

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPOL

**Ogłoszenie o naborze Europol/2018/TA/AD 14/350 – Zastępca dyrektora wykonawczego Europolu**

(2019/C 28 A/01)

**1. O Europolu**

Agencja Unii Europejskiej ds. Współpracy Organów Ścigania (Europol) jest agencją Unii Europejskiej (UE) z siedzibą w Hadze (Niderlandy). Europol został ustanowiony w 1995 r. na mocy art. K Traktatu o Unii Europejskiej i utworzony w 2009 r. decyzją Rady 2009/371/WSiSW<sup>(1)</sup> jako podmiot Unii Europejskiej. Europol jako agencję UE ustanowiono na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794<sup>(2)</sup>.

Celem Europolu jest wspieranie i wzmacnianie działań i wzajemnej współpracy właściwych organów państw członkowskich w zakresie zapobiegania poważnej przestępczości dotyczącej co najmniej dwa państwa członkowskie, terroryzmu i formom przestępczości mającym wpływ na wspólny interes objęty polityką Unii oraz zwalczania ich.

Aby realizować swoją misję, Europol zatrudnia obecnie 755 pracowników i na 2018 r. dysponował budżetem wynoszącym 130 mln EUR.

Główne zadania Europolu to:

- gromadzenie, przechowywanie, przetwarzanie, analizowanie i wymiana informacji, w tym informacji z wywiadu kryminalnego,
- niezwłoczne powiadamianie państw członkowskich o wszelkich informacjach ich dotyczących oraz o wszelkich powiązaniach pomiędzy przestępstwami,
- koordynowanie, organizowanie i wdrażanie działań dochodzeniowych i operacyjnych w celu wspierania i wzmacniania działań podejmowanych przez właściwe organy państw członkowskich,
- uczestniczenie we wspólnych zespołach dochodzeniowo-śledczych, a także proponowanie ich utworzenia,
- zapewnianie państwom członkowskim wsparcia wywiadowczego i analitycznego w związku ze znaczącymi wydarzeniami międzynarodowymi,
- przygotowywanie ocen zagrożenia, analiz strategicznych i operacyjnych oraz ogólnych sprawozdań sytuacyjnych,
- budowanie i promowanie specjalistycznej wiedzy o metodach zapobiegania przestępczości, procedurach dochodzeniowych, metodach technicznych i sądowych oraz dzielenie się nią, a także doradzanie państwom członkowskim,

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 121 z 15.5.2009, s. 37.

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 135 z 24.5.2016, s. 53.

- wspieranie transgranicznej wymiany informacji przez państwa członkowskie, operacji i dochodzeń, a także wspólnych zespołów dochodzeniowo-śledczych, w tym przez zapewnienie wsparcia operacyjnego, technicznego i finansowego,
- organizowanie specjalistycznych szkoleń i wspieranie państw członkowskich w organizacji szkoleń, w tym poprzez pomoc finansową, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu i odpowiednio do dostępnych zasobów ludzkich i środków finansowych, przy współpracy z Agencją Unii Europejskiej ds. Szkolenia w Dziedzinie Ścigania (CEPOL),
- współpraca z odpowiednimi organami Unii Europejskiej i Europejskim Urzędem ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), w szczególności przez wymianę informacji i udzielanie wsparcia analitycznego w dziedzinach, które należą do ich kompetencji,
- przekazywanie informacji i wspieranie struktur i misji UE w zakresie zarządzania kryzysowego, ustanowionych na podstawie Traktatu o Unii Europejskiej, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu,
- tworzenie unijnych ośrodków specjalizujących się w zwalczaniu pewnych typów przestępczości, w zakresie zgodnym z celami działalności Europolu;
- wspieranie działań państw członkowskich w zakresie zwalczania tych form przestępczości, które są ułatwiane, promowane lub popełniane za pośrednictwem internetu, a także zapobiegania im, m.in. poprzez przekazywanie treści internetowych we współpracy z państwami członkowskimi.

