

DECYZJE

DECYZJA RADY (UE) 2019/299

z dnia 12 lutego 2019 r.

w sprawie stanowiska, jakie ma być zajęte w imieniu Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej w odniesieniu do niektórych spraw kadrowych w związku z wdrażaniem Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową

RADA UNII EUROPEJSKIEJ,

uwzględniając Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, w szczególności jego art. 91 i art. 100 ust. 2, w związku z art. 218 ust. 9,

uwzględniając wniosek Komisji Europejskiej,

a także mając na uwadze, co następuje:

- (1) Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową ⁽¹⁾ (zwany dalej „TWT”) został podpisany przez Unię zgodnie z decyzją Rady (UE) 2017/1937 ⁽²⁾.
- (2) Zgodnie z art. 41 ust. 3 TWT, traktat ten stosuje się tymczasowo od dnia 9 października 2017 r. Jest on obecnie tymczasowo stosowany przez Umawiające się Strony, mianowicie Unię, Republikę Albanii, Bośnię i Hercegowinę, byłą jugosłowiańską republikę Macedonii, Kosowo *, Czarnogórę i Republikę Serbii.
- (3) Regionalny Komitet Sterujący Wspólnoty Transportowej (zwany dalej „Komitetem Sterującym”) przyjmuje decyzje dotyczące niektórych kwestii kadrowych w celu zapewnienia właściwego wdrożenia TWT.
- (4) Należy ustalić stanowisko, jakie powinno zostać zajęte w imieniu Unii w Komitecie Sterującym w odniesieniu do jego decyzji dotyczących niektórych kwestii kadrowych, ponieważ takie decyzje są niezbędne do rozpoczęcia prac Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej i będą miały skutki prawne w stosunku do Unii.
- (5) Stanowisko Unii w ramach Komitetu Sterującego powinno zatem być oparte na dołączonych projektach decyzji,

PRZYJMUJE NINIEJSZĄ DECYZJĘ:

Artykuł 1

Stanowisko, jakie ma być zajęte w imieniu Unii w ramach Regionalnego Komitetu Sterującego Wspólnoty Transportowej, oparte jest na projektach decyzji Komitetu Sterującego dołączonych do niniejszej decyzji.

Przedstawiciele Unii w ramach Komitetu Sterującego mogą, bez konieczności przyjmowania przez Radę kolejnej decyzji, uzgodnić niewielkie zmiany do tych projektów decyzji.

⁽¹⁾ Dz.U. L 278 z 27.10.2017, s. 3.

⁽²⁾ Decyzja Rady (UE) 2017/1937 z dnia 11 lipca 2017 r. w sprawie podpisania, w imieniu Unii Europejskiej, i tymczasowego stosowania Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową (Dz.U. L 278 z 27.10.2017, s. 1).

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244/1999 oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

Artykuł 2

Niniejsza decyzja wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.

Sporządzono w Brukseli dnia 12 lutego 2019 r.

W imieniu Rady
E.O. TEODOROVICI
Przewodniczący

PROJEKT

**DECYZJA REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ
NR .../2019**

z dnia ...

w sprawie przyjęcia zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Przyjmuje się niniejszym zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, określone w załączniku do niniejszej decyzji.

Sporządzono w ...

*W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego
Przewodniczący*

ZAŁĄCZNIK

Zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

I. PRZEPISY OGÓLNE

1. Niniejsze zasady ustanawiają procedury dotyczące rekrutacji dyrektora, wszelkich zastępców dyrektora, a także członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej (zwanego dalej „Sekretariatem”) oraz wymogi dotyczące warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu, zgodnie z Traktatem ustanawiającym Wspólnotę Transportową (zwanym dalej „Traktatem”).
2. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek sprzeczności między niniejszymi zasadami a Traktatem zastosowanie mają postanowienia Traktatu.

II. REKRUTACJA DYREKTORA SEKRETARIATU ORAZ WSZELKICH ZASTĘPCÓW DYREKTORA

3. Po zatwierdzeniu przez Regionalny Komitet Sterujący otwarte zaproszenie do zgłaszania zgłoszeń na stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora zostanie opublikowane w Unii Europejskiej (zwanej dalej „Unią”), a także w państwach będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej (Republika Albanii, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo *, Czarnogóra oraz Republika Serbii).
4. Co najmniej 30 dni przed datą odnośnego posiedzenia figurującego w agendzie Regionalnego Komitetu Sterującego, podczas którego ma zostać powołany dyrektor lub zastępca dyrektora, Komisja Europejska przekazuje wniosek, w którym proponuje kandydata.
5. Kandydata nominuje się jako osobę prywatną.
6. Kandydat musi być obywatelem któregośkolwiek z państw członkowskich Unii Europejskiej lub któregośkolwiek państwa będącego Stroną z Europy Południowo-Wschodniej.
7. Wniosek Komisji Europejskiej musi być należycie uzasadniony mając na uwadze obowiązki dyrektora lub zastępcy dyrektora. Wniosek musi zawierać opis kwalifikacji i doświadczenia osoby nominowanej, oraz opera się uprzedniej zgodzie tej osoby na nominację.
8. Każda z Umawiających się Stron może wyrazić swoją opinię na temat wniosku. Jeżeli opinia zostanie przedstawiona na piśmie przed posiedzeniem Regionalnego Komitetu Sterującego, przewodniczący Regionalnego Komitetu Sterującego (zwany dalej „przewodniczącym”) wygłasza podczas tego posiedzenia odpowiednie oświadczenie.
9. Regionalny Komitet Sterujący może wystąpić o przesłuchanie proponowanego kandydata w trakcie swojego posiedzenia poprzedzającego podjęcie decyzji o jego powołaniu. Przewodniczący z wyprzedzeniem przedstawia zasady operacyjne *ad hoc* dotyczące przesłuchania (ramy czasowe, liczba pytań itp.).
10. Po konsultacji z Radą Ministerialną Regionalny Komitet Sterujący podejmuje decyzję o powołaniu dyrektora lub zastępcy dyrektora na zasadzie jednomyślności zgodnie z art. 24 ust. 3 Traktatu.
11. Regionalny Komitet Sterujący wskazuje w swojej decyzji datę rozpoczęcia kadencji.
12. W terminie siedmiu dni kalendarzowych od decyzji Regionalnego Komitetu Sterującego przewodniczący wydaje akt powołania, który musi zostać kontrasygnowany przez dyrektora lub zastępcę dyrektora.

III. REKRUTACJA CZŁONKÓW PERSONELU SEKRETARIATU

Przepisy ogólne

13. Rekrutacja członków personelu Sekretariatu odbywa się łącznie w oparciu o następujące główne zasady:
 - przejrzystość procedur selekcji,
 - niedyskryminacja,

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244/1999 oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

- konkurencja i profesjonalizm,
 - równowaga płci, oraz
 - równomierna reprezentacja geograficzna.
14. Regionalny Komitet Sterujący przyjmuje schemat organizacyjny Sekretariatu na podstawie wniosku złożonego przez dyrektora.
 15. Każda osoba, która jest obywatelem którejkolwiek z Umawiających się Stron, może ubiegać się o pracę na wszystkich ogłoszonych stanowiskach w Sekretariacie.
 16. Kandydaci ubiegają się o pracę jako osoby prywatne.
 17. Sekretariat odpowiada za organizację procedur selekcji zgodnie z niniejszymi zasadami. Sekretariat może korzystać z konsultacji zewnętrznych w celu wsparcia swojej pracy na każdym etapie procedur selekcji.
 18. Członków personelu, poza zastępcami dyrektora, wybiera i powołuje dyrektor.
 19. Zgodnie z procedurą selekcji każde formalne powołanie podlega wydaniu przez wykwalifikowanego lekarza wyznaczonego przez dyrektora świadectwa potwierdzającego, że osoba powołana jest wystarczająco sprawna fizycznie, aby pracować na danym stanowisku.
 20. Zgodnie z niniejszymi zasadami po ukończeniu okresu próbnego wszyscy członkowie personelu powoływani są na czas określony, a ich kadencja jest odnawialna.
 21. Ustanawia się okres próbny trwający sześć miesięcy od momentu powołania na jakiekolwiek stanowisko. Zgodnie z pkt 23 lit. b) okres próbny może być przedłużony o maksymalnie sześć miesięcy.
 22. Każdy okres poprzedniego zatrudnienia w Sekretariacie na stanowisku powołanego urzędnika można uznać, częściowo lub w całości, za okres próbny. Ma to zastosowanie w przypadku, gdy główne obowiązki wynikające z opisu poprzedniego stanowiska pracy i z opisu stanowiska, na które powołano urzędnika zgodnie z niniejszymi zasadami, pokrywają się.
 23. W piątym miesiącu okresu próbnego bezpośredni przełożony urzędnika sporządza sprawozdanie dotyczące kompetencji, skuteczności i zachowania urzędnika. W sprawozdaniu zaleca się:
 - a) zatwierdzenie powołania danego urzędnika;
 - b) przedłużenie okresu próbnego urzędnika o maksymalnie sześć miesięcy; lub
 - c) zakończenie kadencji urzędnika.
 24. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 23, przekazuje się dyrektorowi przed końcem piątego miesiąca w celu podjęcia decyzji.
 25. Okres próbny uznaje się za część łącznego okresu, na jaki urzędnik został powołany.
 26. Na wniosek którejkolwiek z Umawiających się Stron dyrektor, w porozumieniu z Komisją Europejską, może powołać osobę oddelegowaną z tej Umawiającej się Strony na maksymalny okres trzech lat, w zależności od możliwości administracyjnych i finansowych. Dyrektor przyjmuje szczegółowe zasady dotyczące statusu osób oddelegowanych.

Przejrzystość i procedura selekcji

27. Sekretariat wszczyna procedurę selekcji, publikując ogłoszenia o naborze, w których określa się kryteria dotyczące wymaganych ogólnych i szczególnych kompetencji oraz kluczowych kwalifikacji, a także możliwy czas trwania powołania, stanowisko i główne etapy procedury selekcji.
28. Wszystkie ogłoszenia o naborze publikuje się w języku angielskim na stronie internetowej Sekretariatu, a także w międzynarodowej prasie specjalistycznej, co najmniej dwa miesiące przed rozpoczęciem danej procedury selekcji. Informacje przekazuje się również wszystkim Umawiającym się Stronom.
29. Dyrektor może określić informacje, podlegające zachowaniu poufności, które przekazuje się wyłącznie wstępnie wybranym kandydatom. Informacje te nie mogą jednak dotyczyć samego opisu stanowiska pracy.

