

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

AGENCJA UNII EUROPEJSKIEJ DS. AZYLU

Zewnętrzne ogłoszenie o naborze EUAA/2023/TA/009 – Zastępca dyrektora wykonawczego EUAA

(2023/C 227 A/01)

INFORMACJE OGÓLNE

Publikacja	Zewnętrzna
Nazwa stanowiska	Zastępca dyrektora wykonawczego
Kategoria i grupa zaszerogowania	Pracownik zatrudniony na czas określony 2(a) ⁽¹⁾ – AD 13
TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW	31 lipca 2023 r. – 12.00 (południe – czas maltański)

1. Agencja Unii Europejskiej ds. Azylu

Agencja Unii Europejskiej ds. Azylu (zwana dalej „EUAA”), ustanowiona rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2303 ⁽²⁾, jest ośrodkiem wiedzy eksperckiej z racji swojej niezależności, naukowej i technicznej jakości wsparcia, jakiego udziela, oraz informacji, jakie gromadzi i upowszechnia, przejrzystości swoich procedur i metod operacyjnych, staranności w wykonywaniu przypisanych jej zadań, a także wsparcia informatycznego potrzebnego do wykonywania mandatu.

W szczególności EUAA koncentruje się na:

- przyczynianiu się do zapewnienia skutecznego i jednolitego stosowania prawa Unii w dziedzinie azylu w państwach członkowskich w sposób zapewniający pełne poszanowanie praw podstawowych,
- ułatwianiu i wspieraniu działań państw członkowskich we wdrażaniu wspólnego europejskiego systemu azylowego (CEAS), w tym poprzez umożliwianie konwergencji w ocenie wniosków o udzielenie ochrony międzynarodowej w całej Unii oraz poprzez koordynację i wzmacnianie praktycznej współpracy i wymiany informacji,
- poprawie funkcjonowania wspólnego europejskiego systemu azylowego, w tym poprzez mechanizm monitorowania ⁽³⁾ oraz poprzez zapewnienie pomocy operacyjnej i technicznej państwom członkowskim, w szczególności tam, gdzie na ich systemy azylowe i systemy przyjmowania wywierana jest nieproporcjonalna presja.

Schemat organizacyjny Agencji jest dostępny na stronie internetowej EUAA: <https://euaa.europa.eu/about-us/who-we-are>.

Siedziba Agencji znajduje się w porcie Valletta (Malta) z dodatkowymi biurami w Brukseli, we Włoszech, w Grecji, Hiszpanii i na Cyprze.

⁽¹⁾ Zob. regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na stronie internetowej: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

⁽²⁾ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/2303 z dnia 15 grudnia 2021 r. ustanawiające Agencję Unii Europejskiej ds. Azylu i uchylające rozporządzenie (UE) nr 439/2010 (Dz.U. L 468 z 30.12.2021, s. 1).

⁽³⁾ Obowiązujące przepisy wchodzą w życie z dniem 31 grudnia 2023 r.

2. Opis stanowiska pracy

Zastępca dyrektora wykonawczego wspiera dyrektora wykonawczego w zarządzaniu Agencją oraz w wykonywaniu zadań dyrektora wykonawczego wskazanych poniżej i o których mowa w art. 47 ust. 5 rozporządzenia ustanawiającego EUAA. Jeżeli dyrektor wykonawczy jest nieobecny lub niedysponowany, jego zastępca przejmuje jego obowiązki.

Osoba zajmująca stanowisko jest wyznaczana przez zarząd EUAA na podstawie wyboru kandydatów zaproponowanych przez dyrektora wykonawczego.

Szczególne obowiązki

Zastępca dyrektora wykonawczego podlega dyrektorowi wykonawczemu i pomaga mu w wykonywaniu jego obowiązków, w szczególności:

- a) przyczyniając się do codziennego zarządzania Agencją, w tym nadzorowania realizacji wewnętrznych strategii, procedur i wytycznych zapewniających funkcjonowanie zgodne z jej mandatem, celami i misją;
- b) pełniąc funkcję urzędnika ds. sprawozdawczości dla kierownika Centrum Administracyjnego, w szczególności w odniesieniu do zadań wykonywanych przez Dział Zasobów Ludzkich, Dział Finansowy, Dział Zamówień i Zarządzania Obiektami oraz Dział Technologii Informacyjnych i Komunikacyjnych;
- c) nadzorując rozwój i realizację mandatu Agencji w zakresie monitorowania;
- d) nadzorując systemy kontroli wewnętrznej Agencji w celu zapewnienia ciągłej zgodności z prawem i dobrego zarządzania, przy jednoczesnym aktywnym promowaniu uproszczeń procedur administracyjnych tam, gdzie to możliwe; w tym pełniąc funkcję urzędnika ds. sprawozdawczości dla kierownika Działu ds. Kontroli Wewnętrznej i Zgodności;
- e) koordynując starania na rzecz optymalizacji alokacji zasobów (w tym wykorzystanie różnych kategorii personelu i ekspertów zewnętrznych do różnych działań Agencji);
- f) wspierając aktywne zaangażowanie i uczestnictwo pracowników, w tym za pomocą narzędzi komunikacji wewnętrznej;
- g) reprezentując Agencję przed Komisją Europejską, Parlamentem Europejskim, Radą i innymi właściwymi organami Unii Europejskiej na wniosek dyrektora wykonawczego;
- h) rozwijając i ułatwiając współpracę między EUAA a innymi odpowiednimi agencjami UE, organizacjami międzynarodowymi i właściwymi organami krajowymi, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania mandatu i na wniosek dyrektora wykonawczego;
- i) wykonując wszelkie inne zadania przydzielone lub zlecone przez dyrektora wykonawczego.

3. Wymogi

A) Kryteria kwalifikowalności

Kandydaci zostaną uznani za kwalifikujących się do zatrudnienia na podstawie spełnienia w terminie składania zgłoszeń następujących kryteriów formalnych:

1. mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej cztery lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej 15-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów; lub

mają wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom wyższym trwającym co najmniej trzy lata potwierdzone dyplomem ukończenia studiów oraz co najmniej 16-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe nabyte po uzyskaniu dyplomu ukończenia studiów (*);

2. są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;

3. korzystają z pełni praw przysługujących obywatelom UE;

(*) Przyjmowane będą wyłącznie dyplomy wydane przez organy państw członkowskich oraz dyplomy uznane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich UE. Jeżeli główna część studiów odbywała się poza Unią Europejską, kwalifikacje kandydata muszą zostać uznane przez organ ustanowiony specjalnie w tym celu przez jedno z państw członkowskich Unii Europejskiej (np. krajowe ministerstwo edukacji), a w przypadku otrzymania zaproszenia na rozmowę należy przedstawić dokument potwierdzający posiadanie stosownych kwalifikacji. Dzięki temu komisja rekrutacyjna będzie mogła odpowiednio ocenić poziom kwalifikacji.

4. znają gruntownie jeden z języków urzędowych UE (poziom C1 we wszystkich obszarach określonych w ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego) i zadowalająco inny język urzędowy UE (poziom B2 we wszystkich obszarach określonych w ramach europejskiego systemu opisu kształcenia językowego) w stopniu niezbędnym do wywiązywania się z obowiązków związanych z tym stanowiskiem ⁽⁵⁾;
5. są w stanie wypełnić pełny mandat pięcioletniej umowy 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 ⁽⁶⁾;
6. wywiązali się ze wszelkich zobowiązań spoczywających na nich zgodnie z przepisami dotyczącymi służby wojskowej;
7. mają cechy charakteru niezbędne do wywiązywania się z obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska ⁽⁷⁾;
8. ich stan fizyczny umożliwia im skuteczne wykonywanie obowiązków przewidzianych dla tego stanowiska ⁽⁸⁾.

B) Kryteria wyboru

Jeżeli kandydaci spełnią kryteria kwalifikowalności określone w sekcji A „Kryteria kwalifikowalności”, zgłoszenia kandydatów zostaną poddane ocenie w oparciu o poniższe kryteria wyboru. Kryteria te podzielono na dwie kategorie: **Podstawowe** kryteria wyboru i **dotatkowe atuty**.