### **Równe szanse**

Europol jest pracodawcą, który stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów niezależnie od ich płci, koloru skóry, rasy, pochodzenia etnicznego lub społecznego, cech genetycznych, języka, religii lub przekonań, poglądów politycznych i innych poglądów, przynależności do mniejszości narodowej, sytuacji majątkowej, miejsca urodzenia, niepełnosprawności, narodowości, wieku i orientacji seksualnej lub tożsamości płciowej.

Naszym celem jest tworzenie zdrowego i atrakcyjnego środowiska pracy, sprzyjającego rozwojowi kariery oraz osiągnięciu równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

W Europolu mogą pracować obywatele państw członkowskich UE. Choć w Europolu nie funkcjonuje system kwot narodowych, chcemy zatrudniać osoby różnych narodowości, aby zachować równowagę pod względem geograficznym pracowników.

## **2. Informacje podstawowe na temat stanowiska, główne cele i zadania**

### **Główne obowiązki zastępców dyrektora wykonawczego Europolu**

Pod nadzorem dyrektora wykonawczego jego zastępcy kierują odpowiednią dyrekcją i są odpowiedzialni za:

- wspieranie dyrektora wykonawczego i zarządu oraz udzielanie im pomocy w strategicznym rozwoju Europolu poprzez zapewnianie doradztwa i wiedzy fachowej ze stosownych obszarów odpowiedzialności,
- pomoc w przygotowywaniu posiedzeń zarządu oraz wdrażanie jego decyzji,
- pomoc w przygotowaniu i wdrażaniu programu wieloletniego i rocznego programu prac w ramach odpowiednich dyrekcji oraz informowanie dyrektora wykonawczego i zarządu na temat ich wdrożenia,
- wdrażanie, na poziomie dyrekcji, decyzji podjętych w trakcie posiedzeń dyrekcji,
- monitorowanie planowania działalności oraz zarządzanie wynikami w obrębie dyrekcji,
- administrowanie dyrekcją, w tym poprzez zarządzanie personelem i budżetami zgodnie ze stosownymi przepisami i rozporządzeniami,

- zapewnienie przywództwa i wyznaczenie swoim podwładnym kierunku w realizacji przydzielonych im zadań i celów,
- promowanie silnej współpracy między dyrekcjami,
- utrzymywanie strategicznych związków na poziomie dyrekcji ze stosownymi partnerami zewnętrznymi i zainteresowanymi podmiotami,
- promowanie osiągnięć Europolu w mediach i w razie potrzeby reprezentowanie Europolu na spotkaniach zewnętrznych i wewnętrznych oraz konferencjach,
- wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych przez dyrektora wykonawczego.

### **Szczególne obowiązki osoby na tym stanowisku**

Nie naruszając prawa dyrektora wykonawczego do definiowania zadań swojego zastępcy, osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna m.in. za:

- kierowanie Dyrekcją Zarządzania i nadzorowanie pracy podlegających jej jednostek,
- wspieranie dyrektora wykonawczego w zarządzaniu kluczowymi interesami przedsiębiorstwa i ich koordynacji, w tym w zakresie stosunków zewnętrznych i spraw prawnych,
- główny wkład w rozwijanie i wdrażanie strategii Europolu i innych kluczowych strategii przedsiębiorstwa związanych z zarządzaniem Agencją,
- koordynowanie przygotowania programu wieloletniego, programu prac, sprawozdania rocznego i innych dokumentów przedsiębiorstwa wymaganych przez ramy prawne Europolu,
- nadzorowanie działań Europolu poprzez wypełnianie obowiązków związanych z nadzorem i spełnianie innych wymogów dotyczących odpowiedzialności,
- wspieranie dyrektora wykonawczego we wdrażaniu decyzji podjętych przez zarząd i dyrekcję Europolu,
- nadzorowanie planowania i wdrażania procedur przetargowych na towary i usługi oraz zarządzanie kontraktami,
- nadzorowanie wyników Europolu oraz zarządzanie jakością i ryzykiem,
- nadzorowanie wyników Europolu i systemu sprawozdawczego,
- wdrażanie norm zawodowych z uwzględnieniem kultury organizacyjnej opartej na wartościach Europolu,
- wykonywanie zadań koordynatora bezpieczeństwa Europolu.

