** taħt l-Artikolu 270 tat-TFUE u l-Artikolu 91 tar-Regolamenti tal-Persunal tal-Uffiċjali tal-Komunitajiet Ewropej lit-:

Tribunal għas-Servizz Pubbliku tal-Unjoni Ewropea

boulevard Konrad Adenauer

Luxembourg 2925

IL-LUSSEMBURGU

Għal dettalji dwar kif jitressaq appell jekk jogħġbok ikkonsulta s-sit web tat-Tribunal għas-Servizz Pubbliku tal-Unjoni Ewropea: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/j_6/mt/. Il-limiti ta' żmien sabiex tinbeda din it-tip ta' proċedura (ara Regolamenti tal-Persunal kif emendati mir-Regolament tal-Kunsill (KE) Nru 723/2004 tat-22 ta' Marzu 2004, ippubblikat f' Il-Ġurnal Uffiċjali tal-Unjoni Ewropea L 124 tas-27 ta' April 2004 — <http://eur-lex.europa.eu>) jibdwu jingħaddu miż-żmien meta ssir konxju tal-att li allegatament qed jippreġudika l-interessi tiegħek.

- tressaq ilment lill-**Ombudsman Ewropew**:

Ombudsman Ewropew

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

FRANZA

<http://www.ombudsman.europa.eu/mt/home.faces>

Jekk jogħġbok kun af li l-ilmenti li jsiru lill-Ombudsman m'għandhom l-ebda effett ta' sospensjoni fuq il-perjodu stabbilit fl-Artikoli 90(2) u 91 tar-Regolamenti tal-Persunal sabiex jitressqu ilmenti jew jiġu pprezentati appelli lit-Tribunal għas-Servizz Pubbliku skont l-Artikolu 270 tat-Trattat li jistabilixxi l-Komunità Ewropea.

Jekk jogħġbok kun af ukoll li, skont l-Artikolu 2(4) tal-kundizzjonijiet ġenerali li jirregolaw it-tweqqif tad-dmirijiet tal-Ombudsman, kwalunkwe lment imressaq quddiem l-Ombudsman irid ikun ippreċedut mill-approċċi amministrattivi xierqa lill-istituzzjonijiet u l-korpi kkonċernati.

BIJLAGE BIJ KENNISGEVING PERSONEELSVACATURE

HOE KAN IK MIJN SOLLICITATIE INDIENEN?

- Kandidaten moeten hun sollicitatie digitaal indienen met het online aanwervingsinstrument van de EFSA via careers.efsa.europa.eu
- Voordat mensen van de interne populatie¹ van de EFSA hun sollicitatie kunnen indienen, moeten zij inloggen en zich authenticeren door naar careers.efsa.europa.eu te gaan en te klikken op 'EFSA internal login'.
- Het online-instrument is de enige manier waarop kandidaten hun sollicitatie kunnen indienen. Ze hebben hierbij de mogelijkheid om hun sollicitatie aan te passen en in te dienen binnen de termijn.
- Per e-mail/post verzonden sollicitaties worden geweigerd. De sollicitatie zal uitsluitend worden beoordeeld op basis van de onlinesollicitatie.
- Sollicitanten moeten een EFSA-account aanmaken en een formulier invullen om hun sollicitatie in te dienen. Het sollicitatieformulier bevat specifieke vragen betreffende de functie aan de hand waarvan wordt geverifieerd en beoordeeld of de kandidaat in aanmerking komt en geschikt is voor de baan.
- Het sollicitatieformulier is alleen beschikbaar in het Engels. Kandidaten wordt vriendelijk verzocht hun sollicitatie in het Engels op te stellen om de aanwervingsprocedure te vereenvoudigen.
- Kandidaten wordt gevraagd om het juiste e-mailadres op hun sollicitatieformulier te verstrekken. Dit is immers het belangrijkste communicatiekanaal voor correspondentie betreffende de selectieprocedure.

Het is de verantwoordelijkheid van de kandidaten om de onlinesollicitaties te voltooien binnen de termijn die staat vermeld in de vacature. Wij raden u met klem aan niet tot het allerlaatste moment voor de termijn te wachten, aangezien een online-inschrijving door druk internetverkeer en storingen in de internetverbinding soms niet op tijd kan worden ingediend.

- Informatie betreffende de status van de selectieprocedure vindt u op het volgende adres: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- De persoonlijke informatie die de EFSA van de kandidaten vraagt, zal worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens. De persoonsgegevens die door kandidaten zijn verstrekt, worden

¹ Interne populatie van de EFSA verwijst naar: medewerkers, gedetacheerde nationale deskundigen, nationale deskundigen in beroepsopleiding, stagiaires, studiebezoekers, uitzendkrachten

verwerkt in het kader van de behandeling van sollicitaties met het oog op mogelijke preselectie en (aan)werving bij de EFSA.

- Meer informatie over de bescherming van persoonsgegevens bij selectie en (aan)werving vindt u op de EFSA-website: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Alle kandidaten worden aan het einde van het aanwervingsproces op de hoogte gesteld van het resultaat van de selectieprocedure.
- Alle vragen betreffende selectieprocedures kunnen worden gericht aan Talent Selection Team via recruitment@efsa.europa.eu. Indien kandidaten technische problemen ondervinden bij het invullen van een sollicitatieformulier of hun kandidaatprofiel, dienen zij contact op te nemen met de EFSA Service Desk via servicedesk@efsa.europa.eu. De service desk is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 8.30 en 18.00 uur.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

De selectieprocedure omvat de volgende stappen en valt onder de verantwoordelijkheid van het selectiecomité:

Fase 1: screening

- Het selectiecomité (dat kan worden bijgestaan door een externe deskundige) zal de sollicitaties die in behandeling worden genomen evalueren.
- De meest geschikte kandidaten komen op de lijst terecht voor verdere beoordeling.
- De meest geschikte kandidaten die op de lijst staan kunnen worden uitgenodigd voor een pre-screeninggesprek, dat telefonisch kan plaatsvinden, en een test die namens het selectiecomité door een externe deskundige wordt afgenomen. Het selectiecomité zal vervolgens een lijst opstellen met de meest geschikte kandidaten die voor de volgende beoordelingsfase worden uitgenodigd.

Fase 2: beoordeling

- De beoordelingsfase bestaat gewoonlijk uit een gesprek en een schriftelijke test. Kandidaten die voor het sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, kan verzocht worden online een werkgerelateerde psychometrische test af te leggen. In geval van een leidinggevende functie worden kandidaten uitgenodigd naar een evaluatiecentrum (assessment centre). De evaluatie kan voor of na de sollicitatiegesprekken plaatsvinden en wordt uitgevoerd door een externe deskundige.
- Het gesprek zal hoofdzakelijk in het Engels worden gevoerd, maar kennis van andere talen van de Europese Unie kan ook worden getest. Kandidaten die Engels als moedertaal hebben, moeten blijk geven van hun kennis van een tweede taal van de Europese Unie²

² Artikel 28, onder f), van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Fase 3: reservelijst

Na de beoordelingsfase(n) wordt een reservelijst opgesteld met geschikte kandidaten die de selectieprocedure hebben afgerond. Deze reservelijst kan ook voor de invulling van andere, vergelijkbare vacatures worden gebruikt, afhankelijk van de behoeften van de EFSA, en is geldig tot de datum die is aangegeven in de betreffende vacature (de geldigheid van de reservelijst kan echter worden verlengd).

- Na afronding van de (aan)wervingsprocedure zal geschikte kandidaten die op de reservelijst zijn geplaatst, worden gevraagd een opgave van belangen in te vullen om in aanmerking te komen voor andere functies bij de EFSA³
- Kandidaten wordt erop gewezen dat een plek op een reservelijst geen garantie inhoudt voor (aan)werving.

Houd er rekening mee dat het werk en de beraadslagingen van het selectiecomité (SB) in elke fase van de aanwervingsprocedure strikt vertrouwelijk zijn en dat contact met de leden van het comité niet is toegestaan.

Fase 4: aanstelling

- Kandidaten van de reservelijst kunnen worden uitgenodigd voor een gesprek met de lijnmanager en/of de uitvoerend directeur.
- De uitvoerend directeur zal de geselecteerde kandida(a)t(en) van de reservelijst aanstellen.
- Voor de ondertekening van het contract zal de gekozen kandidaat worden verzocht originele of gewaarmerkte afschriften van alle benodigde documenten, die aantonen dat hij/zij voldoet aan de toelatingscriteria, te verstrekken aan de EFSA.

De EFSA hanteert een beleid van gelijke kansen en ziet erop toe dat iedere vorm van discriminatie wordt vermeden. De EFSA voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap of seksuele geaardheid.

HOE ZET DE EFSA ZICH IN VOOR ONAFHANKELIJKHEID?