Należy zauważyć, że wszystkie kryteria podstawowe są obowiązkowe, co oznacza, że żaden wniosek nie zostanie poddany dalszej ocenie, jeżeli kandydat uzyska zerowy wynik w którymkolwiek z kryteriów podstawowych. Najodpowiedniejsi kandydaci, którzy uzyskają najwyższą łączną liczbę punktów, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Kryteria podstawowe

1. Co najmniej 10 lat udokumentowanego doświadczenia zawodowego zdobytego w co najmniej jednym z następujących obszarów: urząd azylowy w państwie członkowskim, departament rządowy zarządzający kwestiami azylowymi, agencja Unii Europejskiej lub duża organizacja;
2. dobra i udokumentowana znajomość prawodawstwa Unii w dziedzinie polityki azylowej;
3. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zakresie usług wsparcia, takich jak zasoby ludzkie, finanse, zaopatrzenie i zarządzanie obiektami oraz technologie informacyjno-komunikacyjne;
4. udokumentowane doświadczenie zawodowe wykazujące zdolność do planowania, nadzorowania i oceny działań organizacji, przy jednoczesnym mierzeniu wyników i koncentrowaniu się na krytycznych faktach w złożonych ramach prawnych i politycznych;
5. udokumentowane doświadczenie zawodowe wykazujące bardzo dobre umiejętności analityczne i zdolność do rozwiązywania problemów organizacyjnych i operacyjnych;
6. co najmniej pięcioletnie udokumentowane doświadczenie zawodowe na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla w dużej organizacji;
7. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zarządzaniu procesami zmian na stanowisku kierowniczym wysokiego szczebla ⁽⁹⁾;
8. udokumentowane doświadczenie zawodowe wykazujące zdolność do motywowania i rozwijania wielokulturowych zespołów wysoko wykwalifikowanych pracowników oraz kierowania nimi w celu jak najlepszego wykorzystania ich potencjału;
9. udokumentowane doświadczenie zawodowe wykazujące zdolność do koordynowania licznych działań we współpracy z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi stronami organizacji w celu osiągnięcia jej celów strategicznych;
10. udokumentowane doświadczenie zawodowe wykazujące doskonale umiejętności komunikacyjne;

⁽⁵⁾ Zob. <https://epso.europa.eu/en/selection-procedure/general-and-specific-eligibility-requirements>

⁽⁶⁾ Zob. art. 47 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na stronie internetowej: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

⁽⁷⁾ Przed zatrudnieniem kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności.

⁽⁸⁾ Przed mianowaniem wybrany kandydat zostaje poddany badaniu lekarskiemu przez jednego z lekarzy urzędowych Komisji, co umożliwi EUAA upewnienie się, że spełnia on wymóg określony w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

⁽⁹⁾ W życiorysie kandydaci powinni jasno wskazać, w odniesieniu do wszystkich lat, podczas których nabywali doświadczenie w zarządzaniu: 1) tytuł służbowy i rolę na zajmowanych stanowiskach kierowniczych; 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tych stanowiskach; 3) wielkość zarządzanych budżetów; 4) liczbę warstw hierarchicznych powyżej i poniżej; oraz 5) liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.

11. udokumentowane doświadczenie zawodowe wykazujące zdolność do ścisłej współpracy w zespole kierowniczym i pełnienia roli uczestnika zespołu.

Dodatkowe atuty

1. Rozległa wiedza na temat instytucji UE, ich funkcjonowania i wzajemnych powiązań, jak również na temat polityki UE i międzynarodowej działalności w dziedzinach związanych z działalnością Agencji;
2. udokumentowane doświadczenie zawodowe w zastępstwie osób pełniących wysokie funkcje administracyjne.

C) Dodatkowe kryteria dotyczące etapu oceny

Kandydaci zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej (rozmowa kwalifikacyjna, egzamin pisemny i ocena zintegrowana) zostaną ocenieni na podstawie kryteriów podstawowych i dodatkowych atutów opisanych w części B) Kryteria wyboru oraz następujących dodatkowych kryteriów dotyczących stanowiska:

1. gruntowne umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej i ustnej w języku angielskim, języku roboczym EUAA;
2. zaawansowana umiejętność korzystania z elektronicznego sprzętu biurowego i aplikacji biurowych (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne, programy do tworzenia prezentacji, komunikatory, przeglądarki internetowe itp.);
3. umiejętność pracy pod presją i dotrzymywania terminów w odniesieniu do kilku zadań jednocześnie;
4. doskonałe umiejętności planowania i organizacji oraz zdolność do pracy pod presją;
5. zdolność wyznaczania priorytetów w realizacji najważniejszych zadań, elastyczność w pracy i efektywna organizacja własnej pracy i pracy innych osób;
6. doskonałe umiejętności analityczne i badawcze;
7. doskonała znajomość unijnego dorobku w zakresie prawa azylowego i techniczna wiedza fachowa w tym zakresie;
8. duża zdolność do skutecznej pracy w multidyscyplinarnym zespole w wielokulturowym i wielojęzycznym środowisku;
9. rozległa wiedza na temat misji i organizacji EUAA;
10. umiejętność podejmowania osobistej odpowiedzialności i inicjatywy w celu realizacji pracy o wysokim standardzie jakości w ramach ustalonych procedur;
11. wyraźne ukierunkowanie na klienta (wewnętrzny i zewnętrzny);
12. wdrażanie procesów systemowych i metodycznych w projekty i pracę własnej osoby oraz w pracę własnego zespołu;
13. umiejętność kierowania i zarządzania ludźmi i zespołami w celu osiągnięcia wyników.

