

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD NADZORU UBEZPIECZEŃ I
PRACOWNICZYCH PROGRAMÓW EMERYTALNYCH**Ogłoszenie o naborze ⁽¹⁾****Przewodniczący****Nr ref. 202029TAAD15**

(2020/C 427 A/01)

Europejski Urząd Nadzoru Ubezpieczeń i Pracowniczych Programów Emerytalnych („EIOPA”) to niezależny urząd Unii Europejskiej powołany w dniu 1 stycznia 2011 r. na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1094/2010 ⁽²⁾.

Działalność EIOPA koncentruje się na ubezpieczeniach i pracowniczych programach emerytalnych w UE. Naszą misją jest między innymi przyczynianie się do zapewnienia solidnego, skutecznego i spójnego poziomu regulacji i nadzoru w sektorach ubezpieczeń i pracowniczych programów emerytalnych w Europie oraz propagowanie przejrzystości, prostoty i uczciwości na rynku konsumenckich produktów i usług finansowych całego rynku wewnętrznego z korzyścią dla obywateli UE. Poprzez naszą działalność pomagamy chronić ubezpieczających, członków programów emerytalnych, klientów i konsumentów oraz innych beneficjentów. Ponadto odgrywamy kluczową rolę we wspieraniu stabilności systemu finansowego, przejrzystości rynków i produktów finansowych oraz przyczyniamy się do wzmocnienia koordynacji między organami nadzoru finansowego na szczeblu międzynarodowym.

EIOPA jest częścią Europejskiego Systemu Nadzoru Finansowego (ESNF), który obejmuje Europejski Urząd Nadzoru Bankowego (EUNB), Europejski Urząd Nadzoru Giełd i Papierów Wartościowych (ESMA) oraz Europejską Radę ds. Ryzyka Systemowego (ERRS).

Dalsze informacje na temat EIOPA są dostępne na stronie internetowej EIOPA: <https://www.eiopa.europa.eu/>

Do swoich biur we Frankfurcie nad Menem w Niemczech EIOPA poszukuje osoby na następujące stanowisko:

Przewodniczący**PROPONOWANE STANOWISKO**

Stanowisko przewodniczącego Europejskiego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń i Pracowniczych Programów Emerytalnych (EIOPA). Przewodniczący jest niezależnym specjalistą zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy i członkiem personelu EIOPA w siedzibie we Frankfurcie nad Menem. Będzie odpowiadał przed Radą Organów Nadzoru EIOPA i na bieżąco informował Radę Organów Nadzoru o postępach w działalności EIOPA.

Kadencja Przewodniczącego trwa pięć lat i może zostać jednokrotnie przedłużona.

⁽¹⁾ Niniejsze ogłoszenie jest dostępne w językach urzędowych Unii Europejskiej. W razie niespójności wersja angielska jest oryginalną wersją językową i ma pierwszeństwo w stosunku do pozostałych wersji będących tłumaczeniami wykonanymi wyłącznie do celów informacyjnych.

⁽²⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1094/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. w sprawie ustanowienia Europejskiego Urzędu Nadzoru (Europejskiego Urzędu Nadzoru Ubezpieczeń i Pracowniczych Programów Emerytalnych), zmiany decyzji nr 716/2009/WE i uchylecia decyzji Komisji 2009/79/WE (Dz.U. L 331 z 15.12.2010, s. 48).

OPIS STANOWISKA PRACY

Główne obowiązki

Przewodniczący będzie odpowiedzialny za zadania określone w rozporządzeniu (UE) nr 1094/2010, w szczególności za:

- pełnienie funkcji szefa i przedstawiciela EIOPA,
- przewodniczenie posiedzeniom Rady Organów Nadzoru i Zarządu,
- dążenie do osiągnięcia celów wyznaczonych przez EIOPA,
- wykonywanie wyraźnie określonych zadań i decyzji Rady Organów Nadzoru EIOPA,
- udział w wysłuchaniach w Parlamencie Europejskim dotyczących wyników EIOPA, składanie oświadczeń przed Parlamentem Europejskim i udzielanie odpowiedzi na zadawane przez niego pytania.