### **3. Wymagania – Kryteria kwalifikowalności**

#### **a) Kandydat musi:**

- być członkiem właściwego organu w rozumieniu art. 2 lit. a) rozporządzenia w sprawie Europolu oraz być obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej korzystającym z pełni praw obywatelskich,
- wywiązać się ze wszelkich obowiązków spoczywających na nim zgodnie z przepisami dotyczącymi służby wojskowej,
- przedstawić odpowiednie referencje potwierdzające jego zdolność do wykonywania obowiązków,
- być fizycznie zdolnym do pełnienia obowiązków związanych ze stanowiskiem (przed podpisaniem umowy o pracę wybrany kandydat zostanie poddany badaniom przez jednego z lekarzy zatrudnionych przez instytucję, aby sprawdzić, czy spełnia wymogi wskazane w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej),

- władać biegle jednym z języków Unii Europejskiej oraz opanować w zadowalającym stopniu inny język Unii Europejskiej w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

**b) Kandydat musi posiadać:**

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem;

**LUB**

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem, oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe.

**Ponadto** musi wykazać się przynajmniej **15-letnim** doświadczeniem zawodowym zdobytym po ukończeniu studiów.

**4. Wymagania – Kryteria wyboru**

**a) Doświadczenie zawodowe:**

*Kryteria podstawowe:*

- co najmniej 10 lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym, w tym doświadczenie w dziedzinie ścigania przestępstw na poziomie krajowym i we współpracy unijnej/międzynarodowej,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla w zakresie planowania strategicznego zdobyte w organizacji działającej na szczeblu narodowym i międzynarodowym,
- doświadczenie w kontaktach i współpracy w sprawach operacyjnych i strategicznych, jak również dotyczących polityki.

**b) Wiedza zawodowa:**

*Kryteria podstawowe:*

- gruntowna wiedza na temat międzynarodowej współpracy organów ścigania na wyższym poziomie kierowniczym,
- gruntowna wiedza na temat ładu korporacyjnego, w tym strategii rozwoju, prawa, spraw zewnętrznych i związanych z zarządzaniem wynikami organizacji,
- gruntowna wiedza na temat współpracy operacyjnej organów ścigania na szczeblu krajowym i europejskim/międzynarodowym,
- gruntowna wiedza na temat krajowej i europejskiej społeczności organów ścigania,
- gruntowna wiedza na temat interakcji pomiędzy krajowymi organami administracji a instytucjami UE, w tym doskonała znajomość przepisów prawa UE w zakresie bezpieczeństwa wewnętrznego.

**c) Umiejętności i kompetencje przywódcze:**

- opracowanie wizji i strategii – opracowanie atrakcyjnej misji, wizji i strategii średnio- i długoterminowych, zrozumiałych dla pracowników, którzy będą mogli przyjąć je i realizować w swojej codziennej pracy,
- zachęcanie do zwiększania wydajności – aktywna i energetyczna realizacja misji, wizji i strategii Europolu w taki sposób, aby Europol spełniał swoje cele organizacyjne,
- operatywność – identyfikacja możliwości i wykorzystanie szans na innowacje, które wzmacniają znaczenie Europolu jako kluczowego podmiotu w swojej dziedzinie,

- tworzenie sieci kontaktów – nawiązywanie efektywnych relacji w ramach Europolu i budowanie sojuszy strategicznych ze środowiskiem zewnętrznym,
- zarządzanie działalnością – dogłębne zrozumienie działalności i zaangażowanie w celu zapewnienia doskonałości operacyjnej,
- inspirowanie personelu – motywowanie pracowników do długoterminowego zaangażowania w działalność organizacji i lojalność wobec niej, stanowiąc przykład dla innych, realizując misję i reprezentując wartości organizacji.

#### d) **Kompetencje ogólne:**

##### *Komunikacja:*

- doskonałe umiejętności komunikacyjne w języku angielskim, zarówno w mowie, jak i w piśmie,
- doskonałe umiejętności w zakresie prezentacji i wpływu na zainteresowane podmioty – organy ścigania, władze, środowisko polityczne i media.