30. Podczas procedury selekcji dyrektora wspiera komisja selekcyjna, w której skład wchodzi co najmniej czterech członków: dyrektor, jeden przedstawiciel prezydencji i dwóch przedstawicieli Komisji Europejskiej. Inni członkowie personelu Sekretariatu również mogą wchodzić w skład komisji selekcyjnej. W szczególnych przypadkach, w szczególności podczas procedury selekcji ekspertów, na wniosek Komisji Europejskiej można wyznaczyć jednego dodatkowego członka zewnętrznego.
31. Komisja selekcyjna ocenia zgłoszone kandydatury i ustala, w odniesieniu do każdego wakatu, listę wstępnie wybranych kandydatów spełniających wymagane kryteria kwalifikowalności oraz najlepiej odpowiadającym kryteriom kwalifikacji zawartym w ogłoszeniu o naborze.
32. Komisja selekcyjna zaprasza wstępnie wybranych kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne.
33. Jeżeli komisja selekcyjna uzna to za konieczne, może podjąć decyzję o zaproszeniu wstępnie wybranych kandydatów na testy pisemne, które będą miały miejsce w tych samych dniach, co rozmowy kwalifikacyjne. Treść testów określa się zgodnie z poziomem i profilem opublikowanego stanowiska. Testy pisemne, dostosowane do profilu stanowiska, dotyczą co najmniej następujących elementów:
 - a) ogólnych umiejętności i zdolności językowych w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków oraz kompetencji specyficznych dla danego profilu; oraz
 - b) oceny jakości stylu wypowiedzi pisanej i prezentacji.
34. Na podstawie listy wstępnie wybranych kandydatów oraz uwzględniając wyniki rozmów kwalifikacyjnych dyrektor może stworzyć listę rezerwową. Ta lista rezerwowa ważna jest maksymalnie 12 miesięcy od dnia jej stworzenia, a jej ważność może zostać przedłużona decyzją dyrektora.
35. Wszelkie wyniki procedury selekcji odzwierciedla się na piśmie w protokole, który podpisują członkowie komisji selekcyjnej. Kandydatów informuje się o wyniku procedury selekcji.
36. Każda z Umawiających się Stron jest uprawniona do uzyskania kopii wszelkich protokołów, o których mowa w pkt 35, na pisemny wniosek złożony do dyrektora.

Niedyskryminacja

37. W trakcie procedury selekcji zakazana jest jakakolwiek forma dyskryminacji.
38. Wszystkie stanowiska muszą być jednakowo otwarte dla kobiet i mężczyzn, bez jakichkolwiek odniesień do religii, narodowości, rasy lub wyznania.

Konkurencja i profesjonalizm

39. Nie można zarezerwować żadnego konkretnego stanowiska dla konkretnych osób lub obywateli którejkolwiek Umawiającej się Strony.
40. Podczas rekrutacji członków personelu dyrektor uwzględni przede wszystkim konieczność pozyskania usług osób, których kompetencje i uczciwość są na najwyższym poziomie. Wszystkie opisy stanowiska pracy zamieszczane w ogłoszeniach o naborze muszą zawierać wyraźne określenie wymogów formalnych dotyczących wykształcenia, doświadczenia, umiejętności językowych itp.
41. Rekrutacja jest otwarta dla kandydatów wewnętrznych i wszelkich innych kandydatów, w oparciu o standardy równości szans. Spośród kandydatów o równych kwalifikacjach i doświadczeniu pierwszeństwo przyznaje się kandydatom wewnętrznym.

IV. WARUNKI PRACY CZŁONKÓW PERSONELU

42. Dyrektor zapewnia członkom personelu Sekretariatu niezbędne warunki pracy w zakresie wyposażenia, miejsca pracy, dostępu do dostępnych informacji itp., zgodnie z budżetem Sekretariatu, regulacjami budżetowymi oraz decyzjami instytucji na mocy Traktatu.
43. Każdy urzędnik Sekretariatu ma prawo skierować do dyrektora wnioski dotyczące poprawy warunków pracy. Wniosek ten musi być właściwie uzasadniony. W przypadku gdy wniosku nie można spełnić, dyrektor lub jakikolwiek inny upoważniony członek personelu kieruje do urzędnika właściwą odpowiedź na piśmie.
44. Dyrektor może przyjąć regulamin wewnętrzny dotyczący warunków pracy zgodnie z pkt 42 i 43.

V. RÓWNOMIERNY PODZIAŁ STANOWISK MIĘDZY OBYWATELAMI UMAWIAJĄCYCH SIĘ STRON, W JAK NAJWIĘKSZYM ZAKRESIE ORAZ ZGODNIE Z INTERESAMI SEKRETARIATU

45. Dyrektor zapewnia sprawiedliwy podział stanowisk między obywateli Umawiających się Stron, w jak największym zakresie oraz zgodnie z interesami Sekretariatu.

VI. PRZEPISY KOŃCOWE

46. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem ich przyjęcia przez Regionalny Komitet Sterujący.

PROJEKT

**DECYZJA REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ
NR .../2019**

z dnia ...

w sprawie przyjęcia regulaminu pracowniczego Wspólnoty Transportowej

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

Przyjmuje się niniejszym regulamin pracowniczy Wspólnoty Transportowej określony w załączniku do niniejszej decyzji.

Sporządzono w ...

*W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego
Przewodniczący*

ZAŁĄCZNIK

Regulamin pracowniczy Wspólnoty Transportowej

1. CEL

Niniejszy regulamin pracowniczy określa warunki służby członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej. Stanowi on integralną część indywidualnych umów o pracę, chyba że w regulaminie pracowniczym przewidziano inaczej.

2. DEFINICJE I STOSOWANIE

2.1. Definicje

- 1) „Umawiające się Strony” oznaczają Umawiające się Strony Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową, mianowicie Unię Europejską i państwa będące Stronami z Europy Południowo-Wschodniej (Republika Albanii, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo *, Czarnogóra i Republika Serbii);
- 2) „Komitet Sterujący” oznacza Regionalny Komitet Sterujący Wspólnoty Transportowej;
- 3) „Sekretariat” oznacza Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej;
- 4) „dyrektor” oznacza dyrektora Sekretariatu;
- 5) „członkowie personelu” oznacza wszystkich urzędników Sekretariatu, mianowicie dyrektora, zastępców dyrektora i wszystkich innych członków personelu pochodzących z państw będącymi Umawiającymi się Stronami, pracujących na stałe w Sekretariacie zgodnie z niniejszym regulaminem pracowniczym, a także oddelegowanych ekspertów;
- 6) „lokalni członkowie personelu” oznacza osoby niebędące członkami personelu Sekretariatu, których rekrutuje Sekretariat w Republice Serbii do celów przeprowadzenia prac technicznych, takich jak konserwacja, sprzątanie, prowadzenie pojazdu itp.;
- 7) „oddelegowani eksperci” oznacza członków personelu oddelegowanych przez rządy państw, których są obywatelami, lub organizacje międzynarodowe w celu wykonania zadania w ramach Sekretariatu;
- 8) „umowa w sprawie siedziby” oznacza umowę zawartą między Republiką Serbii a Wspólnotą Transportową dotyczącą siedziby Stałego Sekretariatu.
- 9) „zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej” oznacza zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej;
- 10) „mobbing” oznacza wszelkiego rodzaju niewłaściwe zachowanie, które ma miejsce przez pewien okres czasu, powtarza się lub ma charakter ciągły i obejmuje zachowania fizyczne, wypowiedzi ustne i pisemne, gesty lub inne działania podejmowane umyślnie, które mogą godzić w osobowość, godność lub integralność fizyczną lub psychiczną jakiegokolwiek osoby;
- 11) „molestowanie seksualne” oznacza zachowania dotyczące płci, które są niepożądane przez osobę, do której są adresowane, a ich celem lub skutkiem jest znieważenie tej osoby lub wytworzenie atmosfery zastraszenia, wrogości, upokorzenia lub stresu. Molestowanie seksualne traktuje się jako dyskryminację ze względu na płeć;
- 12) „uchybiecie ze strony dyrektora” oznacza sytuację, w której dyrektor:
 - a) zatrzymuje częściowo lub w całości wynagrodzenie członka personelu, a opóźnienie wynosi więcej niż 15 dni roboczych;
 - b) narusza warunki zatrudnienia określone w umowie o pracę; lub
 - c) dopuścił się napaści na członka personelu lub znacząco zniesławił członka personelu w formie pisemnej;

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244(1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

13) „uchybiecie ze strony członka personelu” oznacza:

- a) nieuzasadnioną odmowę ze strony członka personelu dotyczącą wykonania konkretnych zadań przypisanych przez dyrektora lub innego przełożonego tego członka personelu, w przypadku gdy dany członek personelu otrzymał już co najmniej jedno pisemne powiadomienie dotyczące podobnego niewywiązania się z obowiązków;
- b) popełnienie przestępstwa;
- c) porzucenie stanowiska pracy, mianowicie gdy członek personelu jest nieobecny bez zezwolenia lub bez zadowalającego wyjaśnienia przez więcej niż siedem dni roboczych;
- d) mobbing lub molestowanie seksualne;
- e) każde zachowanie, co do którego można w sposób uzasadniony przypuszczać, że narazi lub narazi Wspólnotę Transportową na poważną publiczną dyskredytację;
- f) każde wykorzystanie lub próbę wykorzystania stanowiska członka personelu w Sekretariacie dla uzyskania osobistych korzyści; lub
- g) każdą formę nadużycia środków finansowych Wspólnoty Transportowej.

2.2. Stosowanie

- a) Niniejszy regulamin pracowniczy ma zastosowanie do członków personelu i nie ma zastosowania do lokalnych członków personelu.
- b) Oddelegowanych ekspertów obowiązują specjalne ustalenia regulowane umową zawartą między Sekretariatem a rządem lub organizacją międzynarodową delegującymi eksperta. Dyrektor decyduje w każdym przypadku o zakresie, w jakim niniejszy regulamin pracowniczy ma zastosowanie do oddelegowanych ekspertów.

3. ZADANIA, OBOWIĄZKI I PRZYWILEJE

3.1. Międzynarodowy charakter służby

Akceptując powołanie, członkowie personelu zobowiązują się pełnić swoje funkcje i zachowywać w taki sposób, aby działać wyłącznie w interesie Wspólnoty Transportowej. Członkowie personelu podlegają dyrektorowi i odpowiadają przed nim w ramach sprawowania swoich funkcji. Członkowie ci nie mogą ubiegać się o otrzymanie instrukcji dotyczących wykonywania swoich obowiązków do jakiegokolwiek rządu, organizacji międzynarodowej lub innego organu poza Wspólnotą Transportową ani nie mogą przyjmować od tych podmiotów takich instrukcji.

3.2. Zachowanie

- a) Członkowie personelu w każdej sytuacji muszą zachowywać się w sposób stosowny do międzynarodowego statusu Wspólnoty Transportowej. Przywilejów i immunitetów mających zastosowanie zgodnie z umową w sprawie siedziby udziela się w interesie Wspólnoty Transportowej.
- b) Podczas wykonywania swoich obowiązków członkowie personelu, z zastrzeżeniem poniższych postanowień, nie mogą zajmować się, bezpośrednio ani pośrednio, jakimikolwiek sprawami, które dotyczą ich osobiście, w szczególności ze względów rodzinnych lub finansowych, jeżeli mogłoby to wpłynąć na ich niezależność.
- c) Każdy członek personelu, któremu podczas wykonywania obowiązków zostanie powierzona sprawa, o której mowa w lit. b) niniejszej sekcji, natychmiast informuje o tym dyrektora. Dyrektor podejmuje wszelkie odpowiednie środki, a w szczególności może zwolnić członka personelu z odpowiedzialności za tę sprawę.
- d) Członkowie personelu nie mogą posiadać ani nabywać, bezpośrednio ani pośrednio, udziałów w przedsiębiorstwach podlegających Wspólnocie Transportowej lub mających z nią związek, w przypadku gdy udział ten jest takiego rodzaju lub ma taki zakres, że mógłby wpłynąć na ich niezależność podczas wykonywania ich obowiązków.
- e) Członek personelu otrzymujący polecenia, które w jego ocenie są niezgodne z prawem lub mogą przyczynić się do wystąpienia poważnych trudności, informuje o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Jeżeli bezpośredni przełożony potwierdza polecenia, a członek personelu jest przekonany, że tego rodzaju potwierdzenie nie stanowi właściwej odpowiedzi na jego obawy, zwraca się na piśmie do przełożonego znajdującego się bezpośrednio wyżej w hierarchii. Jeżeli potwierdzi on polecenia na piśmie, członek personelu wykonuje je, o ile nie są one w sposób oczywisty niezgodne z prawem ani nie stanowią naruszenia odpowiednich norm bezpieczeństwa.