WYMAGANIA

1. Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną zakwalifikowani do etapu wstępnego na podstawie następujących formalnych kryteriów kwalifikacyjnych, których spełnienie musi nastąpić przed upływem terminu składania zgłoszeń:

1.1. Informacje ogólne

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej ⁽³⁾,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich ⁽⁴⁾,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej ⁽⁵⁾ i znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej w zadowalającym stopniu,
- stan fizyczny umożliwiający skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska ⁽⁶⁾.

1.2. Informacje szczegółowe

1.2.1. Kwalifikacje

- a) Wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, trwającym w zwykłym wymiarze co najmniej cztery lata, potwierdzone dyplomem ukończenia studiów ⁽⁷⁾, lub
- b) wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym, trwającym w zwykłym wymiarze co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem⁶ oraz co najmniej jednoroczne odpowiednie doświadczenie zawodowe (którego nie można uwzględnić w doświadczeniu zawodowym po ukończeniu studiów drugiego stopnia, wskazanym w poniższym wymogu).

⁽³⁾ Kandydaci muszą spełnić wymagania określone w art. 12 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które obejmują posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

⁽⁴⁾ Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z akt policyjnych.

⁽⁵⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są następujące języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

⁽⁶⁾ Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę rekrutacyjną, zostanie przed zatrudnieniem poddany badaniom lekarskim w jednym z ośrodków medycznych Unii Europejskiej w celu potwierdzenia, że spełnia wymogi określone w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

⁽⁷⁾ Uwzględniane będą wyłącznie kwalifikacje przyznawane przez organy państw członkowskich UE lub organy państw Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) lub kwalifikacje uznawane za równoważne przez odpowiednie organy. Jeżeli główna część studiów odbywała się poza Unią Europejską, kwalifikacje kandydata muszą zostać uznane przez organ ustanowiony specjalnie w tym celu w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej (np. krajowe Ministerstwo Edukacji), a dokument potwierdzający posiadanie stosownych kwalifikacji należy przedłożyć razem ze zgłoszeniem do dnia, w którym upływa termin składania zgłoszeń.

1.2.2. Doświadczenie zawodowe

Aby kwalifikować się na stanowisko, kandydat musi posiadać co najmniej 15-letnie udokumentowane doświadczenie zawodowe⁽⁸⁾, zdobyte po ukończeniu edukacji, o której mowa w punkcie 1.2.1, w tym co najmniej pięć lat doświadczenia na wysokim stanowisku w obszarze związanym z działalnością EIOPA.

1.2.3. Znajomość języków

Do celów roboczych język angielski uznaje się za język roboczy EIOPA⁽⁹⁾ – dlatego od kandydata wymaga się biegłej znajomości języka angielskiego w mowie i w piśmie⁽¹⁰⁾.

1.2.4. Limit wieku

Kandydat musi być w stanie sprawować powierzoną funkcję przez całą pięcioletnią kadencję przed osiągnięciem wieku emerytalnego. W przypadku pracowników Unii Europejskiej zatrudnionych na czas określony wiek emerytalny przypada na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat.

2. Kryteria wyboru

Oprócz powyższych stosowane będą następujące kryteria wyboru:

- doskonała znajomość sektorów istotnych dla działalności EIOPA oraz udokumentowana wiedza specjalistyczna w tych dziedzinach,
- udokumentowane doświadczenie w zakresie regulacji finansowych i nadzoru finansowego na poziomie krajowym, europejskim lub międzynarodowym, istotne dla działalności EIOPA,
- gruntowna wiedza na temat instytucji UE i unijnego procesu decyzyjnego, działań podejmowanych na poziomie europejskim i międzynarodowym w zakresie mającym znaczenie dla działalności EIOPA,
- doskonała znajomość europejskiego środowiska politycznego i prawnego oraz udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu negocjacji na szczeblu europejskim i międzynarodowym,
- doświadczenie w zarządzaniu organizacją o szerokim zakresie zadań i celów oraz kierowaniu jej pracami w sposób zapewniający osiągnięcie zamierzonych celów.

Zgłoszenia będą oceniane na podstawie kryteriów kwalifikowalności i wyboru wskazanych w częściach 1 i 2.