4. Rekrutacja

A) Identyfikacja kwalifikujących się kandydatów

Po upływie terminu składania zgłoszeń komisja rekrutacyjna zweryfikuje złożone zgłoszenia pod kątem kryteriów kwalifikowalności opisanych w sekcji 3 A („Kryteria kwalifikowalności”). Wnioski spełniające te warunki będą następnie oceniane na podstawie „kryteriów wyboru” określonych w sekcji 3B.

B) Dalsza analiza zgłoszeń

Po dokonaniu wstępnej oceny komisja rekrutacyjna porówna zgłoszenia kwalifikujących się kandydatów w odniesieniu do:

- kryteriów wyboru („Podstawowe kryteria” i „Dodatkowe atuty”),
- ogólnej jakości zgłoszenia i zdolności kandydatów do zajmowania stanowiska w porównaniu z ustalonym profilem zawodowym.

Należy zwrócić uwagę, że podstawowe kryteria wyboru są obowiązkowe i żadne zgłoszenie nie zostanie poddane dalszej ocenie, jeżeli jedno z tych kryteriów nie zostanie spełnione.

Następnie komisja rekrutacyjna sporządzi krótką listę najbardziej odpowiednich kandydatów, którzy zostaną zaproszeni do etapu oceny. Oceny te będą prowadzone w języku angielskim. Tylko wstępnie wybrani kandydaci zaproszeni na rozmowę i test pisemny zostaną o tym powiadomieni.

C) Ocena

Etap oceny składa się z następujących elementów:

- a) egzaminu pisemnego dotyczącego kompetencji technicznych lub wszelkich innych ocen uznanych za niezbędne na danym stanowisku;
- b) rozmowy z komisją rekrutacyjną;
- c) oceny zintegrowanej.

Etap oceny zostanie opracowany w celu oceny następujących elementów:

- umiejętności ogólnych i umiejętności językowych w zakresie niezbędnym do wykonywania ich obowiązków zgodnie z art. 12 ust. 2 lit. e) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej,
- szczegółowych kompetencji w odniesieniu do profili wnioskodawców zgodnie z kryteriami określonymi w sekcji 3C („Dodatkowe kryteria dotyczące etapu oceny”) ogłoszenia o naborze,
- praktyczne umiejętności zarządzania zostaną przeanalizowane w ramach oceny zintegrowanej online, która obejmie grupowe i indywidualne ćwiczenia i działania, a także szczegółowe rozmowy. Zostaną one przeprowadzone przez podmiot zewnętrzny.

Uwaga: na liście rezerwowej znajdują się wyłącznie kandydaci, którzy pomyślnie przejdą wszystkie etapy oceny.

D) Weryfikacja dokumentów uzupełniających

Jedynie kandydaci, którzy otrzymali ofertę pracy na piśmie (pismo ofertowe), będą musieli przedstawić **oryginały lub poświadczane kopie** dokumentów wymienionych poniżej w celu potwierdzenia dokładności i kwalifikowalności zgłoszenia na podstawie dokumentów potwierdzających:

- dokumentu potwierdzającego ich obywatelstwo (np. paszportu),
- wszelkich kwalifikacji akademickich, o których mowa w zgłoszeniu,
- wszelkiego doświadczenia zawodowego wskazanego we wniosku.

Ta procedura wyboru lub jej poszczególne etapy mogą być organizowane online. W takim przypadku EUAA przekaże kandydatom zaproszonym na rozmowę kwalifikacyjną dalsze informacje na temat praktycznych warunków oceny.

E) Utworzenie listy rezerwowej kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną

Lista rezerwowa składająca się z co najmniej trzech kandydatów zostanie utworzona na podstawie wyników etapu oceny i pozostanie ważna do końca bieżącego roku od daty jej utworzenia.