De EFSA zet zich in om elke vorm van vooringenomenheid te vermijden bij het uitvoeren van haar missie. De EFSA beschouwt onafhankelijkheid als een van de kernwaarden die het personeel in alle activiteiten stuurt, en implementeert beleidsmaatregelen en processen om deze kernwaarden in praktijk te brengen.

Medewerkers dienen geregeld opgave te doen van mogelijke belangen die haar/zijn vermogen om volledig onafhankelijk te handelen zouden kunnen beïnvloeden of de indruk wekken dat deze zijn onafhankelijkheid in het gedrang zouden kunnen brengen. De EFSA zal deze belangen beoordelen. In overeenstemming met artikel 11 en artikel 11 bis van het statuut van de ambtenaren⁴ en het beleid van de EFSA inzake

³ Artikel 11 van het statuut van de ambtenaren op:

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

onafhankelijkheid en wetenschappelijke besluitvormingsprocessen⁵, kan dit gevolgen hebben voor de mogelijkheden van EFSA om geschikte kandidaten bepaalde taken toe te wijzen.

Voordat een medewerker wordt aangesteld, onderzoekt de EFSA of de kandidaat een persoonlijk belang heeft dat zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang brengt of andere belangenconflicten meebrengt. De kandidaat wordt verzocht een specifiek formulier in te vullen om de EFSA op de hoogte te stellen van feitelijke of mogelijke belangenconflicten. In dergelijke gevallen zal de EFSA hier rekening mee houden in een uitvoerig gemotiveerd advies, en indien noodzakelijk zullen er waar nodig risicobeperkende maatregelen worden getroffen.

BEROEPSPROCEDURES

Indien een kandidaat van mening is dat hij/zij nadeel heeft ondervonden van een bepaalde beslissing, kan hij/zij:

- een klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en arbeidsvoorwaarden van andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, via het volgende adres:

De uitvoerend directeur
EFSA

Ref. selectieprocedure: **(Gelieve de toepasselijke referentie van de vacature te verstrekken)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

De klacht moet binnen een termijn van drie maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure gaat in vanaf het moment dat de kandidaat van het bezwarende besluit in kennis wordt gesteld.

- een **gerechtelijk beroep** indienen uit hoofde van artikel 270 van de VWEU en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen bij het:

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
boulevard Konrad Adenauer
Luxemburg 2925
LUXEMBURG

Raadpleeg de website van het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie voor meer informatie over het indienen van een beroep: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure (zie het statuut van de ambtenaren als gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 723/2004 van 22 maart 2004, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 124 van 27 april 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) gaat in op het moment dat u van het bezwarende besluit op de hoogte wordt gesteld.

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

■ een klacht indienen bij de **Europese Ombudsman:**

Europese Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIJK

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Er wordt op gewezen dat klachten die bij de Ombudsman worden ingediend, geen opschortend effect hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het statuut van de ambtenaren vastgestelde termijn voor respectievelijk het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap.

Er wordt ook op gewezen dat, uit hoofde van artikel 2, lid 4, van de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Ombudsman, voorafgaand aan de klacht bij de Ombudsman de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen moeten zijn ondernomen.

ZAŁĄCZNIK DO OGŁOSZENIA O NABORZE PRACOWNIKÓW

JAK NADESŁAĆ ZGŁOSZENIE

- Kandydaci muszą nadesłać zgłoszenie w formie elektronicznej za pomocą internetowego narzędzia rekrutacji EFSA na stronie careers.efsa.europa.eu.
- Osoby należące do wewnętrznej populacji EFSA¹ powinny najpierw zalogować się przez link do „Wewnętrznego loginu EFSA” (EFSA internal login) na stronie careers.efsa.europa.eu przed nadesłaniem zgłoszenia.
- Internetowe narzędzie stanowi jedyny dopuszczalny sposób nadsyłania zgłoszeń i umożliwia ono kandydatom dostęp do ich zgłoszeń i wprowadzanie w nich zmian aż do upływu terminu.
- Zgłoszenia nadesłane pocztą elektroniczną (e-mailem) lub zwykłą nie są przyjmowane. Ocena kandydatury będzie oparta wyłącznie na zgłoszeniu internetowym.
- W celu nadesłania zgłoszenia kandydaci będą musieli utworzyć konto EFSA i wypełnić formularz zgłoszenia. Formularz zgłoszenia będzie zawierał konkretne pytania dotyczące danego stanowiska, które mają na celu zweryfikowanie i ocenę kwalifikacji i przydatności kandydata do pracy.
- Formularz zgłoszenia jest dostępny wyłącznie w języku angielskim. Uprzejmie uprasza się kandydatów o wypełnienie formularza zgłoszenia w języku angielskim dla ułatwienia procedury rekrutacji.
- Uprasza się kandydatów o upewnienie się, czy podali w formularzu zgłoszenia prawidłowy adres e-mail, ponieważ będzie to główny kanał komunikacji na potrzeby korespondencji związanej z procedurą naboru.

Za wypełnienie zgłoszeń internetowych przed upływem terminu ich nadsyłania określonym w ogłoszeniu o naborze odpowiedzialni są kandydaci. Radzimy nie czekać do ostatnich dni przed upływem terminu składania zgłoszeń, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może uniemożliwić nadesłania zgłoszenia w terminie.

- Informacje dotyczące statusu procedury naboru można znaleźć pod następującym adresem: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Dane osobowe, o które EFSA prosi kandydatów, 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. Celem przetwarzania danych osobowych przedłożonych przez kandydatów

¹ Wewnętrzna populacja EFSA obejmuje: pracowników, oddelegowanych ekspertów krajowych, ekspertów krajowych odbywających szkolenie zawodowe, stażystów, osoby na wizytach badawczych, personel tymczasowy

jest zarządzanie zgłoszeniami na potrzeby ewentualnej selekcji wstępnej i rekrutacji w EFSA.

- Więcej informacji o ochronie danych osobowych w odniesieniu do naboru i rekrutacji można znaleźć na stronie internetowej EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o wyniku procedury naboru na koniec procesu rekrutacji.
- Wszystkie pytania dotyczące procedury naboru można przysyłać do Zespołowi ds. Doboru Kadr na adres recruitment@efsa.europa.eu. W przypadku napotkania problemów technicznych podczas wypełniania formularza zgłoszenia lub profilu kandydata kandydaci powinni skontaktować się z Zespołem Wsparcia Technicznego EFSA, pisząc na adres servicedesk@efsa.europa.eu. Zespół pracuje od poniedziałku do piątku w godz. 8.30–18.00.

NA CZYM POLEGA PROCEDURA NABORU

Procedura naboru obejmuje następujące etapy, za które odpowiada komisja selekcyjna:

Etap 1 – Analiza zgłoszeń

- Komisja selekcyjna (którą może wspomagać konsultant zewnętrzny) oceni kwalifikujące się zgłoszenia.
- Kandydaci o najlepszych kwalifikacjach zostaną umieszczeni na krótkiej liście na potrzeby dalszej oceny.
- Umieszczeni na krótkiej liście kandydaci o najlepszych kwalifikacjach mogą zostać zaproszeni do rozmowy wstępnej, która może odbyć się przez telefon, oraz na test przeprowadzany przez konsultanta zewnętrznego w imieniu komisji selekcyjnej. Następnie komisja selekcyjna sporządzi listę najbardziej odpowiednich kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do kolejnego etapu oceny.

Etap 2 – Ocena

- Etap oceny obejmuje zwykle rozmowę i test pisemny. Kandydaci zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne mogą zostać poproszeni o wykonanie testu psychometrycznego związanego z pracą. W przypadku stanowisk kierowniczych kandydaci zapraszani są do udziału w ocenie zintegrowanej. Ocena zintegrowana, która może mieć miejsce przed rozmowami lub po nich, jest przeprowadzana przez konsultanta zewnętrznego.
- Rozmowa prowadzona będzie głównie w języku angielskim, ale znajomość innych języków UE również może być sprawdzana. Osoby, których językiem ojczystym jest angielski, będą musiały wykazać znajomość drugiego języka UE².

Etap 3 – Lista rezerwowa

Na podstawie wyniku etapu oceny sporządzana jest lista rezerwowa odpowiednich kandydatów, co kończy procedurę naboru. Ta lista rezerwowa może być wykorzystywana do celów rekrutacji na podobne stanowisko w zależności od potrzeb EFSA i będzie ważna do daty określonej w odpowiednim ogłoszeniu o naborze (ważność listy rezerwowej może zostać przedłużona).

- Po zakończeniu procedury rekrutacji odpowiedni kandydaci umieszczeni na liście rezerwowej zostaną poproszeni o wypełnienie deklaracji o braku konfliktu

² Artykuł 28 lit. f) regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

interesów, aby można było brać tych kandydatów pod uwagę przy naborze na jakiegokolwiek stanowiska pojawiające się w EFSA³.

- Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia.

Należy pamiętać, że na wszystkich etapach procedury rekrutacji prace i obrady komisji selekcyjnej są ściśle poufne i jakiegokolwiek kontakt z jej członkami jest niedozwolony.

Etap 4 – Mianowanie

- Kandydaci z listy rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę z bezpośrednim przełożonym lub dyrektorem wykonawczym.
- Dyrektor wykonawczy mianuje wybranych kandydatów z listy rezerwowej.
- Przed podpisaniem umowy wybrani kandydaci będą proszeni o dostarczenie EFSA oryginałów lub poświadczonych kopii wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających wymogi kwalifikacyjne.

EFSA jest pracodawcą, który stosuje zasadę równych szans i przywiązuje wagę do unikania wszelkich form dyskryminacji. EFSA stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, wyznanie lub przekonania, opinie polityczne lub wszelkie inne opinie, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność lub orientację seksualną.

W JAKI SPOSÓB EFSA DBA O NIEZALEŻNOŚĆ

EFSA dokłada wszelkich starań, by unikać jakiegokolwiek stronniczości przy realizowaniu swojej misji. EFSA dba o niezależność jako jedną z kluczowych wartości przewodnich we wszystkich działaniach jej pracowników oraz stosuje szereg strategii i procedur zapewniających tę niezależność.

Pracownicy zobowiązani są do regularnego przedkładania ocen interesów, które mogą wpłynąć na ich zdolność działania w pełni niezależnie lub wzbudzać wątpliwości odnośnie do postrzegania tej niezależności. Zgodnie z art. 11 i 11a regulaminu pracowniczego⁴ oraz polityki niezależności EFSA i jej procedur podejmowania decyzji w oparciu o fakty naukowe⁵ może to wpłynąć na zdolność EFSA do angażowania do niektórych zadań pracowników posiadających odpowiednie umiejętności.

Przed zatrudnieniem pracownika EFSA sprawdzi, czy kandydat ma jakiegokolwiek interes osobisty mogący wpłynąć na jego niezależność lub czy występuje jakiegokolwiek inny konflikt interesów. Kandydat będzie musiał poinformowania EFSA za pomocą określonego formularza o jakimkolwiek faktycznym lub potencjalnym konflikcie interesów. W takich przypadkach EFSA bierze to pod uwagę w swojej należycie uzasadnionej opinii i w razie konieczności podejmuje stosowne środki łagodzące.

³ Artykuł 11 regulaminu pracowniczego, dostępnego pod adresem:

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:PL:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

Jeżeli kandydat uważa, że z daną decyzją wiążą się niekorzystne dla niego skutki, może:

- złożyć zażalenie zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na następujący adres:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: **(należy podać odesłanie do odpowiedniego ogłoszenia o naborze)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Zażalenie należy złożyć w terminie 3 miesięcy. Termin na wszczęcie tego typu procedury rozpoczyna bieg w dniu powiadomienia kandydata o podjęciu wobec niego decyzji, z którą wiążą się niekorzystne dla niego skutki.

- złożyć **skargę do sądu** na mocy art. 270 TFUE i art. 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej:

European Union Civil Service Tribunal
boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUKSEMBURG

Szczegółowe informacje na temat sposobu złożenia zażalenia można znaleźć na stronie internetowej Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Terminy wszczęcia tej procedury (zob. regulamin pracowniczy zmieniony rozporządzeniem Rady (WE) nr 723/2004 z dnia 22 marca 2004 r., opublikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 124 z dnia 27 kwietnia 2004 r. — <http://eur-lex.europa.eu>) rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą.

- złożyć skargę do **Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCJA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Należy zwrócić uwagę, że skargi wnoszone do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego bieg terminu określonego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie skargi lub odwołania do Sądu do spraw Służby Publicznej zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Należy również podkreślić, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich wniesienie skargi do rzecznika musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi względem stosownych instytucji i organów.

ANEXO AO AVISO DE ABERTURA DE VAGA

COMO APRESENTAR A SUA CANDIDATURA

- Os candidatos devem apresentar a sua candidatura eletronicamente, através do instrumento de recrutamento em linha da EFSA, em careers.efsa.europa.eu
- A população interna da EFSA¹ deve primeiro autenticar-se através do link «EFSA internal login» em careers.efsa.europa.eu antes de apresentar uma candidatura.
- O instrumento em linha é o único meio aceitável de apresentação de candidaturas a emprego, permitindo aos candidatos a introdução de alterações até ao final do prazo.
- As candidaturas enviadas por correio eletrónico ou postal não serão aceites. A avaliação de uma candidatura terá exclusivamente por base a candidatura em linha.
- Para apresentar a sua candidatura, os candidatos terão de criar uma conta EFSA e preencher um formulário de candidatura. Este conterá questões específicas relacionadas com o cargo e elaboradas com vista a verificar e avaliar a elegibilidade e a adequação do candidato ao emprego.
- O formulário de candidatura está disponível apenas em inglês. Os candidatos são convidados a preencher os seus formulários de candidatura em inglês, a fim de facilitar o processo de seleção.
- Solicita-se aos candidatos que se certifiquem que o endereço de correio eletrónico facultado no seu formulário de candidatura está correto, uma vez que será esse o principal canal de comunicação para a correspondência no âmbito do processo de seleção.

É da responsabilidade dos candidatos preencherem as candidaturas em linha antes da data-limite definida no aviso de vaga. Aconselha-se vivamente os candidatos a não deixarem o envio da sua candidatura para os últimos dias antes da data-limite, pois, na eventualidade de elevado tráfego ou de problemas de ligação na Internet, podem ver-se impossibilitados de apresentar a sua candidatura a tempo.

- Quaisquer informações relativas à evolução do processo de seleção podem ser consultadas em: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Os dados pessoais solicitados pela EFSA serão tratados em conformidade com o Regulamento (CE) n.º 45/2001 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 18 de dezembro de 2000, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais pelas instituições e pelos órgãos comunitários e à livre circulação desses dados. Os dados pessoais comunicados pelos candidatos são tratados para fins de gestão das candidaturas com vista a uma possível pré-seleção e contratação por parte da Agência.

¹ A população interna da EFSA refere-se a: pessoal, PND, PNFP, estagiários, visitantes para fins de estudo, pessoal interino.

- Mais informações sobre proteção de dados pessoais relativos à seleção e ao recrutamento estão disponíveis no sítio Web da EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- No final do processo de recrutamento, todos os candidatos serão informados do resultado do processo de seleção.
- As perguntas relativas aos processos de seleção podem ser enviadas para a equipa de seleção de talentos (Talent Selection Team) em recruitment@efsa.europa.eu. No caso de os candidatos enfrentarem problemas técnicos durante o preenchimento do formulário de candidatura ou do seu perfil de candidato, devem entrar em contacto com o serviço de assistência da EFSA em servicedesk@efsa.europa.eu. O serviço funciona de segunda a sexta-feira, das 8h30 às 18h00.

EM QUE CONSISTE O PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção inclui as seguintes fases, da responsabilidade do júri:

Fase 1 - Triagem

- O júri (que pode ser assistido por um consultor externo) avalia as candidaturas elegíveis.
- Os candidatos mais qualificados são pré-selecionados para uma avaliação mais aprofundada.
- Os candidatos pré-selecionados para a lista dos mais qualificados podem ser convidados para uma entrevista de pré-seleção, a qual pode ser realizada pelo telefone, e testados por um consultor externo em nome do júri. Em seguida, o júri elabora uma lista dos candidatos mais adequados a convidar para a fase seguinte da avaliação.

Fase 2 - Avaliação

- A fase de avaliação inclui habitualmente uma entrevista e um teste escrito. Os convidados selecionados para as entrevistas poderão ter de realizar um teste psicométrico em linha relacionado com o trabalho. Nos casos de cargos de gestão, os candidatos são convidados para um centro de avaliação. A sessão do centro de avaliação, que pode ocorrer antes ou após as entrevistas, é orientada por um consultor externo.
- A entrevista será realizada sobretudo em inglês, mas o conhecimento de outras línguas da UE pode ser igualmente testado. Os falantes de inglês como língua materna deverão demonstrar o seu conhecimento de uma segunda língua da UE²

Fase 3 - Lista de reserva

Com base no resultado da(s) fase(s) de avaliação, e no final do processo de seleção, é constituída uma lista de reserva de candidatos aprovados. Esta lista de reserva pode ser utilizada no recrutamento para um cargo semelhante, conforme as necessidades da EFSA, e será válida até à data indicada na vaga em causa (a validade da lista de reserva pode ser prorrogada).