##### *Analizowanie i rozwiązywanie problemów:*

- doskonałe umiejętności analityczne i organizacyjne oraz zdolność podejmowania decyzji, w tym umiejętność ustalania przejrzystych priorytetów,
- doskonała zdolność budowania i utrzymywania konstruktywnych relacji zawodowych z wewnętrznymi i zewnętrznymi podmiotami zainteresowanymi oraz rozumienie dynamiki organizacji.

##### *Dbłość o jakość i wyniki:*

- wysoki poziom uczciwości i wiarygodności zawodowej,
- umiejętność przekładania strategii na praktykę,
- pragmatyzm i zorientowanie na wyniki oraz doskonałe umiejętności decyzyjne.

##### *Ustalanie priorytetów i organizacja:*

- strategiczne myślenie, szerokie spojrzenie, zdolność szybkiego pojmowania kluczowych problemów i umiejętność wdrażania strategicznej wizji.

##### *Odporność:*

- wybitna zdolność budowania i utrzymywania konstruktywnych relacji zawodowych z wewnętrznymi i zewnętrznymi podmiotami zainteresowanymi oraz rozumienie dynamiki organizacji,
- odporność na stres, umiejętność koncentracji i zachowania równowagi.

##### *Różnorodność:*

- umiejętność nawiązywania i utrzymywania efektywnych relacji zawodowych ze współpracownikami w międzynarodowym i wielodyscyplinarnym środowisku pracy.

#### **5. Procedura wyboru**

Ramy prawne procedury naboru określają: rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/794, Regulamin pracownicy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej ustanowiony na mocy rozporządzenia Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68<sup>(3)</sup> i ostatnio zmieniony rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 423/2014<sup>(4)</sup> oraz decyzja zarządu z dnia 1 maja 2017 r. ustanawiająca zasady dotyczące wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego Europolu.

Zarząd powołuje komisję selekcyjną składającą się z przedstawiciela Komisji, dyrektora wykonawczego oraz pięciu członków reprezentujących państwa członkowskie, którzy są wybierani przez zarząd drogą losowania.

<sup>(3)</sup> Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1.

<sup>(4)</sup> Dz.U. L 129 z 30.4.2014, s. 12

Do zadań komisji selekcyjnej należy:

- wskazanie wszystkich kandydatów, którzy kwalifikują się na niniejsze stanowisko, zgodnie z kryteriami określonymi w ogłoszeniu o naborze,
- sporządzenie wstępnej oceny zgłoszeń kwalifikujących się kandydatów, z uwzględnieniem ich kwalifikacji zawodowych, umiejętności, doświadczenia i referencji, w celu podjęcia decyzji, którzy z nich powinni być poddani dalszej ocenie przez komisję,
- ocena konkretnych kompetencji i umiejętności kandydatów; komisja selekcyjna zaprosi pięciu kandydatów, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów (lista kandydatów); wszyscy kandydaci, którzy uzyskają ocenę równą ocenie uzyskanej przez piątego w kolejności kandydata, również zostaną wpisani na listę zaproszonych kandydatów,
- zaproszenie kandydatów z listy do udziału w procedurze selekcji na stanowisko, na ogół obejmującej pisemne testy i rozmowę kwalifikacyjną,
- sporządzanie odpowiednio umotywowanego sprawozdania dotyczącego otrzymanych zgłoszeń oraz zastosowanej procedury, w tym listy kwalifikujących się kandydatów ze wskazaniem tych, z którymi komisja przeprowadziła rozmowę, oraz listy rankingowej kandydatów spełniających wszystkie kryteria kwalifikowalności i w przypadku których uznaje się, iż najlepiej odpowiadają oni kryteriom rekrutacji określonym w ogłoszeniu o naborze.

Kandydaci umieszczeni na liście zostaną poddani ocenie przez zewnętrzny ośrodek oceny zintegrowanej, który w obiektywny sposób doradzi komisji selekcyjnej.