Jeżeli bezpośredni przełożony uzna, że polecenia wymagają niezwłocznego wykonania, członek personelu wykonuje je, o ile nie są one w sposób oczywisty niezgodne z prawem ani nie stanowią naruszenia odpowiednich norm bezpieczeństwa. Na wniosek członka personelu bezpośredni przełożony jest zobowiązany do wydania takich poleceń na piśmie.

- f) Każdy członek personelu, który w trakcie wykonywania swoich obowiązków lub w związku z ich wykonywaniem dowiaduje się o faktach, które mogą wzbudzić podejrzenie co do istnienia niezgodnej z prawem działalności, w tym nadużyć finansowych lub korupcji, szkodzących interesom Wspólnoty Transportowej, lub o postępowaniu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych, które może stanowić poważne zaniedbanie w wypełnianiu zobowiązań członków personelu, niezwłocznie informuje o tym dyrektora lub, jeżeli uzna to za wskazane, przewodniczącego Komitetu Sterującego lub Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF).
- g) Członek personelu nie może ponosić jakichkolwiek konsekwencji ze strony Wspólnoty Transportowej w związku z przekazaniem informacji, o których mowa w lit. e) i f) niniejszej sekcji, o ile działał rozsądnie i uczciwie.

3.3. Działania zewnętrzne

- a) Członkowie personelu nie mogą uczestniczyć w jakiegokolwiek działalności poza Wspólnotą Transportową, która to działalność jest niezgodna z właściwym wykonywaniem ich obowiązków lub która może spowodować konflikt między ich interesami prywatnymi a interesami Wspólnoty Transportowej, lub która może zaszkodzić reputacji Wspólnoty Transportowej.
- b) Członkowie personelu nie mogą wykonywać jakiegokolwiek działalności zarobkowej poza Wspólnotą Transportową bez uzyskania wcześniejszej pisemnej zgody dyrektora.
- c) Członek personelu posiadający udział, bezpośrednio lub pośrednio, w przedsiębiorstwie działającym w sektorze transportu, który umożliwia mu wywieranie wpływu na zarządzanie tym przedsiębiorstwem, powiadamia o tym fakcie dyrektora na piśmie. Jeżeli taka sytuacja dotyczy dyrektora, informuje on o tym przewodniczącego Komitetu Sterującego.

3.4. Mobbing

Członkowie personelu powstrzymują się od jakichkolwiek form mobbingu lub molestowania seksualnego. Członka personelu, który padł ofiarą mobbingu lub molestowania seksualnego, nie mogą spotkać ze strony Sekretariatu jakiegokolwiek negatywne konsekwencje. Członka personelu, który przedstawił dowody mobbingu lub molestowania seksualnego, o ile działał uczciwie, nie mogą spotkać ze strony Sekretariatu jakiegokolwiek negatywne konsekwencje.

3.5. Wykorzystywanie i ujawnianie informacji

- a) Członkowie personelu zachowują niezbędną dyskrecję w odniesieniu do wszystkich spraw służbowych. Pracownicy nie mogą – o ile nie robią tego w ramach wykonywania swoich obowiązków lub za zgodą dyrektora – przekazywać nikomu nieopublikowanych informacji, które posiadają z uwagi na zajmowanie stanowiska urzędniczego, ani nie mogą w żadnej sytuacji wykorzystywać takich informacji, aby uzyskać jakąkolwiek korzyść osobistą, w tym korzyść finansową. Obowiązek ten wiąże członków personelu również po zakończeniu przez nich służby.
- b) Członkowie personelu nie mogą publikować, przyczyniać się do opublikowania ani pomagać w publikacji jakiegokolwiek materiałów dotyczących Wspólnoty Transportowej, ani wygłaszać w imieniu Wspólnoty Transportowej przemówień publicznych, o ile nie robią tego w ramach wykonywania swoich obowiązków lub za zgodą dyrektora.
- c) Oficjalne komunikaty w imieniu Wspólnoty Transportowej przekazują dyrektor lub wyraźnie upoważnieni do tego członkowie personelu.

3.6. Prawa rzeczowe i korzystanie ze sprzętu informatycznego

- a) Wszystkie prawa, w tym tytuły, prawa autorskie i uprawnienia wynikające z patentu, dotyczące wszystkich prac wykonywanych przez pracowników w ramach ich obowiązków służbowych nabywa Wspólnota Transportowa.
- b) Wszystkie zasoby udostępnione członkom personelu przez Wspólnotę Transportową w celu wypełnienia ich obowiązków, w tym między innymi przedmioty, dokumenty, noty i korespondencję, wykorzystuje się wyłącznie do tych celów.
- c) Podczas korzystania ze sprzętu informatycznego należącego do Wspólnoty Transportowej członkowie personelu nie mogą otrzymywać na swoją prośbę ani rozpowszechniać niezgodnych z prawem materiałów ani treści, które mogłyby doprowadzić do utraty reputacji Wspólnoty Transportowej.

3.7. Tytuły i podarunki

- a) W związku z pełnionymi przez siebie obowiązkami członkowie personelu nie mogą przyjmować od jakiegokolwiek rządu, organizacji międzynarodowej lub jakiegokolwiek innego źródła spoza Sekretariatu jakiegokolwiek tytułów, odznaczeń, przywilejów, podarunków ani kwot, które są niezgodne z ich statusem urzędników międzynarodowych, ani nie mogą oferować tym podmiotom takich korzyści. Członkowie personelu, którym zaferowano lub którzy otrzymali taki tytuł, odznaczenie, przywilej, podarunek lub kwotę, natychmiast zgłaszają ten fakt dyrektorowi. Podarunki otrzymane przez członków personelu w ramach pełnienia przez nich funkcji urzędowych stają się własnością Wspólnoty Transportowej – przechowuje się je w siedzibie Sekretariatu i uwzględnia w sporządzonym w tym celu spisie.
- b) Lit. a) niniejszej sekcji nie ma zastosowania do przedmiotów o niskiej wartości, którymi – jak wynika z ich charakteru – obdarowuje się zwykle, jako wyraz gościnności, takich jak długopisy, torby, teczki itp.

4. REKRUTACJA

4.1. Zasady dotyczące rekrutacji

Członków personelu rekrutuje się zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej.

4.2. Wymogi

- a) Najważniejsze znaczenie w procesie rekrutacji członków personelu ma konieczność zagwarantowania kompetencji, skuteczności i uczciwości na wysokim poziomie wymaganym przez Wspólnotę Transportową.
- b) Aby móc uczestniczyć w rekrutacji na członka personelu, wymagane jest co najmniej:
 - (i) wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem lub wykształcenie na poziomie maturalnym potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym i co najmniej pięcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe lub – gdy jest to uzasadnione interesem służby – przeszkolenie lub doświadczenie zawodowe na równoważnym poziomie; lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata, potwierdzony dyplomem albo – gdy jest to uzasadnione interesem służby – przeszkolenie zawodowe na równoważnym poziomie;
 - (ii) bycie obywatelem jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich;
 - (iii) wypełnienie wszelkich obowiązków wynikających z przepisów o służbie wojskowej;
 - (iv) odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków członka personelu; oraz
 - (v) wydane przez wykwalifikowanego lekarza świadectwo potwierdzające, że poziom sprawności fizycznej członka personelu jest odpowiedni do pracy na tym stanowisku.

4.3. Umowa o pracę

- a) Warunki zatrudnienia członka personelu reguluje umowa o pracę podpisana przez dyrektora i członka personelu. Umowy o pracę dla dyrektora i zastępców dyrektora podpisuje przewodniczący Komitetu Sterującego.
- b) Umowa o pracę zawiera co najmniej następujące informacje:
 - (i) nazwę i adres Sekretariatu;
 - (ii) imię i nazwisko oraz adres członka personelu;
 - (iii) miejsce rekrutacji, tj. miejsce, które stanowi zwykle miejsce pobytu członka personelu bezpośrednio przed objęciem stanowiska w Sekretariacie;
 - (iv) rzeczywistą datę rozpoczęcia służby;
 - (v) okres trwania służby;
 - (vi) placówkę służbową będącą zwykle miejscem pracy członka personelu;
 - (vii) nazwę stanowiska;

- (viii) całkowitą kwotę wynagrodzenia związanego z objęciem stanowiska;
- (ix) warunki okresu próbnego;
- (x) liczbę przysługujących dni urlopu corocznego;
- (xi) liczbę godzin pracy tygodniowo; oraz
- (xii) wykaz dokumentów dołączonych do umowy o pracę, które dotyczą uregulowania stosunku pracy, w tym regulamin pracowniczy.

4.4. Opisy stanowisk pracy

- a) W odniesieniu do każdego stanowiska w Sekretariacie zapewnia się opis stanowiska pracy określający wewnętrzną klasyfikację stanowiska, hierarchię służbową, obowiązki i odpowiedzialność oraz wymagane kompetencje i kwalifikacje. Dyrektor zatwierdza opisy stanowisk pracy, które dołącza się do umowy o pracę.
- b) Z uzasadnionych powodów dyrektor może zawiesić wykonywanie przez członka personelu jakiegokolwiek z jego obowiązków i kompetencji. Takie zawieszenie nie może jednak mieć wpływu na wynagrodzenie tego członka personelu.

4.5. Zastępstwo

- a) W przypadku swojej nieobecności dyrektor może wyznaczyć swoich zastępców do celów administracyjnych i zarządzania finansami. Takie wyznaczenie zastępcy nie może wiązać się z automatycznym przeniesieniem jakichkolwiek praw związanych z wykonaniem budżetu Wspólnoty Transportowej.
- b) Dyrektor może wyznaczyć zastępców członków personelu, jeżeli ich nieobecność trwa ponad trzy dni robocze. W tym terminie odpowiedzialnego członka personelu wyznacza się *ad hoc*.

4.6. Ogólne wymogi w zakresie wykonywania obowiązków

- a) Członkowie personelu skrupulatnie wypełniają swoje obowiązki i wywiązują się z odpowiedzialności oraz ściśle przestrzegają wszystkich instrukcji oraz wytycznych udzielanych przez dyrektora i innych przełożonych lub osób sprawujących nadzór. Członkowie personelu regularnie przedstawiają dyrektorowi sprawozdania dotyczące swoich działań.
- b) Dyrektor może przypisać członkowi personelu, tymczasowo albo na stałe, obowiązki i odpowiedzialność, które odpowiadają wykształceniu członka personelu i odbytym przez niego szkoleniom oraz umiejętnościom i które są rozsądne z punktu widzenia odnośnego opisu stanowiska pracy.
- c) Członkowie personelu mogą przedstawić swój pisemny sprzeciw wobec wszelkich przypisanych zadań, jeżeli uważają, że nie są one zgodne z wymogami zawartymi w lit. b) niniejszej sekcji.