Oczekuje się, że kandydaci na przedmiotowe stanowisko będą posiadali następujące kompetencje, które zostaną ocenione w trakcie rozmów kwalifikacyjnych:

- udowodniona zdolność do podejmowania decyzji na poziomie strategicznym i politycznym,
- doskonałe umiejętności nawiązywania kontaktów, komunikacji oraz umiejętności interpersonalne, w tym umiejętność prowadzenia rozmów i negocjacji z przedstawicielami organów ustawodawczych i rządowych wysokiego szczebla, a także z zainteresowanymi stronami i przedstawicielami branży finansowej w UE i poza nią,
- silne poczucie odpowiedzialności, inicjatywy i motywacji.

RÓWNOŚĆ SZANS

Jako urząd Unii Europejskiej EIOPA stosuje politykę równych szans i dokłada starań, aby uniknąć wszelkich przejawów dyskryminacji w ramach swoich procedur rekrutacji.

PROCEDURA WYBORU

Procedura wyboru będzie obejmowała następujące etapy:

1. Na potrzeby procedury wyboru zostanie ustanowiona komisja wstępnego wyboru. W zaproszeniu do udziału we wstępnej rozmowie kwalifikacyjnej wszystkim zaproszonym kandydatom przekazuje się informacje o składzie komisji wstępnego wyboru.

⁽⁸⁾ Więcej informacji na temat obliczania lat doświadczenia zawodowego znajduje się w części dotyczącej procedury zgłaszania na końcu niniejszego ogłoszenia o naborze.

⁽⁹⁾ Decyzja Zarządu w sprawie wewnętrznych ustaleń językowych (EIOPA-MB- 11/003).

⁽¹⁰⁾ Od kandydata oczekuje się znajomości języka angielskiego przynajmniej na poziomie B2. Ocenę na poziomie B2 przeprowadza się zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego (<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>).

2. Komisja wstępnego wyboru przeanalizuje dokumenty przedłożone przez kandydatów (CV i list motywacyjny) pod kątem kryteriów kwalifikowalności i wyboru oraz sporządzi listę maksymalnie dziesięciu kandydatów na podstawie ich zasług i kryteriów wskazanych powyżej. Kandydaci umieszczeni na tej liście zostaną zaproszeni przez komisję wstępnego wyboru na wstępne rozmowy kwalifikacyjne.
3. Po wstępnych rozmowach kwalifikacyjnych komisja wstępnego wyboru przedłoży Radzie Organów Nadzoru EIOPA wstępną listę złożoną z maksymalnie sześciu najbardziej odpowiednich kandydatów oraz sprawozdanie z oceny.
4. Kandydaci znajdujący się na wstępnej liście (maksymalnie sześciu) zostaną poproszeni o wygłoszenie prezentacji na wcześniej wskazany temat i odbędą rozmowę z Radą Organów Nadzoru EIOPA. Prezentacje i rozmowy odbędą się tego samego dnia. Kandydaci zostaną poinformowani o temacie prezentacji w zaproszeniu na prezentację i rozmowę z Radą Organów Nadzoru EIOPA.
5. Rada Europejska podejmie decyzję w sprawie mianowania przewodniczącego po potwierdzeniu przez Parlament Europejski.
6. Kandydaci mogą zostać poproszeni o wzięcie udziału w dodatkowych rozmowach lub testach poza wymienionymi powyżej.
7. Niniejsze zaproszenie do składania kandydatur jest podstawą do utworzenia listy wybranych kandydatów. Umieszczenie danej osoby na liście wybranych kandydatów nie jest gwarancją zatrudnienia. Kandydaci powinni pamiętać, że lista wybranych kandydatów może zostać publicznie udostępniona po przyjęciu jej przez Radę Organów Nadzoru.
8. Zgodnie z przepisami art. 11 i 11a regulaminu pracowniczego i art. 11 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej **przed rozmową z Radą Organów Nadzoru kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę rekrutacji i zostaną umieszczeni na wstępnej liście, będą zobowiązani do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów.** W szczególności wstępnie wybrani kandydaci zostaną poproszeni o złożenie oświadczenia o zobowiązaniu do niezależnego działania w interesie publicznym oraz oświadczenia dotyczącego wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na ich niezależności. Oświadczenia zostaną przeanalizowane w oparciu o zasady ramowe EIOPA w dziedzinie etyki. Każdy kandydat musi potwierdzić w swoim oświadczeniu złożonym wraz ze zgłoszeniem, że jest gotów spełnić wymagania w tym zakresie w przypadku, gdyby został wybrany na przedmiotowe stanowisko.