- Após a conclusão do processo de recrutamento, os candidatos selecionados para a lista de reserva serão convidados a preencher uma declaração de interesses, a fim de serem considerados para quaisquer cargos que surjam na EFSA³

² Artigo 28.º, alínea f), do Estatuto dos Funcionários da União Europeia.

³ É aplicável o artigo 11.º do Estatuto dos Funcionários, disponível em:

- Os candidatos devem ter em conta que a inclusão numa lista de reserva não garante o recrutamento.

Note-se que, em todas as fases do processo de recrutamento, os trabalhos do júri, bem como as suas deliberações, são estritamente confidenciais, não sendo permitido nenhum contacto com os seus membros.

Fase 4 - Nomeação

- Os candidatos da lista de reserva podem ser convidados para uma entrevista com o chefe de secção e/ou com o diretor executivo.
- Este nomeará o(s) candidato(s) selecionado(s) da lista de reserva.
- Antes da assinatura do contrato, o(s) candidato(s) selecionado(s) deverá(ão) fornecer à EFSA originais ou cópias autenticadas de todos os documentos relevantes que comprovem os requisitos de elegibilidade.

A EFSA é um empregador que defende a igualdade de oportunidades e procura evitar qualquer forma de discriminação. A EFSA aplica uma política de igualdade de oportunidades e aceita candidaturas sem distinção em razão do sexo, da raça, da cor, da origem étnica ou social, das características genéticas, da religião ou crença, das opiniões políticas ou outras, da pertença a uma minoria nacional, dos recursos económicos, do nascimento, de deficiências ou da orientação sexual.

COMO ESTÁ A EFSA EMPENHADA NA INDEPENDÊNCIA

A EFSA está empenhada em evitar qualquer desvio no cumprimento da sua missão. A EFSA defende a independência como um valor fundamental que orienta o seu pessoal em todas as suas atividades e implementa um conjunto de políticas e processos visando cumprir esse compromisso.

Os membros do pessoal são obrigados a apresentar regularmente para avaliação quaisquer interesses que possam afetar a sua capacidade de funcionar com total independência ou suscitar preocupações quanto à perceção dessa independência. De acordo com os artigos 11.º e 11.º-A do Estatuto dos Funcionários⁴ e a Política da EFSA sobre a independência e os processos de tomada de decisão científica⁵, esta questão pode afetar a capacidade da EFSA de nomear os candidatos com qualificações adequadas para algumas funções.

Antes do recrutamento de um funcionário, a EFSA analisa se o candidato possui algum interesse pessoal suscetível de comprometer a sua independência, ou qualquer outro conflito de interesses. O candidato, utilizando para o efeito um formulário específico, deve informar a EFSA de qualquer conflito de interesses real ou potencial. Em tais casos, a EFSA deve ter esse facto em consideração num parecer devidamente justificado e, se necessário, deve tomar as adequadas medidas de atenuação.

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

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:pt:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

PROCEDIMENTOS DE RECURSO

No caso de um candidato considerar que foi prejudicado por uma determinada decisão, pode:

- Apresentar uma queixa ao abrigo do artigo 90.º, n.º 2 do Estatuto dos Funcionários da União Europeia e do Regime Aplicável aos outros Agentes das União Europeia, para o seguinte endereço:

Diretor executivo

EFSA

Processo de seleção Ref.ª: **(fornecer a referência da vaga)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA

Esta reclamação deve ser apresentada no prazo de 3 meses. O prazo para iniciar este tipo de procedimento começa a contar a partir da data em que o candidato é notificado do ato que o prejudica.

- Apresentar um **recurso judicial** nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia e do artigo 91.º do Estatuto dos Funcionários da União Europeia junto do:

Tribunal da Função Pública da União Europeia

Boulevard Konrad Adenauer

Luxemburgo 2925

LUXEMBURGO

Para mais informações sobre a apresentação de um recurso, consulte o sítio Web do Tribunal da Função Pública da União Europeia: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Os prazos para iniciar o processo (ver Estatuto alterado pelo Regulamento (CE) n.º 723/2004 do Conselho, de 22 de março de 2004, publicado no Jornal Oficial da União Europeia L 124 de 27 de abril de 2004 - <http://eur-lex.europa.eu>) começam a contar a partir do momento que tomar conhecimento do ato que alegadamente prejudica os seus interesses.

- Apresentar uma queixa ao **Provedor de Justiça Europeu**:

Provedor de Justiça Europeu

1 Avenue du President Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

França

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Note que as queixas apresentadas ao Provedor de Justiça não têm efeito suspensivo sobre o prazo previsto nos artigos 90.º, n.º 2, e 91.º do Estatuto dos Funcionários para apresentar, respetivamente, uma queixa ou um recurso junto do Tribunal da Função Pública da União Europeia, nos termos do artigo 270.º do Tratado sobre o Funcionamento da União Europeia.

Note também que, nos termos do artigo 2.º, n.º 4 da Decisão do Parlamento Europeu relativa ao estatuto e às condições gerais de exercício das funções de Provedor de Justiça, qualquer queixa apresentada ao Provedor de Justiça deve ser precedida das diligências administrativas necessárias junto das instituições ou organismos em causa.

ANEXĂ LA ANUNȚUL DE POST VACANT

CUM VĂ PUTEȚI DEPUNE CANDIDATURA

- Candidații trebuie să-și depună candidatura online, prin intermediul instrumentului de recrutare online al EFSA disponibil la careers.efsa.europa.eu
- Personalul intern al EFSA¹ trebuie să se autentifice mai întâi prin linkul „EFSA internal login” la careers.efsa.europa.eu înainte să depună candidatura.
- Instrumentul online este singurul mijloc de depunere a cererilor de locuri de muncă acceptat și permite candidaților să-și acceseze cererea până la termenul-limită, pentru a face modificări.
- Candidaturile trimise prin e-mail sau poștă nu sunt acceptate. Evaluarea unei candidaturi se va baza numai pe cererea online.
- Pentru a-și depune candidatura, candidații trebuie să-și creeze un cont EFSA și să completeze un formular de candidatură. Formularul de candidatură va conține întrebări specifice legate de postul vizat, acestea având scopul de a verifica și a evalua eligibilitatea și îndeplinirea cerințelor locului de muncă de către candidat.
- Formularul de candidatură este disponibil numai în limba engleză. Candidații sunt invitați să completeze formularul de candidatură în limba engleză pentru a facilita procedura de recrutare.
- Candidații sunt rugați să se asigure că furnizează în formularul de candidatură adresa de e-mail corectă, întrucât acesta va fi principalul canal de comunicare pentru corespondența referitoare la procedura de selecție.

Este responsabilitatea candidaților să completeze cererile online înainte de termenul de depunere menționat în anunțul de post vacant. Candidații sunt sfătuiți insistent să nu aștepte până în ultimele zile înainte de termen, deoarece traficul de internet intens sau o problemă de conexiune la internet i-ar putea împiedica să-și depună cererea la timp.

- Informații privind statutul procedurii de selecție sunt disponibile la următoarea adresă: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Informațiile personale pe care EFSA le solicită candidaților vor fi prelucrate în conformitate cu Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului din 18 decembrie 2000 privind protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile și organele comunitare și privind libera circulație a acestor date. Prelucrarea datelor cu caracter personal transmise de candidați se efectuează în scopul gestionării candidaturilor în vederea unei posibile preselecții și recrutări de către EFSA.
- Mai multe informații cu privire la protecția datelor cu caracter personal în legătură cu selecția și recrutarea sunt disponibile pe site-ul EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.

¹ Personalul intern al EFSA este compus din: personal, END, ENFP, stagieri, studenți vizitatori, interimari.

- Toți candidații vor fi informați cu privire la rezultatul procedurii de selecție la sfârșitul procesului de recrutare.
- Toate întrebările referitoare la procedurile de selecție pot fi trimise echipei de selecție de talente (Talent Selection Team) la adresa recruitment@efsa.europa.eu. În cazul în care candidații se confruntă cu probleme tehnice la completarea formularului de candidatură sau a profilului lor, aceștia trebuie să contacteze Biroul de asistență al EFSA la adresa servicedesk@efsa.europa.eu. Serviciul este activ de luni până vineri între orele 8.30 și 18.00.

CARE ESTE PROCEDURA DE SELECȚIE

Procedura de selecție cuprinde următoarele etape, care se desfășoară sub responsabilitatea comisiei de evaluare:

Etapa 1 - Trierea

- Comisia de evaluare (care poate fi asistată de un consultant extern) va evalua cererile eligibile.
- Candidații cei mai calificați vor fi preselecți pentru evaluare ulterioară.
- Candidații cei mai calificați care au fost preselecți pot fi invitați la un interviu de evaluare prealabilă, care poate fi efectuat prin telefon, precum și la o testare efectuată de un consultant extern în numele comisiei de evaluare. Comisia de evaluare va întocmi ulterior o listă cu candidații cei mai potriviți care urmează să fie invitați la următoarea etapă a evaluării.