4.7. Ocena wykonywania obowiązków i dialog z członkami personelu

- a) Wykonywanie obowiązków przez każdego z członków personelu podlega okresowej ocenie, przeprowadzanej co najmniej raz w roku zgodnie z zasadami kwalifikacji, skuteczności i zachowania podczas służby.
- b) Sprawozdania dotyczące wykonywania obowiązków, w tym uwagi i zalecenia, sporządzane są na piśmie przez bezpośrednich przełożonych. Sprawozdanie roczne omawia się z danym członkiem personelu i przekazuje mu do wglądu, aby mógł dołączyć do niego uwagi, które uzna za istotne, oraz aby podpisał je i opatrzył datą.

4.8. Powołania i okresy przedłużenia

- a) Powołań i przedłużeń dokonuje się na czas określony, który ustala dyrektor, i można je przedłużać. Powołanie na czas określony wymaga wpisania daty wygaśnięcia w umowie o pracę. Powołanie na czas określony lub przedłużenie nie wiąże się z jakimkolwiek obowiązkiem lub z prawem do przedłużenia lub kolejnego przedłużenia ani przekształceniem w powołanie innego rodzaju.
- b) Dyrektor informuje członka personelu na piśmie, co najmniej trzy miesiące przed wygaśnięciem umowy o pracę, o tym, czy oferuje mu przedłużenie umowy o pracę, oraz na jakich warunkach. Członek personelu, któremu zaoferowano przedłużenie umowy, informuje dyrektora na piśmie, w ciągu jednego miesiąca od otrzymania oferty, o przyjęciu lub odrzuceniu oferty. W przeciwnym wypadku dyrektor może uznać, że oferta została odrzucona.
- c) Powołanie dyrektora i zastępcy dyrektora nie może przekraczać trzech lat i może zostać przedłużone nie więcej niż dwa razy.

4.9. Okres próbny

- a) Powołania uwarunkowane są okresem próbnym określonym w zasadach dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej oraz w dodatkowych warunkach, które mogą zostać określone w umowie o pracę.
- b) Do celów okresu próbnego zalicza się wyłącznie faktycznie przepracowane w okresie próbnym dni robocze. W przypadku nieobecności członka personelu w pracy przez okres dłuższy niż 15 dni roboczych okres próbny ulega automatycznemu przedłużeniu o odpowiednią liczbę dni roboczych, których członek personelu nie przepracował.
- c) W okresie próbnym członek personelu może rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
- d) W okresie próbnym dyrektor może rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli pracę członka personelu ocenia się jako niewystarczającą. Dyrektor może również rozwiązać umowę o pracę ze skutkiem natychmiastowym, o ile członkowi personelu wypłacono wszystkie należne wynagrodzenia, w tym za okres wypowiedzenia. W przeciwnym razie wykonywanie obowiązków przez członka personelu podlega ocenie osoby sprawującej nadzór zgodnie z pkt 23 i 24 zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej. Na podstawie sprawozdania z oceny wykonywania zadań powołanie potwierdza się lub kończy ze skutkiem natychmiastowym, lub przedłuża się okres próbny o maksymalnie sześć miesięcy.
- e) Jeżeli dyrektor nie podejmie decyzji przed zakończeniem okresu próbnego, powołanie uznaje się za potwierdzone.

5. GODZINY PRACY ORAZ PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY

5.1. Określenie czasu pracy

- a) Zwykły tydzień pracy składa się z pięciu dni roboczych, od poniedziałku do piątku, obejmujących osiem godzin pracy dziennie w przypadku członków personelu pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy oraz obowiązkową trzydziestominutową przerwę. Członkowie personelu rozpoczynają dzień roboczy nie później niż o godzinie 9.00.
- b) Czas pracy oddelegowanych ekspertów reguluje umowa zawarta między Sekretariatem a rządem lub organizacją międzynarodową delegującymi eksperta, przy uwzględnieniu ich obowiązków w okresie oddelegowania do pracy w Sekretariacie.
- c) Dyrektor ustala zasady dotyczące stosowania elastycznego czasu pracy w zwykłym tygodniu pracy.
- d) Nie wypłaca się wynagrodzenia za przepracowane godziny przekraczające ustalony wymiar tygodnia pracy, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych w lit. e) niniejszej sekcji.
- e) Członkowie personelu, którzy ze względu na wymogi służbowe otrzymali od osoby sprawującej nadzór, za zgodą dyrektora, bezpośrednie polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i którzy zgodzili się wykonać to polecenie, otrzymują w zamian wynagrodzenie. Wynagrodzenie ma formę urlopu, w wymiarze jednej godziny za każdą przepracowaną godzinę nadliczbową. W przypadku pracy wykonywanej po godzinie 20.00, w weekendy i święta urzędowe wymiar wynagrodzenia wynosi 1,5 godziny za każdą przepracowaną godzinę. Członkowie personelu prowadzą rejestr wszystkich przepracowanych godzin nadliczbowych zatwierdzany przez osobę sprawującą nadzór, która zleciła pracę w godzinach nadliczbowych. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych w formie urlopu członek personelu wykorzystuje w ciągu dwóch miesięcy następujących po wykonaniu tej pracy. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych niewykorzystane w tym okresie ulega przepadkowi. W każdym przypadku całe niewykorzystane wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych ulega przepadkowi na koniec każdego roku kalendarzowego. Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 20 godzin miesięcznie, poza w pełni uzasadnionymi i wyjątkowymi sytuacjami oraz za uzasadnioną pisemną zgodą dyrektora.

5.2. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy

- a) Członkowie personelu mogą ubiegać się o zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy. Dyrektor może udzielić takiego zezwolenia, jeżeli jest to zgodne z interesem Sekretariatu. Członkowie personelu mogą otrzymać zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy w następujących przypadkach:
 - (i) w celu opieki nad dzieckiem w wieku poniżej dziewięciu lat;
 - (ii) w celu opieki nad dzieckiem w wieku od dziewięciu do 12 lat, jeżeli zmniejszenie wymiaru czasu pracy nie przekracza 20 % zwykłego wymiaru czasu pracy;

- (iii) w celu opieki nad poważnie chorym lub niepełnosprawnym małżonkiem, wstępnym, zstępnym, bratem lub siostrą;
 - (iv) w celu uczestnictwa w dalszym kształceniu zawodowym; lub
 - (v) po ukończeniu 58 roku życia – w ostatnich pięciu latach przed odejściem na emeryturę.
- b) W przypadku gdy wniosek o zezwolenie na pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy podyktowany jest udziałem w dalszym kształceniu zawodowym lub osiągnięciem wieku 58 lat, dyrektor może odmówić zezwolenia lub udzielić go w późniejszym terminie jedynie w wyjątkowych okolicznościach oraz z nadrzędnych powodów związanych ze służbą. W przypadku gdy z takiego prawa do pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy korzysta się w celu opieki nad ciężko chorym lub niepełnosprawnym małżonkiem, zstępnym, bratem lub siostrą lub w celu udziału w dalszym kształceniu zawodowym, całkowita długość okresu pracy w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć sześciu miesięcy w ciągu okresu zatrudnienia danego pracownika w Sekretariacie.

6. ROZWIĄZANIE UMOWY O PRACĘ

Umowa o pracę ulega rozwiązaniu zgodnie z następującymi warunkami i w następującej formie:

- a) w okresie próbnym: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- b) w przypadku wygaśnięcia umowy: na warunkach określonych w sekcji 4.8 lit. b);
- c) w przypadku porozumienia stron: poprzez pisemną notę podpisaną przez członka personelu i dyrektora;
- d) w przypadku uchybienia ze strony członka personelu: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- e) w przypadku uchybienia ze strony dyrektora: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- f) w przypadku braku osiągnięć zawodowych (niekompetencja): listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- g) w przypadku restrukturyzacji lub braku środków: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- h) ze względu na stan zdrowia: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie;
- i) w przypadku osiągnięcia wieku emerytalnego: listem poleconym zawierającym wypowiedzenie.

7. PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ CZŁONKA PERSONELU

- a) Członek personelu może wystąpić o rozwiązanie umowy o pracę z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia. Dyrektor i członek personelu mogą uzgodnić krótszy okres wypowiedzenia i inne szczególne warunki rozwiązania umowy.
- b) Członek personelu może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku potwierdzonego uchybienia ze strony dyrektora. Prawo do rozwiązania umowy o pracę na tej podstawie ulega przepadkowi po upływie dwóch miesięcy po wystąpieniu danego uchybienia.
- c) Po przedstawieniu orzeczenia lekarskiego członek personelu może rozwiązać umowę o pracę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia, jeżeli jego stan zdrowia nie pozwala mu na dalsze wypełnianie obowiązków służbowych. Członek personelu może zgodzić się na wcześniejsze rozwiązanie umowy przy wypłacie wynagrodzenia za odpowiedni okres.

8. PRZEDTERMINOWE ROZWIĄZANIE UMOWY PRZEZ DYREKTORA

- a) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku potwierdzonego uchybienia ze strony członka personelu.
- b) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku ewidentnego braku wystarczających kompetencji zawodowych członka personelu względem opisu danego stanowiska pracy i przypisanych zadań. Przed podjęciem decyzji o rozwiązaniu umowy na tej podstawie dyrektor przedstawia członkowi personelu pisemne powiadomienie zawierające konkretne motywy i określające odpowiedni termin na poprawę kompetencji, który nie może być krótszy niż jeden miesiąc faktycznej pracy. Dyrektor prosi również członka personelu o złożenie pisemnych wyjaśnień. Członek personelu składa wyjaśnienia w ciągu pięciu dni roboczych od otrzymania pisma. Jeżeli członek personelu nie złoży pisemnych wyjaśnień w terminie pięciu dni roboczych od otrzymania pisma, dyrektor może podjąć decyzję na podstawie pozostałych dostępnych informacji.

- c) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę w następstwie podjętej przez Komitet Sterujący decyzji dotyczącej restrukturyzacji, niewystarczającej ilości środków lub zmniejszenia liczby członków personelu. W takich przypadkach okres wypowiedzenia nie może być krótszy niż trzy miesiące.
- d) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę najwcześniej sześć miesięcy po stwierdzeniu w świadectwie wydanym przez wykwalifikowanego lekarza, że z powodów zdrowotnych członek personelu jest trwale niezdolny do dalszej służby zgodnej z jego kwalifikacjami. Rozwiązanie umowy następuje po dwumiesięcznym okresie wypowiedzenia. Dyrektor może zgodzić się na wcześniejsze rozwiązanie umowy przy wypłacie wynagrodzenia za odnośny okres.
- e) Dyrektor może rozwiązać umowę o pracę bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku osiągnięcia przez członka personelu wieku emerytalnego.