Należy pamiętać, że przebieg prac i analiz komisji wstępnego wyboru jest ściśle tajny i że kandydatom zabrania się podejmować jakichkolwiek prób nawiązywania kontaktu z członkami komisji. Jakikolwiek kontakt kandydatów lub osób trzecich z członkami komisji wstępnego wyboru w związku z wyborem kandydatów na oferowane stanowisko stanowi podstawę do dyskwalifikacji i wyłączenia z procedury rekrutacyjnej.

MIANOWANIE I WARUNKI ZATRUDNIENIA

1. Rodzaj umowy, czas jej obowiązywania i data rozpoczęcia pracy

Wybrany kandydat zostanie powołany jako pracownik zatrudniony na czas określony 2 a) ⁽¹⁾ na podstawie umowy na czas określony wynoszący pięć lat z dziewięciomiesięcznym okresem próbnym i możliwością przedłużenia przewidzianą w rozporządzeniu (UE) nr 1094/2010.

Kadencja Przewodniczącego trwa pięć lat i może zostać jednokrotnie odnowiona przez Radę, działającą na wniosek Rady Organów Nadzoru i przy wsparciu Komisji oraz uwzględnieniu oceny Rady Organów Nadzoru.

Przewidywana data rozpoczęcia pracy to **1 maja 2021 r.**

2. Grupa funkcyjna i stopień zaszeregowania:

Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę rekrutacji, zostanie powołany jako pracownik zatrudniony na czas określony 2 a) w grupie zaszeregowania AD 15. Przybliżona kwota podstawowego wynagrodzenia miesięcznego wynosi 17 493 EUR.

Szczegółowe informacje na temat całego pakietu wynagrodzeń przedstawiono w art. 62–70 regulaminu pracowniczego i w załączniku VII do tego regulaminu. Więcej informacji znajduje się w zakładce Kariera (Careers) w portalu EIOPA: http://www.eiopa.europa.eu/about/careers_en

⁽¹⁾ Zob. przypis 3.

3. Krótki opis warunków zatrudnienia

- Wynagrodzenie jest zwolnione z podatku krajowego, zamiast którego pobiera się podatek wspólnotowy u źródła;
- Zastosowanie ma współczynnik korygujący dla Berlina (Niemcy) przewidziany względem wynagrodzeń urzędników i innych pracowników zgodnie z art. 64 regulaminu pracowniczego;
- W zależności od indywidualnej sytuacji rodzinnej i miejsca pochodzenia, osoba zatrudniona na stanowisku może być uprawniona do: dodatku zagranicznego (16 % podstawowego wynagrodzenia), dodatku na gospodarstwo domowe, dodatku na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatku edukacyjnego, dodatku na zagospodarowanie, zwrotu kosztów przeprowadzki, tymczasowej diety dziennej w początkowym okresie i innych świadczeń;
- Uprawnienie do urlopu w ujęciu rocznym – dwa dni na każdy miesiąc kalendarzowy plus dodatkowe dni wolne z tytułu wieku i grupy zaszerogowania oraz 2,5 dnia uzupełniającego urlopu z tytułu miejsca pochodzenia przysługującego pracownikom uprawnionym do pobierania dodatku zagranicznego lub dodatku z tytułu zamieszkiwania za granicą;
- Objęcie systemem emerytalno-rentowym UE (po 10 latach służby);
- Objęcie wspólnym unijnym systemem ubezpieczenia chorobowego, wypadkowego, od chorób zawodowych i od bezrobocia, a także rentą inwalidzką;
- Ubezpieczenie podróżne w trakcie podróży służbowych.