Etapa 2 - Evaluarea

- Etapa de evaluare cuprinde, de regulă, un interviu și un test scris. Candidaților invitați la interviu li se poate solicita să completeze online un test psihometric legat de desfășurarea activității. În cazul posturilor de conducere, candidații sunt invitați la un centru de evaluare. Etapa „centrului de evaluare”, care poate avea loc înainte sau după interviuri, este realizată de un consultant extern.
- În principal, interviul se va desfășura în limba engleză, dar cunoașterea altor limbi ale UE poate fi testată, de asemenea. Vorbitorii care au engleza ca limbă maternă vor trebuie să demonstreze cunoașterea unei a doua limbi a UE²

Etapa 3 - Lista de rezervă

Pe baza rezultatului/rezultatelor etapei de evaluare, este stabilită o listă de rezervă a candidaților eligibili care au trecut de procedura de selecție. Această listă de rezervă poate fi utilizată pentru recrutarea în vederea ocupării unui post similar, în funcție de nevoile EFSA, fiind valabilă până la data indicată în anunțul de post vacant relevant (valabilitatea listei de rezervă poate fi prelungită).

- După încheierea procedurii de recrutare, candidaților potriviți înscrși pe lista de rezervă li se va solicita să completeze o declarație de interese pentru a fi luați în considerare pentru eventuale posturi care apar în cadrul EFSA³
- Candidații trebuie să rețină că înscrierea lor pe o listă de rezervă nu garantează recrutarea.

² Articolul 28 litera (f) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene.

³ Articolul 11 din Statutul funcționarilor la adresa:

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

Vă rugăm să rețineți că, în toate etapele procedurii de recrutare, lucrările și deliberările comisiei de evaluare sunt strict confidențiale și orice contact cu membrii săi este interzis.

Etapa 4 - Numirea

- Candidații înscrși pe lista de rezervă pot fi invitați la un interviu cu superiorul ierarhic direct și/sau directorul executiv.
- Directorul executiv va numi candidatul selectat/candidații selectați de pe lista de rezervă.
- Înainte de semnarea contractului, candidatul selectat/candidaților selectați li se va cere să furnizeze EFSA toate documentele relevante (originale sau copii certificate) care dovedesc respectarea cerințelor de eligibilitate.

EFSA este un angajator care promovează egalitatea de șanse și se asigură că sunt evitate toate formele de discriminare. EFSA aplică o politică a egalității de șanse și acceptă cererile fără nicio discriminare pe baza unor motive precum rasa, culoarea, originea etnică sau socială, trăsăturile genetice, religia sau credința, opiniile politice sau de oricare altă natură, apartenența la o minoritate națională, averea, nașterea, handicapul sau orientarea sexuală.

DEMONSTRAREA ANGAJAMENTULUI EFSA FAȚĂ DE INDEPENDENȚĂ

EFSA s-a angajat să evite orice tratament inegal în realizarea misiunii sale. EFSA consideră independența una dintre valorile fundamentale care orientează activitățile personalului său și pune în aplicare un set de politici și procese pentru a-și respecta angajamentul asumat.

Membrii personalului au obligația să prezinte în mod regulat spre evaluare orice interese care le-ar putea afecta capacitatea de a acționa în condiții de independență deplină sau care ar putea prezenta motive de preocupare cu privire la percepția independenței respective. În conformitate cu articolele 11 și 11a din Statutul funcționarilor⁴ și cu Politica EFSA privind independența și procesul de luare a deciziilor științifice⁵, acest lucru ar putea afecta capacitatea EFSA de a atribui anumite sarcini candidaților calificați corespunzător.

Înainte de recrutarea unui membru al personalului, EFSA va analiza dacă respectivul candidat are un interes personal de natură să îi afecteze independența sau orice alt conflict de interese. Pe baza unui formular specific, candidatul va trebui să informeze EFSA cu privire la orice conflict de interese existent sau potențial. În astfel de cazuri, EFSA va lua în considerare acest lucru printr-un aviz motivat în mod corespunzător și, după caz, va lua măsurile de atenuare necesare.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:RO:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

CĂI DE ATAC

În cazul în care un candidat consideră că a fost afectat în mod negativ de o anumită decizie, acesta poate:

- să depună o plângere în temeiul articolului 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Comunităților Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene, la următoarea adresă:

The Executive Director

EFSA

Referința procedurii de selecție: **(vă rugăm să furnizați referința relevantă a postului vacant)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 PARMA, ITALIA

Plângerea trebuie depusă în termen de 3 luni. Pentru această procedură, termenul oficial prevăzut începe să curgă de la data notificării actului presupus cauzator de prejudiciu.

- să introducă un **recurs jurisdicțional** în baza articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și a articolului 91 din Statutul funcționarilor Comunităților Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Comunităților Europene, la:

European Union Civil Service Tribunal

boulevard Konrad Adenauer

Luxembourg 2925

LUXEMBOURG

Pentru detalii cu privire la modul în care trebuie introdus un recurs, vă rugăm să consultați site-ul Tribunalului Funcției Publice a Uniunii Europene: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Pentru această procedură, termenele oficiale prevăzute (a se vedea Statutul funcționarilor, astfel cum a fost modificat prin Regulamentul nr. 723/2004 al Consiliului din 22 martie 2004, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, L 124, 27.4.2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) încep să curgă de la data notificării actului presupus cauzator de prejudiciu.

- să depună o plângere la **Ombudsmanul European**:

European Ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Vă rugăm să rețineți că plângerile depuse la Ombudsman nu suspendă termenul prevăzut la articolul 90 alineatul (2) și la articolul 91 din Statutul funcționarilor Uniunii Europene pentru depunerea unei plângeri sau pentru introducerea unei căi de atac la Tribunalul Funcției Publice a Uniunii Europene în temeiul articolului 270 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene.

De asemenea, vă rugăm să rețineți că, în conformitate cu articolul 2 alineatul (4) din condițiile generale pentru exercitarea funcțiilor Ombudsmanului, orice plângere depusă la Ombudsman trebuie să fie precedată de demersuri administrative corespunzătoare la instituțiile și organismele în cauză.

PRÍLOHA K OZNÁMENIU O VOĽNÝCH PRACOVNÝCH MIESTACH

AKO PREDLOŽIŤ ŽIADOSŤ

- Uchádzači musia predložiť svoju žiadosť elektronicky prostredníctvom online nástroja na nábor zamestnancov úradu EFSA na stránke careers.efsa.europa.eu
- Interní zamestnanci úradu EFSA¹ by si pred podaním žiadosti mali najskôr overiť prihlásenie prostredníctvom odkazu [EFSA internal login](#) na sídle careers.efsa.europa.eu.
- Tento online nástroj je jediným akceptovaným prostriedkom predkladania žiadostí o prijatie do zamestnania a umožňuje uchádzačom otvárať žiadosť a meniť ju až do termínu uzávierky.
- Žiadosti odoslané e-mailom alebo poštou nie sú akceptované. Posúdenie uchádzačov bude založené výlučne na online žiadosti.
- Aby uchádzači mohli predložiť svoju žiadosť, budú si musieť vytvoriť účet úradu EFSA a vyplniť formulár žiadosti. Formulár žiadosti bude obsahovať konkrétne otázky týkajúce sa funkcie, ktorých cieľom je overiť a zhodnotiť spôsobilosť a vhodnosť uchádzača na pracovné miesto.
- Formulár žiadosti je k dispozícii iba v anglickom jazyku. Uchádzačov si dovoľujeme požiadať, aby formulár žiadosti vyplnili po anglicky s cieľom uľahčiť postup prijímania do zamestnania.
- Zároveň žiadame, aby uchádzači vo svojej žiadosti uviedli správnu e-mailovú adresu, keďže tento komunikačný kanál bude hlavným prostriedkom korešpondencie vo výberovom konaní.

Uchádzači sú zodpovední za vyplnenie online žiadostí pred uplynutím termínu uzávierky, ktorý je uvedený v oznámení o voľných pracovných miestach. Dôrazne odporúčame, aby ste nečakali s podaním žiadosti až do termínu uzávierky, pretože hustá internetová prevádzka alebo problémy s pripojením k internetu by mohli znemožniť včasné predloženie žiadosti.

- Informácie o priebehu výberového konania nájdete na nasledujúcej adrese: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Osobné informácie, ktoré úrad EFSA požaduje od uchádzačov, sa spracujú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov. Účelom spracovania údajov, ktoré uchádzači poskytnú, je spracovanie každej prihlášky na účely možného predbežného výberu a prijatia do úradu EFSA.