9. WYNAGRODZENIA, KOSZTY PODRÓŻY I PRZEPROWADZKI

9.1. Wynagrodzenia

- a) W dodatku do niniejszego regulaminu pracowniczego zawarto tabelę wynagrodzeń odpowiadającą klasyfikacji stanowisk w Sekretariacie, którą Komitet Sterujący poddaje regularnemu przeglądowi, aby zapewnić jej konkurencyjność i zgodność z wymogami Sekretariatu.
- b) Wynagrodzenia wypłaca się co miesiąc, 12 razy w roku. Wynagrodzenie określone w umowie o pracę obejmuje wszystkie roszczenia członka personelu dotyczące płacy, w tym między innymi za czas podróży opisany w niniejszym regulaminie pracowniczym i innych odnośnych zasadach.

9.2. Koszty podróży

- a) Pracownik odbywający delegację na podstawie stosownego polecenia wyjazdu jest uprawniony do otrzymania zwrotu kosztów podróży oraz do diety dziennej zgodnie z przepisami dotyczącymi wyjazdów.
- b) Taka podróż może odbywać się:
 - (i) w następstwie powołania,
 - (ii) w następstwie przeniesienia do innej placówki służbowej Wspólnoty Transportowej,
 - (iii) w związku ze sprawą służbową, oraz
 - (iv) w następstwie rozwiązania umowy o pracę.

9.3. Koszty przeprowadzki

Wspólnota Transportowa zwraca koszty przeprowadzki w celu objęcia stanowiska zatrudnionych członków personelu i członków ich rodzin do miasta, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu, oraz koszty powrotu do miejsca przeprowadzenia rekrutacji po rozwiązaniu ich umów o pracę. Komitet Sterujący ustanawia szczegółowe zasady dotyczące zwrotu kosztów przeprowadzki.

10. ŚWIĘTA I URLOP

10.1. Święta urzędowe

Za święta urzędowe uznaje się święta określone w przepisach krajowych państwa, w którym znajduje się placówka służbowa. Na koniec każdego roku kalendarzowego dyrektor tworzy wykaz świąt urzędowych na kolejny rok. Członkowie personelu mogą, po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora, wymienić maksymalnie trzy dni świąteczne rocznie z powodów osobistych lub religijnych. Dyrektor zapewnia, aby taka zamiana nie wpłynęła negatywnie na funkcjonowanie Sekretariatu.

10.2. Urlop coroczny

- a) Członkowie personelu mają prawo do urlopu corocznego w wymiarze dwóch i pół dnia roboczego miesięcznie. Urlop coroczny można wykorzystać do dnia 31 marca roku następującego po danym roku. Urlop, do którego prawa nabyto w poprzednim roku, ulega przepadkowi jeśli nie został wykorzystany do dnia 31 marca kolejnego roku.

- b) Urlop coroczny można wykorzystać w wymiarze pełnych dni roboczych oraz połówek dnia roboczego. Osoba nadzorująca wyraża zgodę na urlop, który zatwierdza następnie dyrektor. Dyrektor, w zależności od potrzeb służb, daje każdemu członkowi personelu możliwość wykorzystania urlopu corocznego, do którego członek ten jest uprawniony.
- c) Zaległe dni urlopu corocznego wykorzystuje się w okresie wypowiedzenia.

10.3. Zwolnienie chorobowe

- a) Członkowie personelu mogą korzystać ze zwolnienia chorobowego nieprzekraczającego sześciu miesięcy w ciągu każdego okresu trzech kolejnych lat. Pierwsze trzy miesiące są pełnopłatne, a za kolejne trzy miesiące członek personelu otrzymuje połowę wynagrodzenia. W ciągu 12 kolejnych miesięcy członek personelu nie może wykorzystać więcej niż trzech miesięcy pełnopłatnego zwolnienia chorobowego i trzech miesięcy zwolnienia chorobowego, za które otrzymuje połowę wynagrodzenia.
- b) Członek personelu nieobecny w pracy z powodu choroby przez okres dłuższy niż jeden dzień roboczy przedstawia zaświadczenie lekarskie określające prawdopodobny okres trwania jego niezdolności do pracy. W przypadku nieobecności w poniedziałek lub w piątek członek personelu przedstawia zaświadczenie lekarskie. Członek personelu może skorzystać ze zwolnienia chorobowego bez przedstawienia zaświadczenia lekarskiego nie więcej niż dwa razy w każdym okresie sześciu miesięcy.

10.4. Urlop macierzyński

- a) Członkowie personelu płci żeńskiej mają prawo do 16 tygodni pełnopłatnego urlopu macierzyńskiego. Urlop macierzyński może rozpocząć się nie wcześniej niż osiem tygodni przed przewidywaną datą porodu, po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego określającego przewidywaną datę porodu. W przypadku poważnego zagrożenia życia matki albo dziecka urlop macierzyński może rozpocząć się wcześniej, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego, w którym zalecono wcześniejsze rozpoczęcie urlopu macierzyńskiego. Urlop macierzyński nie może rozpocząć się później niż cztery tygodnie przed przewidywaną datą porodu.
- b) Urlop po urodzeniu dziecka wynosi osiem tygodni po dniu porodu. Okres ten ulega przedłużeniu o wymiar urlopu macierzyńskiego niewykorzystanego przed datą porodu. W przypadku porodu przedwczesnego, mnogiego lub przez cesarskie cięcie urlop po urodzeniu dziecka wynosi 12 tygodni po dacie porodu.

10.5. Urlop okolicznościowy ze względu na śmierć członka rodziny

Członkowie personelu mają do wykorzystania w ciągu roku łącznie pięciu dni roboczych specjalnego, pełnopłatnego urlopu w przypadku śmierci małżonka, dziecka, rodzica lub innego bliskiego krewnego zamieszkującego to samo gospodarstwo domowe co członek personelu.

10.6. Specjalny urlop płatny

- a) Członkowie personelu mogą wykorzystać specjalny urlop płatny w takich sytuacjach, jak:
 - (i) ślub członka personelu: pięć następujących po sobie dni roboczych;
 - (ii) ślub dziecka: dwa następujące po sobie dni robocze;
 - (iii) narodziny dziecka: dziesięć następujących po sobie dni roboczych, do wykorzystania w ciągu 14 tygodni po narodzinach dziecka;
 - (iv) zmiana miejsca zamieszkania członka personelu: dwa następujące po sobie dni robocze.
- b) Maksymalnie dziesięć dni roboczych specjalnego urlopu płatnego rocznie można wykorzystać w celu nauki przynoszącej korzyść Wspólnocie Transportowej.

10.7. Specjalny urlop bezpłatny

Członkowie personelu mogą wyjątkowo otrzymać specjalny urlop bezpłatny, jeżeli dyrektor wyrazi na to zgodę, biorąc pod uwagę interesy Sekretariatu. Dyrektor podejmuje decyzję dotyczącą warunków i długości specjalnego urlopu bezpłatnego w każdym indywidualnym przypadku na podstawie wniosku członka personelu, biorąc pod uwagę interesy Sekretariatu.

10.8. Urlop na sprawowanie opieki nad dzieckiem

Członkom personelu przysługują dwa dni robocze urlopu rocznego każdego roku na każde dziecko.

10.9. Urlop na podróż do domu

Członkowie personelu mają prawo do dwóch dni roboczych urlopu rocznego każdego roku na podróż do miejsca przeprowadzenia ich rekrutacji, o ile miejscem przeprowadzenia ich rekrutacji nie jest miejsce, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu.

10.10. Urlop za odbytą służbę

Członkowie personelu nabywają prawo do jednego dodatkowego dnia roboczego urlopu rocznego każdego roku po każdym pięciu latach służby w Sekretariacie.

10.11. Nieusprawiedliwiona nieobecność

Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy odlicza się od bilansu nadgodzin, jeżeli takie są, lub zaległego urlopu członka personelu. Jeżeli członek personelu nie ma zaległego urlopu corocznego, nie otrzyma wynagrodzenia za okres nieusprawiedliwionej nieobecności. Nie wyklucza to jakichkolwiek działań dyscyplinarnych.

11. PRZEPISY EMERYTALNE

Członek personelu przechodzi na emeryturę z końcem ostatniego dnia miesiąca, w którym osiąga wiek emerytalny mający zastosowanie w miejscu przeprowadzenia jego rekrutacji.

12. ŚWIADCZENIA Z ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO, EMERYTURY I UBEZPIECZENIE RENTOWE

- a) Zgodnie z umową w sprawie siedziby członkowie personelu i członkowie ich rodzin mają prawo uczestniczyć we wszelkich systemach ubezpieczeń społecznych Republiki Serbii (ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od utraty pracy lub ubezpieczenie emerytalno-rentowe).
- b) Wspólnota Transportowa może wносить wkład finansowy w ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenie od utraty pracy i ubezpieczenie emerytalno-rentowe dla członków personelu i członków ich rodzin zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które ustanowi Komitet Sterujący.

13. SKARGA CZŁONKA PERSONELU

Członek personelu może pisemnie powiadomić dyrektora – lub przewodniczącego Komitetu Sterującego, gdy skarga dotyczy dyrektora – jeżeli uzna, że jest on traktowany w sposób naruszający przepisy niniejszego regulaminu pracowniczego, zasady dotyczące rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub inne odnośne zasady, lub że położony traktuje go w sposób niemożliwy do usprawiedliwienia lub niesprawiedliwy.

14. KOMITET POJEDNAWCZY

- a) Bez uszczerbku dla sekcji 15 niniejszego regulaminu pracowniczego wszelkie spory między Sekretariatem a członkiem personelu dotyczące niniejszego regulaminu pracowniczego, zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innych odnośnych zasad przedkłada się w pierwszej kolejności komitetowi pojednawczemu.
- b) W skład komitetu pojednawczego wchodzi:
 - (i) przedstawiciel aktualnego przewodniczącego Komitetu Sterującego;
 - (ii) przedstawiciel przewodniczącego Komitetu Sterującego na kolejną kadencję;
 - (iii) przedstawiciel Komisji Europejskiej.
- c) Komitet pojednawczy decyduje większością głosów.
- d) Komitet sterujący ustanawia zasady dotyczące postępowania przed komitetem pojednawczym.

15. ROZSTRZYGANIE SPORÓW

- a) Wszelkie spory między Sekretariatem a członkiem personelu dotyczące niniejszego regulaminu pracowniczego, zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innych odnośnych zasad rozstrzyga arbiter, którego wyznaczy Komitet Sterujący.

- b) Arbiter rozstrzyga spór zgodnie z niniejszym regulaminem pracowniczym, zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej lub innymi odnośnymi zasadami. Kwestie dotyczące interpretacji Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową nie należą do kompetencji arbitra.
 - c) Wszystkie postępowania w sprawie rozstrzygnięcia sporu odbywają się w Belgradzie i prowadzone są w języku angielskim. Komitet Sterujący określa zasady dotyczące rozstrzygania sporów w celu ułatwienia terminowego przeprowadzania procedur, których koszty dla stron są uzasadnione.
-

DODATEK

Orientacyjne wynagrodzenie miesięczne członków personelu Stałego Sekretariatu

1. Stanowisko	2. Wynagrodzenie miesięczne w euro
Dyrektor	8 000–10 000
Zastępca Dyrektora	6 000–7 000
Kierownik Działu	5 500–6 200
Ekspert	4 500–5 000
Asystent dyrektora	2 500
Sekretarz	2 000

PROJEKT

**DECYZJA REGIONALNEGO KOMITETU STERUJĄCEGO WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ
NR .../2019**

z dnia ...

w sprawie przyjęcia ogłoszeń o naborze na stanowisko dyrektora i zastępcy dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

REGIONALNY KOMITET STERUJĄCY WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ,

uwzględniając Traktat ustanawiający Wspólnotę Transportową, w szczególności jego art. 24 ust. 1 i art. 30,

STANOWI, CO NASTĘPUJE:

Artykuł

1. Przyjmuje się niniejszym ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, określone w załączniku 1 do niniejszej decyzji.
2. Przyjmuje się niniejszym ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej, określone w załączniku 2 do niniejszej decyzji.