Kandydaci powinni pamiętać o tym, że fakt wpisania ich na listę rezerwową nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Wszelkie przyszłe rekrutacje będą uzależnione od dostępności stanowisk i budżetu.

F) Mianowanie zwycięskiego kandydata

Zarząd powoła zastępcę dyrektora wykonawczego na podstawie listy co najmniej trzech kandydatów zaproponowanych przez dyrektora wykonawczego na podstawie listy rezerwowej kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną i których listę wspomniano w poprzedniej sekcji.

Zarząd może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami zaproponowanymi przez dyrektora wykonawczego.

Przed objęciem stanowiska kandydat, który pomyślnie przeszedł procedurę rekrutacyjną, zostanie poddany badaniom lekarskim przeprowadzanym przez lekarzy urzędowych Komisji, aby EUAA mogła upewnić się, że spełnia on wymóg określony w art. 12 ust. 2 lit. d) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

Wybrany kandydat musi przejść procedurę weryfikacji przeprowadzaną przez krajowy organ bezpieczeństwa państwa obywatelstwa wnioskodawcy w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Poziom tych ostatnich zależy od konkretnego stanowiska. Kandydaci, którzy w momencie składania zgłoszenia posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego na wymaganym poziomie (lub wyższym), mogą nie być zobowiązani do uzyskania nowego poświadczenia, w oczekiwaniu na potwierdzenie od odpowiedniej krajowej władzy bezpieczeństwa. Krajowy organ bezpieczeństwa kandydata przedstawia Agencji opinię lub poświadczenie bezpieczeństwa personelu zgodnie z odpowiednimi przepisami krajowymi. W przypadku gdy wybrany kandydat nie posiada obecnie ważnego poświadczenia bezpieczeństwa na wyżej wymienionym poziomie, EUAA zwraca się o takie poświadczenie do krajowego organu ds. bezpieczeństwa państwa obywatelstwa kandydata. W przypadku nieuzyskania wymaganego poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub w przypadku wydania przez Agencję Bezpieczeństwa Narodowego negatywnej opinii na wyżej wymienionym poziomie po podpisaniu umowy o pracę, Agencja ma prawo rozwiązać umowę o pracę.

5. Równe szanse

EUAA stosuje politykę równych szans i przyjmuje zgłoszenia kandydatów, bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, wyznanie, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

6. Warunki zatrudnienia

Wybrany kandydat zostanie powołany przez zarząd jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z regulaminem pracowniczym i warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽¹⁰⁾.

Zostanie on zatrudniony w charakterze pracownika tymczasowego zgodnie z art. 2 lit. a) warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na okres **pięciu lat**, który może zostać jednokrotnie przedłużony. Stanowisko pracownika tymczasowego, o którym mowa, zostanie umieszczone w grupie zaszeregowania **AD 13**.

Wybrani kandydaci, którzy pomyślnie przeszli procedurę rekrutacyjną, będą musieli przejść okres próbny trwający dziewięć miesięcy.

Wynagrodzenie **pracownika zatrudnionego na czas określony należącego do grupy zaszeregowania AD 13 (stopień 1)** obejmuje **wynagrodzenie podstawowe w wysokości 14 399,73 EUR** wazone współczynnikiem korygującym (którego obecna wysokość dla Malty wynosi 92,1 %), powiększone o różnego rodzaju dodatki, w tym dodatek zagraniczny i rodzinny. Od wynagrodzenia członków personelu pobiera się u źródła podatek Unii Europejskiej. Członkowie personelu są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i są objęci unijnym systemem ubezpieczeń społecznych oraz unijnym systemem emerytalno-rentowym.

Dodatkowe informacje na temat warunków pracy pracowników zatrudnionych na czas określony można uzyskać, zapoznając się z treścią warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej:

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

Miejscem zatrudnienia jest **Valletta (Malta)**.

Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Przed objęciem funkcji zastępca dyrektora wykonawczego będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia, w którym zobowiąże się do działania w sposób niezależny i zgodnie z interesem publicznym, oraz do złożenia deklaracji dotyczącej wszelkich interesów, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność.