4. Prawa i obowiązki

Kandydaci są informowani, że jeśli zostaną powołani na stanowisko przewodniczącego EIOPA, będą zobowiązani przestrzegać standardów etycznych określonych w tytule II regulaminu pracowniczego, w tym zasad dotyczących niezależności, uczciwości i konfliktu interesów podczas zatrudnienia w EIOPA oraz po jego zakończeniu.

Przewodniczący jest zobowiązany przy wykonywaniu swoich obowiązków i w swoim postępowaniu kierować się wyłącznie interesem Unii, niezależnie od wszelkich interesów, które mogłyby zaważyć na jego niezależności.

Szczególną uwagę zwraca się na fakt, że osoba pełniąca funkcję przewodniczącego EIOPA będzie zobowiązana⁽¹²⁾ uzyskać zgodę EIOPA (przez dwa lata po zakończeniu zatrudnienia w EIOPA) przed podjęciem innej działalności zawodowej. Jeżeli działalność ta jest związana z pracą wykonywaną w ciągu ostatnich trzech lat podczas zatrudnienia w EIOPA, a EIOPA uważa, że może to prowadzić do konfliktu z uzasadnionymi interesami tego urzędu, EIOPA może udzielić zgody na dowolnych warunkach, które uzna za stosowne lub zabronić wykonywania takiej działalności przez okres do dwóch lat po zakończeniu zatrudnienia w EIOPA. Działania, w wyniku których przewodniczący EIOPA znalazłby się w sytuacji konfliktu interesów, nie będą dozwolone.

5. Miejsce zatrudnienia

Frankfurt nad Menem, Niemcy.

PROCEDURA ZGŁASZANIA

Podpisane i opatrzone datą zgłoszenia wraz z **zyciorysem i listem motywacyjnym** należy przysłać **w języku angielskim** na poniższy adres: 202029TAAD15@eiopa.europa.eu **do godz. 23.59 czasu środkowoeuropejskiego (CET) 18 stycznia 2021 r.**

EIOPA odrzuci wszelkie zgłoszenia otrzymane po upływie tego terminu. Zaleca się, aby kandydaci nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia, z uwagi na fakt, że duże obciążenie łączy internetowych lub problem techniczny z połączeniem internetowym może utrudnić pomyślne dokonanie zgłoszenia. EIOPA nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia powstałe w wyniku wystąpienia tego rodzaju przeszkód.

Urząd przyjmie i rozpatrzy wyłącznie kompletne zgłoszenia. Aby zgłoszenie można było uznać za kompletne, kandydaci muszą złożyć przed upływem wyznaczonego terminu wszystkie stosowne dokumenty opatrzone datą i podpisem:

1. Życiorys wyraźnie wskazujący (między innymi):

- kwalifikacje (należy podać dokładne daty zdobycia kwalifikacji akademickich),

⁽¹²⁾ Zob. w szczególności tytuł czwarty decyzji Komisji C(2018) 4048 final z dnia 29 czerwca 2018 r. w sprawie działań i zadań zewnętrznych oraz zawodowych po opuszczeniu służby, przyjętej decyzją zarządu (EIOPA-MB-18/119) w sprawie działań i zadań zewnętrznych oraz zawodowych po opuszczeniu służby.

- obowiązki, doświadczenie i umiejętności zdobyte na poprzednich stanowiskach (należy podać dokładne daty związane ze zdobytym doświadczeniem zawodowym),
- narodowość/obywatelstwo,
- umiejętności językowe, oraz

2. **List motywacyjny** zajmujący nie więcej niż jedną stronę, zawierający wyjaśnienia, dlaczego kandydat jest zainteresowany danym stanowiskiem i jaką wartość dodałby wnieść w prace EIOPA, jeśli zostałby wybrany.

Na tym etapie kandydatów uprasza się o nieprzesyłanie dokumentów potwierdzających (kopii dokumentów tożsamości, paszportów, dyplomów itp.). Dokumenty uzupełniające składa się na żądanie na późniejszym etapie procedury.

Przed wysłaniem zgłoszenia kandydaci powinni sprawdzić i upewnić się, czy spełniają wymogi określone w ogłoszeniu o naborze, zwłaszcza pod kątem kwalifikacji i wymaganego doświadczenia zawodowego. Muszą one zostać spełnione przed upływem terminu składania zgłoszeń.