Sporządzono w ...

*W imieniu Regionalnego Komitetu Sterującego
Przewodniczący*

ZAŁĄCZNIK I

Ogłoszenie o naborze na stanowisko dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej ogłasza nabór dotyczący zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku

DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ

1. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Wspólnota Transportowa jest organizacją międzynarodową ustanowioną na mocy Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową (zwanego dalej „Traktatem”), który podpisano w dniu 9 października 2017 r. i którego Umawiającymi się Stronami są Unia Europejska oraz państwa będące Stronami z Europy Południowo-Wschodniej, mianowicie Albania, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo*, Czarnogóra i Serbia.

Wspólnota Transportowa opiera się na stopniowej integracji rynków transportowych państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej z rynkiem transportowym Unii Europejskiej na podstawie odpowiedniego unijnego dorobku prawnego, w tym w dziedzinach norm technicznych, interoperacyjności, bezpieczeństwa, ochrony, zarządzania ruchem, polityki socjalnej, zamówień publicznych i środowiska, w odniesieniu do wszystkich rodzajów transportu, z wyłączeniem transportu lotniczego.

Celem Traktatu jest utworzenie Wspólnoty Transportowej w dziedzinie transportu drogowego, kolejowego, wodnego śródlądowego i morskiego, a także rozwijanie sieci transportowej między Unią Europejską a państwami będącymi Stronami z Europy Południowo-Wschodniej.

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej (zwany dalej „Sekretariatem”) jest jedną z instytucji utworzonych na mocy Traktatu. Sekretariat jest jedyną instytucją zatrudniającą stały personel, która zapewnia wsparcie administracyjne pozostałym instytucjom Wspólnoty Transportowej (Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu), oraz funkcjonuje jako Obserwatorium ds. Transportu w celu monitorowania skuteczności orientacyjnego rozszerzenia na Bałkany Zachodnie sieci kompleksowej i sieci bazowej TEN-T, a także wspiera realizację programu dotyczącego sieci połączeń „zachodniobałkańskiej szóstki” (WB6) mającego na celu poprawę połączeń w Bałkanach Zachodnich, a także między tym regionem i Unią Europejską. Stały Sekretariat ocenia również wykonanie zobowiązań wynikających z Traktatu.

Początkowy personel Sekretariatu liczy 18 ekspertów (liczba ta może się zwiększyć), którzy zarządzają budżetem Wspólnoty Transportowej, który w 2019 r. wynosi 1 626 000 EUR.

Językiem roboczym Wspólnoty Transportowej jest język angielski.

Siedziba Sekretariatu znajduje się w Belgradzie.

2. Stanowisko dyrektora Sekretariatu

Zgodnie z art. 30 Traktatu i zasad dotyczących rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej dyrektora Stałego Sekretariatu powołuje Regionalny Komitet Sterujący po konsultacji z Radą Ministerialną, na wniosek Komisji Europejskiej. Kadencja dyrektora nie może przekraczać trzech lat i może być odnowiona nie więcej niż dwa razy.

Dyrektor stoi na czele Sekretariatu i zarządza nim oraz jest przedstawicielem prawnym Wspólnoty Transportowej tworzącym jej zewnętrzny wizerunek. Dyrektor odpowiada przed Regionalnym Komitetem Sterującym.

Dyrektor będzie odpowiedzialny za ogólne kierowanie i zarządzanie Sekretariatem. Dyrektor powinien zapewnić, zgodnie z ramami operacyjnymi i budżetowymi zatwierdzonymi przez Regionalny Komitet Sterujący, profesjonalne, wysokiej jakości usługi Sekretariatu, aby osiągnąć cele Traktatu. Dyrektor będzie odpowiedzialny za zapewnienie sprawnej koordynacji między instytucjami, organami i zainteresowanymi stronami Wspólnoty Transportowej na rzecz osiągnięcia celów Wspólnoty Transportowej.

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244(1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

Dyrektor będzie współpracować z państwami będącymi Stronami z Europy Południowo-Wschodniej, Komisją Europejską, państwami członkowskimi Unii Europejskiej, międzynarodowymi organizacjami transportu, międzynarodowymi instytucjami finansowymi obejmującymi ramy inwestycyjne dla Bałkanów Zachodnich, i innymi zainteresowanymi stronami w celu promowania rozwoju i dobrego funkcjonowania infrastruktury transportowej w regionie zgodnie z transeuropejską siecią transportową rozszerzoną na Bałkany Zachodnie. Dyrektor będzie również zapewniał państwom będącym Stronami z Europy Południowo-Wschodniej wsparcie we wdrażaniu przepisów Unii Europejskiej dotyczących transportu i obszarów powiązanych, zawartych i regularnie aktualizowanych w Traktacie.

Jak przewidziano w art. 31 Traktatu, wykonując swoje obowiązki, dyrektor oraz członkowie personelu Stałego Sekretariatu muszą działać bezstronnie i nie mogą zwracać się o instrukcje do którejkolwiek Umawiającej się Strony ani przyjmować takich instrukcji. Muszą oni promować interesy Wspólnoty Transportowej.

3. Główne zadania dyrektora

Obowiązki dyrektora obejmują:

- 1) ogólne funkcjonowanie Sekretariatu i zarządzanie jego pracą, zasobami i personelem;
- 2) zapewnianie, osobiście oraz z pomocą innych członków personelu Sekretariatu, pełnego wsparcia administracyjnego Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu. Będzie to obejmowało przygotowywanie posiedzeń we współpracy z przewodniczącym (sporządzanie dokumentów i protokołów, przekazywanie uczestnikom informacji, udział w posiedzeniach itp.);
- 3) opracowanie i wykonywanie budżetu, a także przedstawianie Regionalnemu Komitetowi Sterującemu sprawozdań rocznych z wykonania budżetu;
- 4) współpracę z międzynarodowymi instytucjami finansowymi, w tym ramami inwestycyjnymi dla Bałkanów Zachodnich, i różnymi organizacjami międzynarodowymi związanymi z transportem; rozwijanie i umacnianie współpracy z organizacjami działającymi w sektorze transportu w regionie, zarówno na poziomie dwustronnym, jak i wielostronnym, udział w międzynarodowych lub regionalnych konferencjach, przedstawianie prezentacji i promowanie celów Traktatu w ujęciu ogólnym;
- 5) zapewnianie, aby Sekretariat przeprowadzał rekrutację zgodnie z odnośnymi zasadami i aby zatrudniano w nim wysoko wykwalifikowany personel w celu wykonywania jego obowiązków;
- 6) ustanowienie mechanizmów współpracy z organami transportowymi i innymi odpowiednimi organami z państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej oraz z Unii Europejskiej i jej państw członkowskich;
- 7) koordynację przygotowania – lecz niekoniecznie opracowywanie – sprawozdań i innych dokumentów związanych z celami Traktatu, których wymaga Regionalny Komitet Sterujący;
- 8) ułatwianie współpracy i wymiany informacji między Umawiającymi się Stronami;
- 9) zatwierdzenie planu komunikacji Sekretariatu i nadzorowanie jego realizacji.

Ponadto dyrektor wykonuje wszelkie inne zadania powierzane mu przez Regionalny Komitet Sterujący oraz zgodnie z jego poleceniami.

4. Kryteria kwalifikowalności

Aby zakwalifikować się do procedury selekcji kandydaci muszą spełnić następujące kryteria kwalifikowalności przed upływem terminu zgłaszania kandydatur:

- muszą być obywatelami państwa będącego Umawiającą się Stroną lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- dyplom ukończenia studiów wyższych lub stopień akademicki: muszą mieć:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, lub
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata (to roczne doświadczenie zawodowe nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów uniwersyteckich, wymaganego poniżej);
- doświadczenie zawodowe: muszą posiadać co najmniej 14-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa powyżej;

- doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie: w ramach wymaganego 14letniego doświadczenia zawodowego muszą posiadać co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w sektorze transportu, w dziedzinie polityki transportowej lub regulacji transportu;
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym: muszą posiadać co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowisku kierowniczym wyższego szczebla;
- języki: muszą mieć biegłą znajomość języka angielskiego;
- ograniczenia wiekowe: w chwili upływu terminu składania kandydatur kandydaci muszą być w stanie ukończyć całą trzyletnią kadencję przed końcem miesiąca, w którym osiągną wiek 66 lat;
- wymogi dotyczące podróżowania: intensywność podróżowania od średniej do dużej; głównie w regionie Europy Południowo-Wschodniej i do Unii Europejskiej.

5. Kryteria selekcji

Kandydaci będą oceniani w oparciu o następujące kryteria selekcji:

1) umiejętności kierownicze

- dowiedziona umiejętność zarządzania podmiotem publicznym, zarówno na szczeblu strategicznym, jak i operacyjnym;
- solidne doświadczenie w prowadzeniu i motywowaniu zespołu w wielokulturowym środowisku;
- solidne doświadczenie w zarządzaniu zasobami budżetowymi i finansowymi;

2) wiedza techniczna

wymagany jest dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie ekonomii, nauk politycznych, prawa, transportu lub inżynierii. Ponadto kandydat musi spełniać następujące wymogi:

- musi posiadać rozległą wiedzę w zakresie polityki regulacyjnej i praktyki dotyczącej sektora transportu;
- musi posiadać znajomość sektora transportu jednej z Umawiających się Stron lub doświadczenie zdobyte w takim sektorze będąc atutem;
- musi mieć zdolność do opracowania strategicznej wizji w odniesieniu do Sekretariatu;
- wiedza w zakresie polityk i procesów Unii Europejskiej, w szczególności polityki transportowej Unii Europejskiej będzie atutem;
- doświadczenie w pracy z regionem państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej lub w tym regionie będzie atutem;

3) komunikacja

- doskonała umiejętność ustnego i pisemnego przekazywania informacji opinii publicznej oraz współpracy z zainteresowanymi stronami (organami na poziomie europejskim, międzynarodowym, krajowym i lokalnym, organizacjami międzynarodowymi itp.);
- dobre umiejętności interpersonalne oraz zdolność do nawiązania i utrzymania skutecznych stosunków zawodowych w ramach wielokulturowej organizacji oraz z Umawiającymi się Stronami, organami ustanowionymi na mocy Traktatu i zainteresowanymi stronami, dla których wdrożenie Traktatu stanowi przedmiot zainteresowania;
- doskonałe umiejętności negocjacyjne;
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie; znajomość języka urzędowego Umawiających się Stron uznaje się za atut;

4) doświadczenie międzynarodowe i wiedza na temat Unii Europejskiej

- dogłębne zrozumienie instytucji Unii Europejskiej oraz ich sposobu działania i wzajemnego oddziaływania, a także polityk i międzynarodowych działań Unii Europejskiej mających znaczenie dla działań Wspólnoty Transportowej;
- doświadczenie zawodowe zdobyte w organizacjach europejskich lub międzynarodowych stanowi atut.