7. Procedura zgłaszania kandydatur

Wszystkie oferty pracy w EUAA można znaleźć na naszej stronie internetowej Oferty pracy⁽¹¹⁾ oraz w internetowym narzędziu e-rekrutacja⁽¹²⁾. Aby zgłoszenia były ważne, kandydaci muszą skorzystać z internetowego narzędzia e-rekrutacji EUAA, aby utworzyć konto kandydata, aktywować je i wypełnić wszystkie sekcje formularza zgłoszeniowego EUAA, zgodnie z instrukcją użytkownika⁽¹³⁾ znajdującą się na stronie docelowej. Kandydaci proszeni są o wypełnienie zgłoszenia w języku angielskim.

Niekompletne zgłoszenia zostaną odrzucone i będą traktowane jako niekwalifikowalne. Należy pamiętać, że procedura rekrutacyjna może trwać kilka miesięcy. Aby usprawnić przebieg procedury rekrutacyjnej, wszelka przekazywana kandydatom korespondencja dotycząca przedmiotowego stanowiska zostanie sporządzona w języku angielskim.

Kandydaci nie mogą pod żadnym pozorem zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji rekrutacyjnej w kwestiach dotyczących procesu rekrutacji. Agencja zastrzega sobie prawo do zdyskwalifikowania każdego kandydata, który zignoruje tę instrukcję.

Termin składania zgłoszeń

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu **31 lipca 2023 r. o godz. 12.00** (południe – czas maltański). EUAA nie uwzględni żadnych zgłoszeń otrzymanych po tej dacie i godzinie.

Zaleca się, aby kandydaci **nie zwlekali z przedłożeniem swoich zgłoszeń do ostatniego dnia**. EUAA nie ponosi odpowiedzialności za jakiegokolwiek opóźnienia w składaniu zgłoszeń spowodowane trudnościami technicznymi lub innymi czynnikami, które mogą wystąpić.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury rekrutacyjnej okaże się, że informacje przekazane przez kandydata są nieprawidłowe, taki kandydat może zostać zdyskwalifikowany przez EUAA.

⁽¹⁰⁾ Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiające regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot oraz ustanawiające specjalne środki stosowane tymczasowo wobec urzędników Komisji (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), ostatnio zmienione rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽¹¹⁾ <https://euaa.europa.eu/careers/vacancies>

⁽¹²⁾ <https://careers.euaa.europa.eu/>

⁽¹³⁾ <https://careers.euaa.europa.eu/Candidate%20Application%20Guide.pdf>

8. Ochrona danych

Celem przetwarzania danych osobowych przedłożonych przez kandydata jest zarządzanie zgłoszeniem (zgłoszeniami) kandydata w celu ewentualnego wyboru i rekrutacji w EUAA.

EUAA nie podaje do wiadomości publicznej nazwisk wybranych kandydatów na listach rezerwowych. Członkowie kadry zarządzającej EUAA mogą uzyskać dostęp do list rezerwowych, a w szczególnych przypadkach – również do formularza zgłoszenia danego kandydata (z wyłączeniem dokumentów potwierdzających, których treść jest utrzymywana w poufności przez pracowników działu zasobów ludzkich) w celach związanych z rekrutacją i planowaniem. Zgłoszenia kandydatów, którym nie udało się pomyślnie przejść procedury rekrutacji, przechowuje się przez dwa lata od dnia wygaśnięcia listy rezerwowej – po upływie tego okresu są one niszczone.

Wymagane dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁴⁾.

9. Procedura odwoławcza

Zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydat może złożyć zażalenie przeciwko aktowi, z którym wiąże się niekorzystne dla niego skutki. Zażalenie należy składać w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

Sekretariat Zarządu
Europejski Urząd Wsparcia w dziedzinie Azylu
Winemakers Wharf
Grand Harbour Valletta, MRS 1917
MALTA

W przypadku oddalenia zażalenia kandydat może wnieść o przeprowadzenie kontroli sądowej aktu na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej. Odwołanie należy wnieść w terminie 3 miesięcy od dnia powiadomienia na poniższy adres:

Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG

W przypadku przekonania o wystąpieniu niewłaściwego administrowania można złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w ciągu dwóch lat od daty pozyskania wiedzy o faktach będących podstawą skargi (zob. <http://www.ombudsman.europa.eu>) lub skierować pismo na adres:

European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
FRANCJA

Należy mieć na uwadze fakt, że wniesienie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie zawiesza biegu okresu na złożenie zażalenia, o którym mowa w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, lub na wniesienie odwołania zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽¹⁴⁾ 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).