Zarząd może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów z kandydatami znajdującymi się na liście komisji i z każdym innym kwalifikującym się kandydatem, z którym komisja przeprowadziła rozmowę.

Na podstawie sprawozdania przedłożonego przez komisję selekcyjną zarząd wyraża uzasadnioną opinię:

- przedstawiając listę kwalifikujących się kandydatów,
- sporządzając listę co najmniej trzech kwalifikujących się kandydatów, w kolejności stosownie do posiadanych kwalifikacji, oraz
- potwierdzając, że kandydaci na liście spełniają odpowiednie warunki zatrudnienia i kryteria kwalifikowalności określone w ogłoszeniu o naborze, niezależnie od przepisów szczegółowych w zakresie badań lekarskich przewidzianych w art. 13 warunków zatrudnienia innych pracowników.

Przewodniczący zarządu przekazuje zarządowi uzasadnioną opinię, w tym proponowaną listę kandydatów oraz pełną dokumentację każdego kandydata z listy, aby umożliwić jej podjęcie decyzji zgodnie z art. 54 ust. 2 rozporządzenia w sprawie Europolu.

Przed powołaniem na stanowisko kandydat wybrany przez Radę może zostać zaproszony do stawienia się przed właściwą komisją Parlamentu Europejskiego, która następnie wyda niewiążącą opinię.

Kandydaci, którzy wzięli udział w procedurze selekcji, mogą poprosić o informacje zwrotne na temat swoich wyników w ciągu trzech miesięcy od zakończenia procedury selekcji. Europol nie będzie w stanie udzielić odpowiedzi na zapytania otrzymane po tym terminie.

Praca i obrady komisji selekcyjnej są poufne. Zakazuje się kandydatom, a także innym osobom działającym w ich imieniu, bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji selekcyjnej. Wszelkie zapytania lub prośby o informacje lub dokumentację dotyczącą konkursu należy kierować do Biura Rekrutacyjnego Europolu.

Po podjęciu decyzji o nominacji przez Radę każdy kandydat, który ubiegał się o stanowisko, otrzymuje od sekretariatu komisji oficjalne zawiadomienie o wynikach procedury. Trzymiesięczny okres na składanie zażaleń zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego liczy się od daty znajdującej się na awizo przesyłki.

## 6. Wynagrodzenie

### Grupa zaszerogowania AD 14

Podstawowe miesięczne wynagrodzenie wynosi **14 546,67** EUR (stopień 1) lub **15 157,95** EUR (stopień 2).

Stopień w szczeblu wyznaczany jest na podstawie doświadczenia zawodowego zdobytego po uzyskaniu dyplomu potwierdzającego poziom wykształcenia wymagany na danym stanowisku, zgodnie z obowiązującymi przepisami wykonawczymi.

Ponadto w stosownych przypadkach mogą zostać przyznane dodatki, takie jak dodatek zagraniczny, dodatek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu czy dodatek edukacyjny.

Europol oferuje kompleksowy pakiet socjalny obejmujący dodatkowe świadczenia, takie jak ubezpieczenie medyczne, zasiłek dla bezrobotnych czy rentę inwalidzką, oraz program emerytalny.

Wynagrodzenie podlega opodatkowaniu wspólnotowemu, ale jest zwolnione z podatków krajowych.

## 7. Warunki

### Okres próbny

Zatrudnienie na wskazanym stanowisku nastąpi po pomyślnym ukończeniu okresu próbnego trwającego 9 miesięcy. W tym okresie wybrany kandydat będzie musiał poddać się związanemu ze stanowiskiem postępowaniu sprawdzającemu w zakresie bezpieczeństwa.

Umowa o pracę może zostać rozwiązana w trakcie lub po zakończeniu okresu próbnego, zgodnie z art. 14 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

### Postępowanie sprawdzające w zakresie bezpieczeństwa i zaświadczenie o niekaralności

Wszyscy kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę selekcji, muszą w chwili otrzymania oferty zatrudnienia wystąpić o krajowe zaświadczenie o niekaralności. Należy je przedstawić Europolowi przed podpisaniem umowy o pracę. Europol zastrzega sobie prawo do odstąpienia od zawarcia umowy o pracę z kandydatem, którego zaświadczenie o niekaralności zawiera niepożądane wpisy.