6. Niezależność i oświadczenie o ewentualnym konflikcie interesów

Dyrektor będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, w którym zobowiąże się działać w interesie publicznym i w sposób niezależny, a także oświadczenie w sprawie wszelkich interesów, które można by uznać za mające niekorzystny wpływ na jego niezależność. W swoim zgłoszeniu kandydaci muszą potwierdzić gotowość do złożenia takich oświadczeń.

7. Procedura selekcji i powołanie

Na potrzeby procesu selekcji utworzona zostanie komisja selekcyjna. Komisja ta będzie zapraszać na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów najlepiej spełniających szczególne wymogi stanowiska, wybranych na podstawie ich atutów mających znaczenie dla danego stanowiska zgodnie z określonymi powyżej kryteriami. Kandydaci wstępnie wybrani przez komisję selekcyjną zostaną następnie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisarzem ds. transportu.

Po przeprowadzeniu tych rozmów Komisja Europejska zaproponuje Regionalnemu Komitetowi Sterującemu jednego kandydata. Regionalny Komitet Sterujący może wystąpić o przesłuchanie tej osoby przez podjęciem decyzji o jej powołaniu. Regionalny Komitet Sterujący podejmie decyzję o powołaniu dyrektora po konsultacji z Radą Ministerialną.

8. Równe szanse

Komisja Europejska i Wspólnota Transportowa stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej.

9. Warunki zatrudnienia ⁽¹⁾

Dyrektor zostanie powołany na stanowisko pracownika Wspólnoty Transportowej na okres trzech lat, z sześciomiesięcznym okresem próbnym. Umowę o pracę można przedłużyć dwukrotnie na kolejne okresy trzech lat, jeżeli pozwolą na to wyniki oraz z zastrzeżeniem decyzji Regionalnego Komitetu Sterującego.

Miejscem zatrudnienia jest Belgrad, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu.

Wynagrodzenie będzie współmierne do kwalifikacji i doświadczenia wybranego kandydata oraz adekwatne do jego doświadczenia i wykształcenia. Roczne wynagrodzenie będzie wynosiło 96 000–120 000 EUR w zależności od doświadczenia ⁽²⁾.

Atutem będzie gotowość do pracy w najwcześniejszym możliwym terminie.

10. Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłoszenie kandydatur było ważne, kandydat musi przedłożyć:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) w języku angielskim. Zaleca się sporządzenie życiorysu zgodnie ze wzorem Europass-CV ⁽³⁾. Życiorys musi odnosić się do kryteriów selekcji wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, oraz zawierać wyjaśnienie, w jaki sposób, zdaniem kandydata, spełnia on każdy z wymogów dotyczących umiejętności i kompetencji, które są tam wymienione;
- 3) poświadczone kopie dyplomów lub zaświadczenia ukończenia studiów;
- 4) kopię paszportu/dowodu tożsamości;
- 5) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę; oraz
- 6) podpisaną deklarację z wykorzystaniem formularza zawartego w dodatku.

Zgłoszenia kandydatur, które są niekompletne, zostaną odrzucone.

Aby ułatwić proces selekcji wszelka komunikacja z kandydatami dotycząca niniejszego ogłoszenia o naborze będzie odbywać się w języku angielskim.

Zgłoszenia należy przesyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adres: XXXMOVE@ec.europa.eu (konto pocztowe zostanie utworzone)

Kandydatów prosi się o niezwłoczne pisemne zgłoszenie wszelkich zmian adresu pod adres podany powyżej.

Dodatkowych informacji udziela:

xxxx

⁽¹⁾ Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w regulaminie pracowniczym Wspólnoty Transportowej na stronie internetowej.

⁽²⁾ Jego wysokość podlega zatwierdzeniu przez Radę Ministerialną.

⁽³⁾ Europass-CV można pobrać ze strony internetowej: <http://europass.cedefop.europa.eu>

11. Termin zgłaszania kandydatur

Zgłoszenia muszą zostać przesłane pocztą elektroniczną nie później niż do dnia XXX (data wiadomości e-mail).

Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu zgłaszania kandydatur na to stanowisko poprzez publikację informacji na stronach internetowych Komisji Europejskiej i Wspólnoty Transportowej.

Z kandydatami umieszczonymi na liście wyselekcjonowanych kandydatów zostanie nawiązany kontakt w celu ustalenia terminów rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w Brukseli (Belgia).

12. Ważne informacje dla kandydatów

Kandydatom przypomina się, że prace komisji selekcyjnych są poufne. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami tych komisji lub nawiązywania takiego kontaktu w ich imieniu.

13. Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁴⁾.

—

⁽⁴⁾ 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).

DODATEK

Deklaracja kandydata

Znajomość języków:

Język ojczysty:

Inne języki:

DEKLARACJA KANDYDATA

- 1) Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu wniosku wraz z załącznikami są prawdziwe i kompletne.
- 2) Oświadczam, że:
 - a) jestem obywatelem/obywatelką jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej wymienionych w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Transportową i korzystam z pełni z moich praw obywatelskich;
 - b) wypełniłem/wypełniłam wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej;
 - c) mogę przedstawić odpowiednie referencje poświadczające moje predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków.
- 3) Na wniosek niezwłocznie dostarczę dokumenty uzupełniające dotyczące pkt 2 lit. a), b) i c), a także mam świadomość, że w przypadku niedostarczenia tych dokumentów moje zgłoszenie nie będzie rozpatrywane.
- 4) Mam świadomość, że następujące dokumenty uzupełniające są niezbędnym warunkiem dopuszczalności mojego formularza zgłoszenia:
 - a) dokumenty poświadczające datę urodzenia, obywatelstwo i miejsce zamieszkania;
 - b) dyplomy lub zaświadczenia o ukończeniu studiów na wymaganym poziomie;
 - c) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę.
- 5) Oświadczam, że nie zostałem skazany/skazana w postępowaniu karnym lub dyscyplinarnym (przez organy administracji publicznej lub organy zawodowe) oraz że według mojej wiedzy nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne ani karne.
- 6) Mam świadomość, że złożenie jakichkolwiek fałszywych oświadczeń może skutkować odrzuceniem mojego zgłoszenia lub – w razie konieczności – rozwiązaniem umowy o pracę ze Stałym Sekretariatem Wspólnoty Transportowej.

.....

Data

.....

Podpis

ZAŁĄCZNIK 2

Ogłoszenie o naborze na stanowisko zastępcy dyrektora Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej ogłasza nabór dotyczący zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku

ZASTĘPCY DYREKTORA STAŁEGO SEKRETARIATU WSPÓLNOTY TRANSPORTOWEJ/KIEROWNIKA SEKTORA ADMINISTRACYJNEGO I FINANSOWEGO

1. Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej

Wspólnota Transportowa jest organizacją międzynarodową ustanowioną na mocy Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Transportową (zwanego dalej „Traktatem”), który podpisano w dniu 9 października 2017 r. i którego Umawiającymi się Stronami są Unia Europejska oraz państwa będące Stronami z Europy Południowo-Wschodniej, mianowicie Albania, Bośnia i Hercegowina, była jugosłowiańska republika Macedonii, Kosowo *, Czarnogóra i Serbia.

Wspólnota Transportowa opiera się na stopniowej integracji rynków transportowych państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej z rynkiem transportowym Unii Europejskiej na podstawie odpowiedniego unijnego dorobku prawnego, w tym w dziedzinach norm technicznych, interoperacyjności, bezpieczeństwa, ochrony, zarządzania ruchem, polityki socjalnej, zamówień publicznych i środowiska, w odniesieniu do wszystkich rodzajów transportu, z wyłączeniem transportu lotniczego.

Celem Traktatu jest utworzenie Wspólnoty Transportowej w dziedzinie transportu drogowego, kolejowego, wodnego śródlądowego i morskiego, a także rozwijanie sieci transportowej między Unią Europejską a państwami będącymi Stronami z Europy Południowo-Wschodniej.

Stały Sekretariat Wspólnoty Transportowej (zwany dalej „Sekretariatem”) jest jedną z instytucji utworzonych na mocy Traktatu. Sekretariat jest jedyną instytucją zatrudniającą stały personel, która zapewnia wsparcie administracyjne pozostałym instytucjom Wspólnoty Transportowej (Radzie Ministerialnej, Regionalnemu Komitetowi Sterującemu, komitetom technicznym i Forum Socjalnemu), oraz funkcjonuje jako Obserwatorium ds. Transportu w celu monitorowania skuteczności orientacyjnego rozszerzenia na Bałkany Zachodnie sieci kompleksowej i sieci bazowej TEN-T, a także wspiera realizację programu dotyczącego sieci połączeń „zachodniobałkańskiej szóstki” (WB6) mającego na celu poprawę połączeń w Bałkanach Zachodnich, a także między tym regionem i Unią Europejską. Stały Sekretariat ocenia również wykonanie zobowiązań wynikających z Traktatu.

Początkowy personel Sekretariatu liczy 18 ekspertów (liczba ta może się zwiększyć), którzy zarządzają budżetem Wspólnoty Transportowej, który w 2019 r. wynosi 1 626 000 EUR.

Językiem roboczym Wspólnoty Transportowej jest język angielski.

Siedziba Sekretariatu znajduje się w Belgradzie.

2. Opis stanowiska

Pod bezpośrednim nadzorem dyrektora zastępcy dyrektora/kierownik sektora administracyjnego i finansowego będzie odpowiedzialny za przygotowanie budżetu Wspólnoty Transportowej oraz za wszystkie kwestie związane z członkami personelu. Zastępcy dyrektora będzie również odpowiedzialny za monitorowanie strategii komunikacji Sekretariatu, a także za regularne prowadzenie baz danych dotyczących transportu/systemu informatycznego, w tym strony internetowej Sekretariatu.

W przypadku nieobecności dyrektora zastępcy dyrektora będzie odpowiedzialny za ogólne kierowanie i zarządzanie Sekretariatem.

3. Główne zadania zastępcy dyrektora/kierownika sektora administracyjnego i finansowego

Główne zadania obejmą:

W odniesieniu do kwestii finansowych:

1) opracowane budżetu Wspólnoty Transportowej jako całości, a w szczególności budżetu Sekretariatu;

* Użycie tej nazwy nie wpływa na stanowiska w sprawie statusu Kosowa i jest zgodne z rezolucją Rady Bezpieczeństwa ONZ 1244(1999) oraz z opinią Międzynarodowego Trybunału Sprawiedliwości w sprawie Deklaracji niepodległości Kosowa.