Na poczet spełnienia kryteriów kwalifikowalności będzie zaliczane wyłącznie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydata po uzyskaniu świadectwa lub dyplomu wymaganego do zajmowania przedmiotowego stanowiska i wyłącznie w przypadku, gdy takie doświadczenie było związane z wykonywaniem pracy za wynagrodzeniem (z uwzględnieniem stypendiów naukowych lub stypendiów stażowych). Studia doktoranckie mogą zostać zaliczone na poczet doświadczenia zawodowego, jeżeli w ich trakcie kandydat otrzymywał stypendium naukowe lub wynagrodzenie. Maksymalna długość okresu studiów doktoranckich, która może zostać zaliczona na poczet doświadczenia zawodowego, wynosi trzy lata, o ile kandydat pomyślnie ukończył takie studia do dnia upływu terminu składania zgłoszeń w ramach procedury rekrutacyjnej.

W życiorysie należy podać daty rozpoczęcia i zakończenia pracy na poprzednich stanowiskach, wskazując, czy praca była wykonywana na pełen etat, czy w niepełnym wymiarze czasu pracy. Kandydaci będący osobami samozatrudnionymi lub prowadzącymi własną działalność gospodarczą muszą przedstawić odpis potwierdzający wpisanie ich działalności do odpowiedniego rejestru handlowego lub dowolny inny dokument urzędowy (np. deklarację podatkową) wyraźnie wskazujący długość odpowiedniego doświadczenia zawodowego. W formularzu zgłoszenia należy również zawrzeć szczegółowe informacje na temat wszelkiego innego doświadczenia zawodowego, szkoleń, badań lub studiów. Na żądanie kandydaci muszą być w stanie przedstawić dokumenty potwierdzające, wyraźnie wskazujące czas trwania i charakter ich doświadczenia zawodowego.

Adres podany w życiorysie będzie traktowany jako miejsce, z którego kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną udają się do siedziby Urzędu.

Aby ułatwić proces wyboru, wszelkie wiadomości dotyczące przedmiotowego naboru będą przekazywane kandydatom w języku angielskim.

OCHRONA DANYCH

EIOPA zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu (UE) 2018/1725⁽¹³⁾. Dotyczy to zwłaszcza poufności i bezpieczeństwa takich danych.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Kandydaci, którzy uznają, że w toku procedury rekrutacji naruszono ich interesy, mogą podjąć następujące działania:

1. Ponowne rozpatrzenie decyzji podjętych przez komisję wstępnego wyboru

W terminie dziesięciu dni od dnia otrzymania pisma powiadamiającego kandydata o decyzji podjętej przez komisję wstępnego wyboru kandydat może wnieść pisemny wniosek o ponowne rozpatrzenie takiej decyzji wraz z odpowiednim uzasadnieniem na poniższy adres e-mail: 202029TAAD15@eiopa.europa.eu.

2. Odwołanie

a) Kandydat może wnieść skargę zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego w terminie przewidzianym w tym artykule (trzy miesiące) na następujący adres:

Head of Human Resources Unit
EIOPA
Selection procedure: **Ref. 202029TAAD15**
Westhafenplatz 1
60327 Frankfurt am Main
NIEMCY

⁽¹³⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

- b) Kandydat może wnieść odwołanie sądowe do Sądu na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

Szczegółowe informacje na temat sposobu wnoszenia odwołania można uzyskać na stronie internetowej Sądu: <http://curia.europa.eu/>

3. Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Skargę można też wnieść do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich na podstawie art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz zgodnie z warunkami określonymi w decyzji Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom⁽¹⁴⁾.

Szczegółowe informacje na temat sposobu wnoszenia skargi można uzyskać na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich: <http://www.ombudsman.europa.eu/>

Należy pamiętać, że skargi wniesione do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie wstrzymują biegu terminu określonego w art. 90 ust. 2 i w art. 91 regulaminu pracowniczego na wnoszenie odpowiednio skarg lub odwołań do Sądu. Ponadto zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich każda skarga złożona do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich musi być poprzedzona odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi w stosunku do zainteresowanych instytucji i organów.

⁽¹⁴⁾ Decyzja Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994).