Krajowe zaświadczenie o niekaralności nie zastępuje jednak ważnego zaświadczenia potwierdzającego posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (ZPBO), które muszą posiadać wszyscy pracownicy Europolu na poziomie wskazanym w opisie stanowiska. ZPBO jest certyfikatem wydanym przez właściwy organ i stwierdzającym, że daną osobę sprawdzono pod kątem bezpieczeństwa. Zawiera wskazanie poziomu bezpieczeństwa osobowego, datę wydania i datę ważności. Nieprzedstawienie wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego przed upływem okresu próbnego może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę.

Wymagany dla tego stanowiska poziom bezpieczeństwa to: **SECRET UE/EU SECRET**.

### Umowa o pracę

Wybrany kandydat zostanie mianowany przez Radę jako pracownik zatrudniony przez Europol na czas określony, tj. na cztery lata, przy czym kadencja ta może zostać odnowiona jeden raz.

Miejscem zatrudnienia będzie Haga (Niderlandy).

Więcej informacji na temat warunków zatrudnienia znajduje się w regulaminie pracowniczym KE, który jest dostępny na stronie internetowej Europolu pod adresem [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu).

## 8. Informacje dodatkowe

### Polityka prywatności

Do przetwarzania danych osobowych w procesie selekcji i rekrutacji pracowników Europolu ma zastosowanie rozporządzenie (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady<sup>(5)</sup>, co wynika z zastosowania tego rozporządzenia w przypadku wszystkich administracyjnych danych osobowych przechowywanych przez Europol zgodnie z art. 46 rozporządzenia w sprawie Europolu.

<sup>(5)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

## Administrator danych

Administratorem w operacji przetwarzania Państwa danych osobowych jest kierownik Działu ds. Zasobów Kadrowych.

## Cel gromadzenia danych

Przedłożone dane są przetwarzane w celu oceny kandydatów do pracy w Europolu na stanowisku pracownika zatrudnionego na czas określony, pracownika kontraktowego, stażysty lub praktykanta oraz administrowania dokumentacją związaną z procedurą selekcji. Dane gromadzone w tym celu to dane wymagane w formularzu aplikacyjnym i wszelkie dane dostarczone przez osobę, której dotyczą, w formie papierowej lub elektronicznej. Celem przeprowadzanej przez jednostki krajowe Europolu weryfikacji kandydatów, którzy przez internet ubiegają się o pracę na stanowiskach ograniczonych w załączniku II, jest zapewnienie organom właściwym dla danego stanowiska ograniczonego w załączniku II zgodności procesu składania zgłoszeń z obowiązującymi przepisami wykonawczymi Europolu (decyzja zarządu Europolu z dnia 30 lipca 2010 r. ustanawiająca ogólne przepisy wykonawcze dotyczące procedur naboru i zatrudniania pracowników na czas określony).

## Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych pracowników zatrudnionych na czas określony i pracowników kontraktowych są:

- Regulamin pracowniczy urzędników i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (tytuł III, rozdział 1) oraz stosowne przepisy wykonawcze,
- decyzja zarządu z dnia 30 lipca 2010 r. ustanawiająca ogólne przepisy wykonawcze dotyczące procedur naboru i zatrudniania pracowników na czas określony,
- decyzja zarządu z dnia 13 października 2010 r. ustanawiająca ogólne przepisy wykonawcze dotyczące procedur naboru i zatrudniania pracowników kontraktowych,
- decyzja zarządu Europolu z dnia 13 grudnia 2017 r. określająca, które stanowiska w Europolu mogą być zajmowane wyłącznie przez pracowników pozyskanych z właściwych organów państw członkowskich („stanowiska ograniczone”),
- zasady selekcji, przedłużania kadencji i odwoływania dyrektora wykonawczego i jego zastępców z dnia 1 maja 2017 r.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych stażystów jest decyzja dyrektora Europolu w sprawie staży z dnia 15 marca 2018 r.