¹ Pojem interní zamestnanci sa vzťahuje na: zamestnancov, vyslaných národných expertov, národných expertov, ktorí sa zúčastňujú odborných stáží, stážistov, osôb na študijnom pobyte, dočasných zamestnancov

- Ďalšie informácie o ochrane osobných údajov týkajúcich sa výberu a prijímania nájdete na internetovej stránke úradu EFSA. <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Všetci uchádzači budú informovaní o výsledku výberového konania po skončení prijímacieho procesu.
- Všetky otázky týkajúce sa výberových konaní posielajte na adresu tímu pre výber talentov na adresu recruitment@efsa.europa.eu. Ak sa uchádzači pri vyplňaní formulára žiadosti alebo profilu uchádzača stretnú s technickými problémami, majú sa obrátiť na servisné oddelenie úradu EFSA na adrese servicedesk@efsa.europa.eu. Táto služba je k dispozícii od pondelka do piatka v čase od 8.30 do 18.00 hod.

ČO JE VÝBEROVÉ KONANIE

Výberové konanie sa skladá z nasledujúcich krokov, za ktoré je zodpovedná výberová komisia:

1. kolo – Výber

- Výberová komisia (ktorej môže asistovať externý poradca) zhodnotí vhodnosť žiadostí.
- Uchádzači s najlepšou kvalifikáciou budú zaradení do užšieho výberu na ďalšie posúdenie.
- Uchádzači s najlepšou kvalifikáciou zaradení do užšieho výberu môžu byť pozvaní na predvýberový pohovor, ktorý môže prebehnúť telefonicky, a preskúšanie externým poradcom v mene výberovej komisie. Výberová komisia potom zostaví zoznam najvhodnejších kandidátov, ktorí budú pozvaní do ďalšej fázy posúdenia.

2. kolo – Hodnotenie

- Fáza hodnotenia zvyčajne pozostáva z pohovoru a písomného testu. Uchádzači pozvaní na pohovor môžu byť požiadaní vyplniť online psychometrický test týkajúci sa práce. Uchádzači o manažérske pozície sú pozvaní na hodnotiace stretnutie. Hodnotiace stretnutie sa môže konať pred pohovorom alebo po ňom a vedie ho externý poradca.
- Pohovor sa bude konať najmä v angličtine, no preverené môžu byť aj znalosti iných jazykov krajín EÚ. Uchádzači, ktorých materským jazykom je angličtina, budú musieť preukázať svoje znalosti ďalšieho jazyka EÚ²

3. fáza – Rezervný zoznam

Z výsledku fázy (fáz) hodnotenia sa zostaví zoznam vhodných kandidátov, ktorí prešli výberovým konaním. Tento rezervný zoznam je možné použiť pri prijímaní na podobné pozície v závislosti od potrieb úradu EFSA a bude platiť až do dátumu uvedeného pre príslušné voľné pracovné miesto (platnosť zoznamu rezerv je možné predĺžiť).

- Po dokončení procesu prijímania budú musieť vhodní uchádzači uvedení na rezervnom zozname vyplniť vyhlásenie o záujmoch, aby mohli byť posudzovaní na akékoľvek pozície vytvorené v EFSA³
- Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania.

² Článok 28 písm.) f Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločností.

³ Článok 11 Služobného poriadku na adrese:

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

Upozorňujeme, že vo všetkých fázach prijímacieho procesu sú práca a rokovania výberovej komisie (VK) prísne dôverné a akýkoľvek kontakt s jej členmi je zakázaný.

4. fáza – Menovanie

- Uchádzači zaradení do rezervného zoznamu môžu byť pozvaní na pohovor s nadriadeným a/alebo výkonným riaditeľom.
- Vybraných uchádzačov z rezervného zoznamu menuje výkonný riaditeľ.
- Pred podpísaním zmluvy budú vybraní uchádzači musieť poskytnúť úradu EFSA originál alebo overenú kópiu príslušných dokumentov potvrdzujúcich ich spôsobilosť.

Úrad EFSA je zamestnávateľom uplatňujúcim politiku rovnakých príležitostí a vyhýba sa akejkoľvek forme diskriminácie. Úrad EFSA uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické rysy, náboženstvo alebo vieru, politické či iné presvedčenie, príslušnosť k národnostnej menšine, majetok, rodinnú príslušnosť, zdravotné postihnutie alebo sexuálnu orientáciu.

AKO ÚRAD EFSA UPLATŇUJE POLITIKU NEZÁVISLOSTI

Úrad EFSA sa vyhýba akejkoľvek predpojatosti pri plnení svojho poslania. Uznáva hodnotu nezávislosti ako jednu z kľúčových hodnôt, ktorými sa riadia jej zamestnanci vo všetkých svojich činnostiach a uplatňuje súbor zásad a procesov, aby tento svoj záväzok naplnila.

Zamestnanci musia pravidelne predkladať na posúdenie akékoľvek záujmy, ktoré by mohli ovplyvniť ich schopnosť plne nezávislého konania prípadne vyvolať obavy o vnímanie tejto nezávislosti. V súlade s článkami 11 a 11a služobného poriadku⁴ a s politikou nezávislosti a vedeckými rozhodovacími procesmi úradu EFSA⁵ to môže ovplyvniť schopnosť úradu EFSA menovať uchádzačov s vhodnou kvalifikáciou na plnenie istých úloh.

Úrad EFSA pred prijatím zamestnanca preskúma, či má uchádzač akýkoľvek osobný záujem, ktorý by mohol narušiť jeho nezávislosť, alebo akýkoľvek iný konflikt záujmov. Uchádzač informuje úrad EFSA na osobitnom formulári o každom skutočnom alebo možnom konflikte záujmov. V takom prípade úrad EFSA uvedené informácie zohľadní v riadne odôvodnenom stanovisku a ak to bude potrebné, prijme príslušné zmierňovacie opatrenia.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SK:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

ODVOLACÍ POSTUP

Ak sa uchádzač domnieva, že sa ho príslušné rozhodnutie poškodilo, môže:

- podať sťažnosť podľa článku 90(2) Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev na nasledujúcej adrese:

The Executive Director
EFSA

Selection procedure Ref.: **(uved'te príslušné referenčné číslo voľného pracovného miesta)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Lehota na začatie tohto druhu konania začína plynúť od dátumu, keď bola uchádzačovi oznámená skutočnosť, ktorá ho poškodila.

- podať **odvolanie na súd** podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a článku 91 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev na adrese:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUXEMBURSKO

Podrobné informácie o podaní odvolania sú uvedené na webovej stránke Súdu pre verejnú službu Európskej únie: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Časový limit pre začiatok tohto typu konania (pozri Služobný poriadok zmenený a doplnený nariadením Rady (ES) č. 723/2004 z 22. marca 2004 uverejnený v Úradnom vestníku Európskej únie L 124 z 27. apríla 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) začína plynúť dňom oznámenia veci, ktorá je predmetom námietky.

- podať sťažnosť **Európskemu ombudsmanovi**:

European Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
AST 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCÚZSKO

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Upozorňujeme, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva.

Pripomíname tiež, že v súlade s článkom 2 ods. 4 všeobecných podmienok upravujúcich výkon povinností ombudsmana, sa pred podaním akejkoľvek sťažnosti úradu ombudsmana, musia podniknúť vhodné administratívne kroky v príslušných inštitúciách a orgánoch.

PRILOGA K RAZPISU PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

NAČIN PRIJAVE

- Kandidati morajo prijavo oddati elektronsko prek spletnega zaposlitvenega orodja EFSA na naslovu careers.efsa.europa.eu.
- Notranji sodelavci agencije EFSA¹ morajo pred oddajo prijave najprej izkazati svojo istovetnost prek povezave „[interno geslo EFSA](http://careers.efsa.europa.eu)“ na careers.efsa.europa.eu.
- Navedeno spletno orodje je edini sprejemljivi način za prijavo na prosto delovno mesto in kandidatom omogoča, da lahko do izteka roka dostopajo do svoje prijave in jo spreminjajo.
- Prijave, poslane po navadni ali elektronski pošti, bodo zavrnjene. Vsak kandidat bo ocenjen izključno na podlagi spletne prijave.
- Za oddajo prijav morajo kandidati ustvariti račun EFSA in izpolniti prijavni obrazec. Prijavni obrazec vsebuje podrobna vprašanja v zvezi z delovnim mestom, katerih namen je preveriti in oceniti kandidatovo izpolnjevanje pogojev in primernost za delovno mesto.
- Prijavni obrazec je na voljo samo v angleščini. Kandidate vljudno prosimo, naj prijavni obrazec izpolnijo v angleščini, kar bo olajšalo postopek zaposlitve.
- Prosimo jih tudi, da na prijavnem obrazcu navedejo pravi elektronski naslov, saj bo ta glavni komunikacijski kanal za obveščanje v zvezi z izbirnim postopkom.