- 2) wspieranie dyrektora w operacyjnym zarządzaniu budżetem zgodnie z zasadami zarządzania finansami Unii Europejskiej;
- 3) przygotowywanie informacji operacyjnych, a także regularnych sprawozdań *ad hoc* dla właściwych instytucji, dotyczących opracowania budżetu Wspólnoty Transportowej i zarządzania nim; sporządzanie skonsolidowanych sprawozdań finansowych; udzielanie odpowiedzi na wewnętrzne/zewnętrzne uwagi z kontroli;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za dostępność i funkcjonowanie skutecznych systemów kontroli wewnętrznych oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji księgowej;
- 5) zapoczątkowanie opracowania i wdrażania systemu rachunkowości w celu ustanowienia skutecznej i wiarygodnej sprawozdawczości z działalności finansowej, poprawy wyników zarządzania budżetem i jego bezpośredniej kontroli.

W odniesieniu do kwestii zasobów ludzkich/członków personelu:

- 1) współpraca z zewnętrznymi służbami księgowymi, a także innymi powiązаныmi organami (zakładami ubezpieczeń/ministerstwami);
- 2) sprawowanie ogólnej kontroli nad prowadzeniem bazy danych dotyczących uprawnień urzędników do urlopu zgodnie z regulaminem pracowniczym Wspólnoty Transportowej;
- 3) opracowanie procedur i wspieranie dyrektora w prowadzeniu procesu rekrutacyjnego urzędników Sekretariatu z punktu widzenia administracji i prawa.

W odniesieniu do kwestii związanych z IT i komunikacją:

- 1) monitorowanie tworzenia strony internetowej Sekretariatu i jego polityki komunikacyjnej we współpracy z dyrektorem;
- 2) monitorowanie regularnej aktualizacji systemów informatycznych Sekretariatu, w tym aktualizacji baz danych dotyczących transportu zlokalizowanych w Sekretariacie;
- 3) pod bezpośrednim nadzorem dyrektora – organizowanie i aktualizowanie narzędzi komunikacyjnych i instrumentów Sekretariatu; współpraca z jednostkami operacyjnymi w celu opracowania planu komunikacji dla Sekretariatu.

4. Kryteria kwalifikowalności

Aby zakwalifikować się do procedur selekcji kandydaci muszą spełnić następujące kryteria kwalifikowalności przed upływem terminu zgłaszania kandydatur:

- muszą być obywatelami państwa będącego Umawiającą się Stroną Wspólnoty Transportowej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- dyplom ukończenia studiów wyższych lub stopień akademicki: muszą mieć:
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym normalnie cztery lata lub dłużej, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, lub
 - poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzony dyplomem ukończenia studiów, oraz przynajmniej roczne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania studiów wyższych wynosi co najmniej trzy lata (to roczne doświadczenie zawodowe nie może wchodzić w zakres doświadczenia zawodowego liczonego od momentu ukończenia studiów uniwersyteckich, wymaganego poniżej);
- doświadczenie zawodowe: muszą posiadać co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa powyżej;
- doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie: w ramach wymaganego 10-letniego doświadczenia zawodowego muszą posiadać co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe zdobyte w oddziałach administracyjnych/zasobów ludzkich/budżetowych;
- języki: muszą mieć biegłą znajomość języka angielskiego;
- ograniczenia wiekowe: w chwili upływu terminu składania kandydatur kandydaci muszą być w stanie ukończyć całą trzyletnią kadencję przed końcem miesiąca, w którym osiągną wiek 66 lat;
- wymogi dotyczące podróżowania: intensywność podróżowania od średniej do niskiej.

5. Kryteria selekcji

Kandydaci będą oceniani w oparciu o następujące kryteria selekcji:

1) wiedza techniczna

- udokumentowane doświadczenie w operacyjnym zarządzaniu budżetem;
- rozległa wiedza na temat zarządzania zasobami ludzkimi;
- solidna wiedza na temat przepisów Unii Europejskiej dotyczących zarządzania finansami, w tym na temat przeprowadzania kontroli;
- umiejętność obsługi narzędzi komunikacyjnych;
- doświadczenie w kierowaniu zespołem składającym się z niewielkiej liczby osób;
- doświadczenie w pracy z regionem państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej lub w tym regionie będzie atutem;

2) komunikacja

- doskonała umiejętność ustnego i pisemnego przekazywania informacji opinii publicznej oraz współpracy z zainteresowanymi stronami (organami na poziomie europejskim, międzynarodowym, krajowym i lokalnym, organizacjami międzynarodowymi itp.);
- biegła znajomość języka angielskiego w mowie i w piśmie; znajomość języka urzędowego Umawiających się Stron uznaje się za atut;

3) doświadczenie międzynarodowe i wiedza na temat Unii Europejskiej

- wiedza na temat instytucji Unii Europejskiej/międzynarodowej administracji publicznej;
- doświadczenie zawodowe zdobyte w organizacjach europejskich lub międzynarodowych stanowi atut.

6. Procedura selekcji i powołanie

Na potrzeby procesu selekcji utworzona zostanie komisja selekcyjna. Komisja ta będzie zapraszać na rozmowę kwalifikacyjną kandydatów najlepiej spełniających szczególne wymogi stanowiska, wybranych na podstawie ich atutów mających znaczenie dla danego stanowiska zgodnie z określonymi powyżej kryteriami.

Po przeprowadzeniu tych rozmów Komisja Europejska zaproponuje Regionalnemu Komitetowi Sterującemu jednego kandydata. Regionalny Komitet Sterujący może wystąpić o przesłuchanie tej osoby przez podjęciem decyzji o jej powołaniu. Po konsultacji z Radą Ministerialną Regionalny Komitet Sterujący zdecyduje o powołaniu zastępcy dyrektora.

7. Równe szanse

Komisja Europejska i Wspólnota Transportowa stosują politykę równych szans i niedyskryminacji zgodnie z zasadami dotyczącymi rekrutacji, warunków pracy oraz równomiernej reprezentacji geograficznej członków personelu Stałego Sekretariatu Wspólnoty Transportowej.

8. Warunki zatrudnienia ⁽¹⁾

Zastępca Dyrektora zostanie powołany na stanowisko pracownika Wspólnoty Transportowej na okres trzech lat, z sześciomiesięcznym okresem próbnym. Umowę o pracę można przedłużyć dwukrotnie na kolejne okresy trzech lat, jeżeli pozwolą na to wyniki oraz z zastrzeżeniem decyzji Regionalnego Komitetu Sterującego.

Miejszem zatrudnienia jest Belgrad, w którym znajduje się siedziba Sekretariatu.

Wynagrodzenie będzie współmierne do kwalifikacji i doświadczenia wybranego kandydata oraz adekwatne do jego doświadczenia i wykształcenia. Roczne wynagrodzenie będzie wynosiło 72 000–84 000 EUR w zależności od doświadczenia ⁽²⁾.

Atutem będzie gotowość do pracy w najwcześniejszym możliwym terminie.

⁽¹⁾ Więcej szczegółowych informacji można znaleźć w regulaminie pracowniczym Wspólnoty Transportowej na stronie internetowej.

⁽²⁾ Jego wysokość podlega zatwierdzeniu przez Radę Ministerialną.

9. Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłoszenie kandydatur było ważne, kandydat musi przedłożyć:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) w języku angielskim. Zaleca się sporządzenie życiorysu zgodnie ze wzorem Europass-CV ⁽³⁾. Życiorys musi odnosić się do kryteriów selekcji wymienionych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, oraz zawierać wyjaśnienie, w jaki sposób, zdaniem kandydata, spełnia on każdy z wymogów dotyczących umiejętności i kompetencji, które są tam wymienione;
- c) poświadczane kopie dyplomów lub zaświadczenia ukończenia studiów;
- d) kopię paszportu/dowodu tożsamości;
- e) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę;
- f) podpisaną deklarację z wykorzystaniem formularza zawartego w dodatku.

Zgłoszenia kandydatur, które są niekompletne, zostaną odrzucone.

Aby ułatwić proces selekcji wszelka komunikacja z kandydatami dotycząca niniejszego ogłoszenia o naborze będzie odbywać się w języku angielskim.

Zgłoszenia należy przesyłać za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adres: XXXMOVE@ec.europa.eu (konto pocztowe zostanie utworzone)

Kandydatów prosi się o niezwłoczne pisemne zgłoszenie wszelkich zmian adresu pod adres podany powyżej.

Dodatkowych informacji udziela:

xxxx

10. Termin zgłaszania kandydatur

Zgłoszenia muszą zostać przesłane pocztą elektroniczną nie później niż do dnia XXX (data wiadomości e-mail).

Komisja Europejska zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu zgłaszania kandydatur na to stanowisko poprzez publikację informacji na stronach internetowych Komisji Europejskiej i Wspólnoty Transportowej.

Z kandydatami umieszczonymi na liście wyselekcjonowanych kandydatów zostanie nawiązany kontakt w celu ustalenia terminów rozmów kwalifikacyjnych. Rozmowy kwalifikacyjne zostaną przeprowadzone w Brukseli (Belgia).

11. Ważne informacje dla kandydatów

Kandydatom przypomina się, iż prace komisji selekcyjnych są poufne. Kandydatom zabrania się nawiązywania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami tych komisji lub nawiązywania takiego kontaktu w ich imieniu.

12. Ochrona danych osobowych

Komisja Europejska zapewni przetwarzanie danych osobowych kandydatów w sposób zgodny z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽⁴⁾.

⁽³⁾ Europass-CV można pobrać ze strony internetowej: <http://europass.cedefop.europa.eu>

⁽⁴⁾ 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).

DODATEK

Deklaracja kandydata

Znajomość języków:

Język ojczysty:

Inne języki:

DEKLARACJA KANDYDATA

- 1) Ja, niżej podpisany/podpisana, oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu wniosku wraz z załącznikami są prawdziwe i kompletne.
- 2) Oświadczam, że:
 - a) jestem obywatelem/obywatelką jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej lub jednego z państw będących Stronami z Europy Południowo-Wschodniej wymienionych w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Transportową i korzystam z pełni z moich praw obywatelskich;
 - b) wypełniłem/wypełniłam wszelkie obowiązki wynikające z przepisów o służbie wojskowej;
 - c) mogę przedstawić odpowiednie referencje poświadczające moje predyspozycje do wykonywania przewidzianych obowiązków.
- 3) Na wniosek niezwłocznie dostarczę dokumenty uzupełniające dotyczące pkt 2 lit. a), b) i c), a także mam świadomość, że w przypadku niedostarczenia tych dokumentów moje zgłoszenie nie będzie rozpatrywane.
- 4) Mam świadomość, że następujące dokumenty uzupełniające są niezbędnym warunkiem dopuszczalności mojego formularza zgłoszenia:
 - a) dokumenty poświadczające datę urodzenia, obywatelstwo i miejsce zamieszkania;
 - b) dyplomy lub zaświadczenia o ukończeniu studiów na wymaganym poziomie;
 - c) referencje od pracodawców, świadectwa pracy lub umowy o pracę.
- 5) Oświadczam, że nie zostałem skazany/skazana w postępowaniu karnym lub dyscyplinarnym (przez organy administracji publicznej lub organy zawodowe) oraz że według mojej wiedzy nie toczy się wobec mnie postępowanie dyscyplinarne ani karne.
- 6) Mam świadomość, że złożenie jakichkolwiek fałszywych oświadczeń może skutkować odrzuceniem mojego zgłoszenia lub – w razie konieczności – rozwiązaniem umowy o pracę ze Stałym Sekretariatem Wspólnoty Transportowej.

.....

Data

.....

Podpis