## Odbiorcy danych

Odbiorcami danych pracowników kontraktowych i zatrudnionych na czas określony są: personel Europolu zatrudniony w Wydziale Administracji zajmującym się zasobami kadrowymi i sprawami finansowymi, członkowie komisji selekcyjnej, zastępca dyrektora wykonawczego Działu Zdolności Operacyjnych i dyrektor wykonawczy.

Odbiorcami danych stażystów są: personel Europolu zatrudniony w Wydziale Administracji zajmującym się zasobami kadrowymi i sprawami finansowymi, opiekun stażysty i jego przełożeni, jak również odpowiedni pracownicy zaangażowani w proces selekcji oraz zastępca dyrektora wykonawczego Działu Zdolności Operacyjnych.

## Przechowywanie i zatrzymywanie danych

Wszystkie dokumenty dostarczone Europolowi będą przechowywane w aktach Europolu i nie zostaną zwrócone kandydatowi. Zgłoszenia kandydatów, którzy nie znaleźli się na liście, będą przechowywane maksymalnie do czterech lat. Dane osobowe kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, ale których nazwiska umieszczone zostały na liście rezerwowej, będą przechowywane maksymalnie do pięciu lat od upływu terminu ważności listy rezerwowej. Dane zatrudnionych kandydatów zostaną przeniesione do ich akt osobowych. Dane wybranych stażystów będą przechowywane przez siedem lat od momentu zakończenia procedury selekcji. Listy danych osobowych (nazwisko, obywatelstwo, data i miejsce urodzenia, adres, numer telefonu) kandydatów, którzy przez internet ubiegali się o pracę na stanowiskach ograniczonych w załączniku II, wysyła się odpowiednim jednostkom krajowym Europolu w celu potwierdzenia prawidłowości informacji podanych w zgłoszeniu; dane osoby cywilnej lub członka właściwego organu będą przechowywane w celu weryfikacji przez odpowiednią jednostkę krajową Europolu przez maksymalnie 3 tygodnie po upływie terminu składania zgłoszeń, a po tym czasie zostaną usunięte.



**Prawa osoby, której dane dotyczą**

Kandydaci mają prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich poprawiania, blokowania i usuwania zgodnie z obowiązującymi zasadami ochrony danych.

**Kontakt w przypadku pytań dotyczących przetwarzania danych osobowych**

Kandydaci mają prawo odwołać się do zatrudnionego w Europolu inspektora ochrony danych (Europol – Data Protection Officer – Eisenhowerlaan 73, 2517 KK Haga, Niderlandy) i Europejskiego Inspektora Ochrony Danych (edps@edps.europa.eu).

Uprzejmie informujemy, że brak zgody na wymienione procesy przetwarzania automatycznie wykluczy Państwa z procedury rekrutacyjnej i selekcji.

**WAŻNE DATY**

Termin składania zgłoszeń:	<b>6 marca 2019 r., godz. 23.59 (czas środkowoeuropejski)</b>
Procedura rekrutacyjna:	I i II kwartał 2019 r.
Data rozpoczęcia pracy:	1 listopada 2019 r.

**PROCES SKŁADANIA ZGŁOSZEŃ I PROCEDURA SELEKCJI**

W zakresie, w jakim nie zostały one zmienione przez przepisy dotyczące wyboru, przedłużania okresu sprawowania funkcji i odwołania dyrektora wykonawczego i zastępców dyrektora wykonawczego Europolu, szczegółowe informacje na temat procesu składania zgłoszeń i procedury selekcji można uzyskać, zapoznając się z WYTYCZNYMI EUROPOLU W ZAKRESIE REKRUTACJI (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES), dostępnymi na stronie internetowej Europolu [www.europol.europa.eu](http://www.europol.europa.eu).

**DANE KONTAKTOWE**

Aby uzyskać więcej informacji na temat procesu składania zgłoszeń, prosimy o kontakt pod adresem [mbs@europol.europa.eu](mailto:mbs@europol.europa.eu).

---