Kandidati so dolžni spletne prijave izpolniti pred rokom za oddajo prijav, navedenim v objavi delovnega mesta. Svetujemo vam, da z oddajo prijave ne čakate čisto do konca roka, saj je zaradi preobremenitve omrežja ali težav z internetno povezavo morda ne boste mogli pravočasno oddati.

- Informacije o stopnjah izbirnega postopka so na voljo na naslednjem spletnem naslovu: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- Osební podatki, ki jih agencija EFSA zahteva od kandidatov, se obdelujejo skladno z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti ter o prostem pretoku takih podatkov. Namen obdelave osebnih podatkov, ki jih predložijo kandidati, je proučitev prijav zaradi morebitnega predizbora in zaposlitve v agenciji EFSA.
- Več informacij o varstvu osebnih podatkov pri postopku izbire in zaposlitve je na voljo na spletni strani EFSA: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.
- Vsi kandidati bodo o rezultatih izbirnega postopka obveščeni ob koncu postopka zaposlitve.

¹ Med notranje sodelavce spadajo: osebje, napoteni nacionalni strokovnjaki, nacionalni strokovnjaki, ki se poklicno usposabljaajo, pripravniki, gostje na študijskem obisku, začasni uslužbenci.

- Vsa vprašanja v zvezi z izbirnimi postopki lahko pošljete službi za izbor kandidatov na elektronski naslov recruitment@efsa.europa.eu. Če kandidati pri izpolnjevanju prijavnega obrazca ali svojega profila naletijo na tehnične težave, naj kontaktirajo službo EFSA za pomoč uporabnikom na spletnem naslovu servicedesk@efsa.europa.eu. Služba deluje od ponedeljka do petka od 8.30 do 18.00 ure.

POTEK IZBIRNEGA POSTOPKA

Izbirni postopek vključuje naslednje stopnje, za katere je pristojna izbirna komisija:

1. stopnja – Preverjanje

- Izbirna komisija bo (ob morebitni pomoči zunanjega svetovalca) ocenila prijave, ki izpolnjujejo pogoje.
- Kandidati, ki bodo ocenjeni kot najboljši, bodo uvrščeni na ožji seznam kandidatov za nadaljnjo oceno.
- Kandidati, ki bodo uvrščeni na seznam najboljših, bodo lahko povabljeni na predhodni razgovor, ki bo potekal po telefonu, in na preskus, ki ga bo po pooblastilu izbirne komisije izvedel zunanji svetovalec. Izbirna komisija bo nato pripravila seznam najprimernejših kandidatov, ki bodo povabljeni na naslednjo stopnjo ocenjevanja.

2. stopnja – Ocenjevanje

- Ocenjevanje navadno vključuje razgovor in pisni preskus. Od kandidatov, ki bodo povabljeni na razgovor, se lahko zahteva, da opravijo spletni psihometrični test, ki se nanaša na delo. Kadar gre za vodstvene položaje, bodo kandidati povabljeni v ocenjevalni center. Preskuse v ocenjevalnem centru, ki lahko potekajo pred razgovori ali po njih, bo vodil zunanji svetovalec.
- Razgovor bo večinoma potekal v angleščini, lahko pa bo preverjeno tudi znanje drugih jezikov EU. Kandidati, ki govorijo angleščino kot materni jezik, bodo morali dokazati znanje drugega jezika EU².

3. stopnja – Rezervni seznam

Po koncu ocenjevanja bo sestavljen rezervni seznam primernih kandidatov, ki so opravili izbirni postopek. Rezervni seznam se lahko uporabi za zaposlitev na podobnem delovnem mestu glede na potrebe agencije EFSA, veljaven pa bo do datuma, navedenega v razpisu prostega delovnega mesta (veljavnost rezervnega seznama se lahko podaljša).

- Po zaključku postopka zaposlovanja bodo primerni kandidati z rezervnega seznama pozvani, da izpolnijo izjavo o navzkrižju interesov, na podlagi katere bodo upoštevani za morebitna prosta delovna mesta v agenciji EFSA³.
- Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na rezervni seznam ni jamstvo za zaposlitev.

Upoštevajte, da so delo in razprave izbirne komisije na vseh stopnjah postopka zaposlitve strogo zaupni, vsak stik z njenimi člani pa je prepovedan.

² Člen 28(f) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti

³ Člen 11 kadrovskih predpisov na naslovu:

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

4. stopnja – Imenovanje

- Kandidati z rezervnega seznama bodo lahko povabljeni na razgovor z vodstvenim delavcem in/ali izvršnim direktorjem.
- Izvršni direktor bo imenoval izbrane kandidate z rezervnega seznama.
- Pred podpisom pogodbe bodo izbrani kandidati naprošeni, da agenciji EFSA predložijo izvirnike ali overjene kopije vseh ustreznih dokazil o izpolnjevanju pogojev za prijavo.

Agencija EFSA si prizadeva zagotavljati enake možnosti pri zaposlovanju in se izogiba vsem oblikam diskriminacije. Agencija izvaja politiko enakih možnosti in sprejema prijave ne glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, vero ali prepričanje, politično ali drugo mnenje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost ali spolno usmerjenost.

ZAVEZANOST AGENCIJE EFSA NEODVISNOSTI

Agencija EFSA si pri izpolnjevanju svojega poslanstva prizadeva izogniti se vsakršni pristranskosti. Podpira neodvisnost kot eno temeljnih vrednot svojih zaposlenih pri vseh njihovih dejavnostih, zavezanost neodvisnosti pa uresničuje z naborom politik in postopkov.

Zaposleni morajo redno predložiti v presojo vse interese, ki bi lahko vplivali na njihovo sposobnost za povsem neodvisno delovanje ali zbujali dvome glede razumevanja take neodvisnosti. Skladno s členoma 11 in 11a kadrovskih predpisov⁴ ter politiko agencije EFSA o neodvisnosti in njenimi znanstvenimi postopki sprejemanja odločitev⁵ lahko to vpliva na njeno zmožnost, da za določene naloge imenuje ustrezno usposobljene kandidate.

Agencija EFSA bo pred zaposlitvijo uslužbenca preverila, ali ima kandidat kakršen koli osebni interes, ki bi lahko oviral njegovo neodvisnost, in ali obstaja kakršno koli drugo navzkrižje interesov. Kandidat mora s posebnim obrazcem agencijo EFSA obvestiti o vseh dejanskih ali morebitnih navzkrižjih interesov. V takih primerih bo agencija to upoštevala v primerno utemeljenem mnenju in po potrebi sprejela ustrezne ukrepe za zmanjšanje tveganja.

PRITOŽBENI POSTOPKI

Če kandidat meni, da je bil zaradi določene odločitve resno oškodovan, lahko:

- pošlje pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti in pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti na naslednji naslov:

Izvršni direktor
EFSA

Sklicna številka postopka: **(navedite ustrezno sklicno številko delovnega mesta)**

Via Carlo Magno, 1/A
I-43126 PARMA

Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih. Rok za začetek takega postopka začne teči, ko je kandidat obveščen o dejanju, zaradi katerega je bil oškodovan.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SL:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

- vloží **sodno pritožbo** v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in členom 91 kadrovske predpisi kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti na naslov:

Sodišče za uslužbenice Evropske unije
Boulevard Konrad Adenauer
Luxembourg 2925
LUKSEMBURG

Podrobnejša navodila za vložitev pritožb so na voljo na spletni strani Sodišča za uslužbenice Evropske unije: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Roki za uvedbo tega postopka (glej Kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo Sveta (ES) št. 723/2004 z dne 22. marca 2004, objavljene v Uradnem listu Evropske unije L 124, 27.4.2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) začnejo teči z dnem, ko izveste za dejanje, ki domnevno škoduje vašim interesom.

- vloží pritožbo pri **evropskem varuhu človekovih pravic**:

Evropski varuh človekovih pravic
1, Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCIJA

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom iz člena 90(2) in člena 91 Kadrovskih predpisov za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišču za uslužbenice Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o ustanovitvi Evropske skupnosti.

Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog evropskega varuha človekovih pravic, pred vložitvijo pritožbe pri njem izčrpati ustrezna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih.

BILAGA TILL MEDDELANDE OM LEDIGA TJÄNSTER

HUR DU SKICKAR IN DIN ANSÖKAN

- Du måste skicka in din ansökan elektroniskt via Efsas webbaserade rekryteringsverktyg på careers.efsa.europa.eu.
- För sökande inom Efsa¹ krävs autentisering via länken "EFSA internal login" upptill på webbsidan careers.efsa.europa.eu innan ansökan skickas.
- Det webbaserade verktyget är det enda tillåtna sättet att skicka in en jobbansökan. Det ger den sökande en möjlighet att skicka in sin ansökan till och med sista ansökningsdagen för att kunna göra ändringar.
- En ansökan som skickas via e-post eller vanlig post accepteras inte. De sökande granskas enbart på grundval av den ansökan som skickas in via det webbaserade verktyget.
- För att skicka in din ansökan måste du skapa ett Efsa-konto och fylla i ett ansökningsformulär. Ansökningsformuläret kommer att innehålla specifika frågor i anslutning till tjänsten och syftet är att kontrollera och utvärdera din behörighet och lämplighet för tjänsten.
- Ansökningsformuläret finns bara på engelska. Du uppmanas vänligen att fylla i ansökningsformuläret på engelska för att underlätta rekryteringsförfarandet.
- E-post kommer att bli den viktigaste kommunikationskanalen för korrespondens i anslutning till urvalsförfarandet. Kontrollera därför att du uppgett rätt e-postadress i ditt ansökningsformulär.

Den sökande måste fylla i den webbaserade ansökan innan tidsfristen för inlämnande som anges i meddelandet om lediga tjänster löper ut. Vi avråder starkt från att vänta till de sista dagarna före tidsfristen eftersom belastning på internet eller fel på internetförbindelsen kan leda till att ansökan inte kan skickas in i tid.

- Information om status för urvalsförfarandet finns på följande adress: <http://www.efsa.europa.eu/en/careers/staff>.
- De personuppgifter som begärs av de sökande kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter. Syftet med att behandla den sökandes personuppgifter är att hantera ansökningarna inför ett eventuellt första urval och rekrytering till Efsa.
- Mer information om skydd av personuppgifter i samband med urval och rekrytering finns på Efsas webbplats: <http://www.efsa.europa.eu/en/legalnotice.htm>.

¹ Med sökande inom Efsa avses personal, nationella experter under praktikutbildning, praktikanter, studiebesökande och interimsanställda inom Efsa.

- Alla sökande kommer att informeras om resultatet när urvalsförfarandet har genomförts.
- Alla frågor som gäller urvalsförfarandet kan skickas till rekryteringsteamet på recruitment@efsa.europa.eu. Om du stöter på tekniska problem när ansökningsformuläret eller den personliga profilen ska fyllas i bör du kontakta Efsas stödtjänst på servicedesk@efsa.europa.eu. Tjänsten är tillgänglig måndag till fredag 8.30–18.00.

VAD INNEBÄR URVALSFÖRFARANDET?

Urvalsförfarandet omfattar följande steg under urvalskommitténs ansvar:

Fas 1 – Sällning

- Urvalskommittén (som kan få hjälp av en extern konsult) kommer att bedöma vilka ansökningar som uppfyller behörighetskraven.
- De bäst kvalificerade kandidaterna kommer att sättas upp på en slutlista för ytterligare utvärdering.
- Den som står upptagen på slutlistan över de bäst kvalificerade kandidaterna kan kallas till en preliminär intervju och utvärdering av en extern konsult för urvalskommitténs räkning. Intervjun kan eventuellt genomföras per telefon. Urvalskommittén kommer därefter att upprätta en förteckning över de lämpligaste kandidaterna som kommer att kallas till nästa utvärderingsfas.

Fas 2 – Utvärdering

- Utvärderingsfasen omfattar i regel en intervju och ett skriftligt prov. Sökande som bjuds in till intervju kan ombes att genomföra ett arbetsrelaterat psykometriskt test på nätet. Om det gäller ledande befattningar kallas kandidaterna till ett utvärderingscentrum. Utvärderingscentrumet, som kan inrättas före eller efter intervjuerna, leds av en extern konsult.
- Intervjun kommer huvudsakligen att genomföras på engelska, men kunskaper i andra EU-språk kan eventuellt också testas. Den som har engelska som modersmål kommer att förväntas styrka sina kunskaper i ett annat EU-språk²

Fas 3 – Reservlista

På grundval av resultatet från utvärderingsfasen upprättas en reservlista över lämpliga kandidater, vilket avslutar urvalsförfarandet. Denna reservlista kan användas vid rekrytering till en liknande anställning beroende på Efsas behov och kommer att vara giltig till det datum som anges för respektive lediga tjänst (reservlistans giltighet kan förlängas).

- Sedan rekryteringsförfarandet har avslutats kommer de lämpliga kandidaterna på reservlistan att uppmanas att fylla i en intresseförklaring för att kunna komma i fråga för eventuella tjänster som uppkommer vid EFSA³.
- De sökande görs härmed uppmärksamma på att en plats på reservlistan inte är någon garanti för anställning.

² Artikel 28 f i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

³ Artikel 11 i tjänsteföreskrifterna på

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

Observera att i alla faser av rekryteringsförfarandet är urvalskommitténs arbete och diskussioner strikt konfidentiella, och alla kontakter med kommitténs medlemmar är förbjudna.

Fas 4 – Tillsättning

- Kandidater på reservlistan kan kallas till en intervju med avdelningschefen och/eller verkställande direktören.
- Verkställande direktören kommer att tillsätta den utvalda kandidaten/de utvalda kandidaterna från reservlistan.
- Innan anställningsavtalet undertecknas kommer den utvalda kandidaten/de utvalda kandidaterna att uppmanas förse Efsa med original eller vidimerade kopior av alla relevanta dokument som styrker deras behörighet.

Som arbetsgivare tillämpar Efsa lika möjligheter och är noga med att undvika alla former av diskriminering. Efsa tillämpar en policy av lika möjligheter och accepterar ansökningar utan att göra åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder eller sexuell läggning.

HUR SKYDDAR EFSA SIN OBEROENDE STÄLLNING?

Efsa strävar efter att undvika alla former av påverkan när myndigheten fullgör sitt uppdrag. Efsa hävdar oberoende som ett av de kärnvärden som leder myndighetens anställda i alla deras aktiviteter och tillämpar en uppsättning strategier och processer för att leva upp till det åtagandet.

De anställda är skyldiga att regelbundet redovisa alla intressen som skulle kunna påverka deras förmåga att agera fullständigt oberoende eller som skulle kunna väcka frågor om hur det oberoendet uppfattas. I enlighet med artiklarna 11 och 11 a i tjänsteföreskrifterna⁴ och Efsas policy för oberoende och dess vetenskapliga beslutsprocesser⁵ skulle detta kunna påverka Efsas möjligheter att tilldela kandidater med lämplig kompetens vissa uppgifter.

Innan någon rekryteras kommer Efsa att undersöka om kandidaten i fråga har några personliga intressen som skulle kunna minska hans eller hennes oberoende, eller någon annan intressekonflikt. Kandidaten kommer att uppmanas att informera Efsa om alla faktiska eller potentiella intressekonflikter genom att fylla i ett särskilt formulär. Om det föreligger intressekonflikter ska Efsa beakta detta i ett motiverat yttrande och vid behov vidta lämpliga lindrande åtgärder.

⁴ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

⁵ <http://www.efsa.europa.eu/en/keydocs/docs/independencepolicy.pdf>

ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Om du anser dig ha drabbats negativt av ett visst beslut kan du vidta någon av följande åtgärder:

- Inge ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifter för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen, till följande adress:

Verkställande direktören

Efsa

Urvalsförfarande ref.: **(uppgi den lediga tjänstens referensnummer)**

Via Carlo Magno, 1/A

I-43126 Parma

Klagomålet måste lämnas in inom 3 månader. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande börjar löpa från den tidpunkt då du informerats om den åtgärd som påverkar dig negativt.

- Lämna in ett **rättsligt överklagande** enligt artikel 270 i EUF-fördraget och artikel 91 i tjänsteföreskrifter för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen, till följande adress:

Europeiska unionens personaldomstol

Boulevard Konrad Adenauer

Luxemburg 2925

LUXEMBURG

För uppgifter om hur man lämnar in ett överklagande, se personaldomstolens webbplats: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308. Tidsfristen för att inleda denna typ av förfarande (se tjänsteföreskrifterna som ändrades genom rådets förordning (EG) nr 723/2004 av den 22 mars 2004, offentliggjord i Europeiska unionens officiella tidning L 124 av den 27 april 2004 – <http://eur-lex.europa.eu>) börjar löpa när du blir medveten om den åtgärd som du anser negativt påverkar dina intressen.

- Inge ett klagomål till **Europeiska ombudsmannen**:

Europeiska ombudsmannen

1, avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Strasbourg Cedex

FRANKRIKE

<http://www.ombudsman.europa.eu>

Observera att klagomål som inges till ombudsmannen inte tillfälligt avbryter den period som anges i artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för att lämna in klagomål eller för att inge överklaganden till personaldomstolen enligt artikel 270 i EUF-fördraget.

Du bör också observera att enligt artikel 2.4 i de allmänna villkor som gäller för utförandet av ombudsmannens åligganden måste alla klagomål som inges till ombudsmannen föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen.