



C/2024/6309

24.10.2024

Ogłoszenie o naborze w celu sporządzenia listy rezerwowej
Dyrektor administracyjny
(C/2024/6309)

Nazwa stanowiska:	Dyrektor administracyjny
Numer referencyjny:	EPPO/2024/AD/019
Rodzaj umowy:	Personel zatrudniony na czas określony (pierwsza umowa na 4 lata, z możliwością jednokrotnego przedłużenia na okres maksymalnie 4 (czterech) lat), praca w pełnym wymiarze czasu, elastyczny czas pracy.
Grupa funkcyjna i grupa zaszerogowania:	AD 14
Wynagrodzenie:	minimalne miesięczne wynagrodzenie podstawowe w wysokości 17 237,05 EUR i dodatki (zob. dalsze informacje poniżej)
Miejsce pracy:	LUKSEMBURG, istnieje możliwość pracy w formie hybrydowej.
Termin składania zgłoszeń:	25 listopada 2024 r. 23:59 (CET)

Prokuratura Europejska (EPPO) poszukuje odpowiednich kandydatów na stanowisko dyrektora administracyjnego posiadających udokumentowane doświadczenie zawodowe w zapewnianiu wysokiej jakości wsparcia administracyjnego w dużych organizacjach.

Dyrektor administracyjny jest powoływany przez kolegium Prokuratury Europejskiej z listy kandydatów, którzy pomyślnie przeszli procedurę naboru. zaproponowanych przez Europejskiego Prokuratora Generalnego.

Dyrektor administracyjny jest prawnym przedstawicielem Prokuratury Europejskiej do celów administracyjnych i budżetowych oraz wykonuje budżet Prokuratury Europejskiej jako urzędnik zatwierdzający.

Jeśli chcesz pracować w prężnie rozwijającej się organizacji wielokulturowej, odwiedź naszą stronę internetową ⁽¹⁾, na której znajdziesz więcej informacji o naszych działaniach, możliwościach kariery w EPPO oraz o życiu i pracy w Luksemburgu.

1. ZADANIA I OBOWIĄZKI

Dyrektor administracyjny jest niezależny w wykonywaniu swoich obowiązków i nie zwraca się o instrukcje do żadnego rządu czy innego organu, ani nie przyjmuje od niego żadnych instrukcji.

Do obowiązków dyrektora administracyjnego będzie należało między innymi:

- bieżące administrowanie Prokuraturą Europejską i zarządzanie personelem;
- wdrażanie decyzji podjętych przez Europejskiego Prokuratora Generalnego lub Kolegium;
- opracowywanie decyzji i polityk w celu zapewnienia skutecznego świadczenia usług w dziedzinie zasobów ludzkich, finansów i zamówień publicznych, bezpieczeństwa i usług cyfrowych;
- sporządzanie wniosku dotyczącego rocznego i wieloletniego dokumentu programowego oraz przedkładanie go Europejskiemu Prokuratorowi Generalnemu;
- wdrażanie rocznych i wieloletnich programów prac oraz składanie Kolegium sprawozdań z ich realizacji;

⁽¹⁾ <https://www.eppo.europa.eu/en>.

- przygotowywanie administracyjnych i budżetowych części rocznego sprawozdania z działalności Prokuratury Europejskiej;
- przygotowywanie planu działań w oparciu o wnioski z wewnętrznych lub zewnętrznych sprawozdań z audytów, ocen i dochodzeń, m.in. przeprowadzonych przez Europejskiego Inspektora Ochrony Danych i OLAF; wdrażanie zaleceń wynikających z obserwacji i sprawozdań dla organów audytowych i Kolegium;
- wdrażanie wewnętrznych strategii Prokuratury Europejskiej w zakresie zwalczania nadużyć finansowych, kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem oraz regularne składanie sprawozdań Kolegium;
- przygotowywanie skonsolidowanego rocznego sprawozdania z działalności Prokuratury Europejskiej (Consolidated Annual Activity Report, CAAR), które zawiera oświadczenie o zapewnieniu zgodności z prawem i prawidłowości wydatkowania środków budżetowych Prokuratury Europejskiej, oraz przedstawianie go do przyjęcia przez Prokuratora Generalnego i Kolegium;
- realizacja dochodów i wydatków budżetu zgodnie z przepisami finansowymi Prokuratury Europejskiej i zasadą należytego zarządzania finansami na własną odpowiedzialność i w granicach zatwierdzonych środków; przygotowanie wniosku dotyczącego projektu preliminarza dochodów i wydatków Prokuratury Europejskiej oraz przedkładanie go Europejskiemu Prokuratorowi Generalnemu;
- udzielanie niezbędnego wsparcia administracyjnego w celu ułatwienia pracy operacyjnej Prokuratury Europejskiej;
- udzielanie wsparcia Europejskiemu Prokuratorowi Generalnemu i zastępcom Europejskich Prokuratorów Generalnych w wykonywaniu ich obowiązków.

2. PODSTAWOWE WYMOGI KWALIFIKOWALNOŚCI

Aby dany kandydat mógł zostać uznany za kwalifikującego się, przed upływem terminu składania zgłoszeń musi spełnić każdy z następujących podstawowych wymogów kwalifikowalności:

Poziom wykształcenia:

- odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim (potwierdzonym dyplomem), jeżeli zwyczajowy okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi co najmniej **cztery (4) lata** oraz, po uzyskaniu dyplomu, co najmniej **piętnaście (15) lat** odpowiedniego doświadczenia zawodowego; **albo**
- odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim (potwierdzonym dyplomem), jeżeli zwyczajowy okres trwania studiów uniwersyteckich wynosi co najmniej **trzy (3) lata** oraz, po uzyskaniu dyplomu, co najmniej **szesnaście (16) lat** odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Ponadto:

- obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przedstawienie referencji potwierdzających posiadanie predyspozycji do wykonywania obowiązków ⁽²⁾;
- stan zdrowia umożliwiający wykonywanie obowiązków ⁽³⁾; a także przedstawienie zaświadczenia potwierdzającego gruntowną znajomość jednego z języków urzędowych UE ⁽⁴⁾ oraz zadowalającą znajomość innego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania swoich obowiązków.

⁽²⁾ Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, przed zatrudnieniem zostanie poproszony o przedstawienie formalnego zaświadczenia o niekaralności.

⁽³⁾ Kandydat, który pomyślnie przejdzie procedurę naboru, przed zatrudnieniem zostanie poddany badaniom lekarskim w jednym z ośrodków medycznych Unii Europejskiej w celu potwierdzenia, że spełnia wymogi określone w art. 12 ust. 2 lit. d) Warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej.

⁽⁴⁾ Językami urzędowymi Unii Europejskiej są następujące języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski i włoski.

3. KRYTERIA WYBORU

Na poszczególnych etapach procedury wyboru oceniane będą następujące doświadczenia i kompetencje.

Uwaga:

Spełnienie wszystkich kryteriów podstawowych jest obowiązkowe. Oznacza to, że jeśli kandydat nie spełni wszystkich kryteriów podstawowych, wniosek nie będzie dalej rozpatrywany.

W formularzu zgłoszeniowym należy podać konkretne przykłady zarówno spełnienia kryteriów podstawowych, jak i dodatkowych atutów.

— **Kryteria podstawowe:**

- a) co najmniej dziesięć (10) lat doświadczenia zawodowego na stanowiskach związanych z obowiązkami wymienionymi w punkcie „Zadania i obowiązki”;
- b) co najmniej pięć (5) lat doświadczenia na stanowisku kierowniczym;
- c) doskonała znajomość języka angielskiego, zarówno w mowie, jak i w piśmie, co najmniej na poziomie C1^(?); ponieważ język angielski jest językiem roboczym w Prokuraturze Europejskiej, procedura naboru odbędzie się w tym języku.

— **Dodatkowe atuty:**

- a) doświadczenie na stanowisku kierowniczym w krajowej lub międzynarodowej organizacji publicznej, w środowisku sądowym, organach ścigania lub organach wojskowych; lub w charakterze kierownika administracyjnego instytucji rządowej;
- b) gruntowna znajomość regulaminu pracowniczego i regulaminu finansowego UE;
- c) udokumentowane doświadczenie w pracy w środowisku międzynarodowym.

— **Umiejętności interpersonalne:**

- a) doskonałe umiejętności przywódcze;
- b) doskonałe umiejętności organizacyjne i umiejętność rozwiązywania problemów;
- c) doskonałe umiejętności negocjacyjne;
- d) doskonałe umiejętności komunikacyjne, zarówno w mowie, jak i w piśmie.

4. WYNAGRODZENIE I DODATKI

Kandydatowi, który pomyślnie przejdzie procedurę rekrutacji, zaoferowana zostanie umowa o pracę w charakterze pracownika zatrudnionego na czas określony należącego do kategorii 2a zgodnie z warunkami zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej na początkowy okres 4 (czterech) lat, z możliwością jednokrotnego przedłużenia na okres maksymalnie 4 (czterech) lat.

Wyłoniony kandydat, który otrzyma ofertę umowy o pracę, zostanie zaszerogowany w grupie funkcyjnej AD, grupie zaszerogowania 14 w stopniu 1 lub 2, w zależności od długości doświadczenia zawodowego. Podstawowe miesięczne wynagrodzenie dla grupy funkcyjnej AD 14 wynosi obecnie 17 237,05 EUR (stopień 1).

Orientacyjna data rozpoczęcia pracy to 1 marca 2025 r.

Oprócz wynagrodzenia podstawowego mogą mieć zastosowanie następujące świadczenia:

- dodatki specjalne (np. za rozłąkę, na gospodarstwo domowe, na dziecko pozostające na utrzymaniu, na urządzenie mieszkania), w zależności od sytuacji rodzinnej danej osoby i miejsca pochodzenia;
- elastyczna organizacja pracy (np. elastyczne godziny pracy, telepraca);
- możliwości szkolenia i rozwoju;
- prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 24 dni;
- urlop macierzyński/ojcowski i urlop rodzicielski pod pewnymi warunkami;

^(?) Zob. poziomy znajomości języków zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego: <https://europass.europa.eu/pl/common-european-framework-reference-language-skills>.

- system ubezpieczenia od bezrobocia i ubezpieczenia chorobowego umożliwiający dostęp do opieki zdrowotnej na całym świecie;
- program emerytalno-rentowy UE (po 10 latach służby);
- możliwości rozwoju kariery kierowniczej w służbie publicznej UE.

Wynagrodzenie podlega podatkowi wspólnotowemu potrącanemu u źródła, a pracownicy są zwolnieni z podatków krajowych.

Szczegóły dotyczące całego pakietu wynagrodzeń przedstawiono w art. 62–70 i załączniku VII do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽⁶⁾.

5. SKŁADANIE ZGŁOSZEŃ

1. Należy **pobrać i wypełnić formularz zgłoszeniowy Prokuratury Europejskiej**, który można znaleźć na naszej stronie internetowej: <https://www.eppo.europa.eu/how-to-apply>.
2. **Należy zapisać wypełniony formularz w następujący sposób:**
NAZWISKO_Imię_Numer referencyjny.
3. **Wypełniony formularz zgłoszeniowy Prokuratury Europejskiej, zapisany w formacie PDF, należy przesłać naszemu zespołowi ds. naboru i rekrutacji** eu-eppo-recruitment@ec.europa.eu do dnia **25 listopada 2024 r. 23:59 (CET)**.
4. **W temacie e-maila należy podać numer referencyjny niniejszego ogłoszenia, a następnie nazwisko** (Temat: numer referencyjny_NAZWISKO).

Zwracamy uwagę, że lista będzie ważna do dnia 31 grudnia 2026 r. i może zostać przedłużona.

⁽⁶⁾ Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudniania innych pracowników Unii Europejskiej ustanowione rozporządzeniem Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), tekst skonsolidowany dostępny na stronie: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20240101>.

ZAŁĄCZNIK

1. Procedura zgłaszania zgłoszeń

Szczegółowe instrukcje dotyczące składania zgłoszeń znajdują się w opisie stanowiska pracy w części „Zadania i obowiązki”.

- **Kwalifikowalność:** Przed złożeniem zgłoszenia kandydaci powinni dokładnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie kryteria kwalifikowalności, zwłaszcza dotyczące wymaganych rodzajów dyplomów i doświadczenia zawodowego, a także umiejętności językowych.
- **Poświadczenie bezpieczeństwa:** Kandydat musi posiadać ważne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego do poziomu „SECRET UE/EU SECRET” lub być gotowy poddać się procedurze weryfikacji bezpieczeństwa narodowego (aby uzyskać pozwolenie na wykonywanie pracy).
- **Język:** Wszystkie zgłoszenia muszą być sporządzone w języku angielskim. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w języku angielskim, a także w stosownych przypadkach, w innym wymaganym języku.

Język angielski jest językiem roboczym w działaniach operacyjnych i administracyjnych Prokuratury Europejskiej, jak określono w decyzji kolegium Prokuratury Europejskiej nr 2/2020 z dnia 30 września 2020 r. w sprawie wewnętrznych uzgodnień językowych.

- **Formularz wniosku:** Zgłoszenia, które nie zostaną przesłane za pomocą formularza zgłoszeniowego Prokuratury Europejskiej, zostaną odrzucone i uznane za niekwalifikujące się, podobnie jak zgłoszenia niekompletne lub nieczytelne oraz przesłane w formacie innym niż PDF.
- **Doświadczenie zawodowe:**

Każdy okres może być liczony tylko raz (aby lata studiów lub doświadczenia zawodowego mogły zostać uznane za kwalifikowalne, nie mogą one pokrywać się z innymi okresami studiów lub doświadczenia zawodowego, np. jeśli wnioskodawca pracował na pełen etat oraz wykonywał niezależną pracę konsultanta wieczorami i w weekendy, dni spędzone na tej drugiej pracy nie będą wliczane do danego okresu).

Doświadczenie zawodowe w niepełnym wymiarze godzin będzie liczone proporcjonalnie do procentowego udziału godzin przepracowanych w pełnym wymiarze godzin; w związku z tym kandydaci proszeni są o wskazanie procentowego udziału pracy w niepełnym wymiarze godzin.

Obowiązkowa służba wojskowa lub równoważna służba cywilna odbyta po uzyskaniu minimalnych kwalifikacji określonych powyżej jest brana pod uwagę jako doświadczenie zawodowe, jeżeli przedstawiono oficjalną dokumentację.

Wnioskodawcy będący osobami samozatrudnionymi lub prowadzącymi własną działalność gospodarczą muszą przedstawić zaświadczenie o wykonywaniu takiej działalności (lub równoważne świadectwo) lub odpis potwierdzający wpisanie ich działalności do odpowiedniego rejestru handlowego lub dowolny inny dokument urzędowy (np. deklarację podatkową) wyraźnie wskazujący długość odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

- **Wykształcenie:**

Pod uwagę będą brane wyłącznie kwalifikacje przyznane w państwach członkowskich UE lub objęte certyfikatami równoważności wydanymi przez organy w państwach członkowskich UE. Kandydaci posiadający dyplomy niższego szczebla spoza UE (np. tytuł licencjata) oraz dyplomy wyższego szczebla uzyskane na uniwersytecie w państwie członkowskim UE (np. tytuł magistra) mogą nie potrzebować uznania dyplomu lub dyplomów niższego szczebla.

Dyplomy wydane w Wielkiej Brytanii przed dniem 31 grudnia 2020 r. mogą być również uznawane bez równoważności.

W przypadku dyplomów wydanych w państwach niebędących członkami UE wymagane jest uznanie NARIC.

Studia doktoranckie mogą być liczone jako doświadczenie zawodowe wyłącznie w odniesieniu do kandydatów, którzy otrzymali stypendium naukowe lub wynagrodzenie na cały okres trwania programu studiów doktoranckich, przy czym maksymalny okres ich uznania wynosi trzy lata, pod warunkiem że program został pomyślnie ukończony przed upływem terminu składania zgłoszeń.

- Na tym etapie nie należy przysyłać **dokumentów potwierdzających**, np. poświadczonych kopii dyplomów, referencji, zaświadczeń o doświadczeniu itp. Będzie należało je przedłożyć na późniejszym etapie procedury, na żądanie Prokuratury Europejskiej.

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

Uwaga: Ze względu na dużą liczbę zgłoszeń otrzymanych w ramach każdej procedury rekrutacyjnej skontaktujemy się jedynie z kandydatami, którzy znajdą się na liście wybranych kandydatów do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani o zakończeniu procedury.

2. Procedura naboru

1. **Ocena zgłoszeń:** Komisja rekrutacyjna, której przewodniczy Europejski Prokurator Generalny, ocenia zgłoszenia kandydatów pod kątem kryteriów kwalifikowalności i wyboru.
2. **Rozmowy kwalifikacyjne i testy pisemne:** Najbardziej odpowiedni kandydaci, którzy najlepiej odpowiadają poszukiwanemu profilowi i uzyskają co najmniej 60 % punktów podczas oceny zgłoszeń, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z komisją rekrutacyjną oraz na test pisemny.
3. **Lista wybranych kandydatów:** Komisja rekrutacyjna zaproponuje listę kandydatów posiadających odpowiednie kwalifikacje, którzy zostaną umieszczeni na liście wybranych kandydatów, oceni ich według preferencji i przekaze tę listę wraz z odpowiednimi ocenami do Kolegium Prokuratury Europejskiej.
4. **Druga rozmowa kwalifikacyjna i ocena zintegrowana:** Kandydaci znajdujący się na liście wybranych kandydatów mogą zostać zaproszeni na drugą rozmowę kwalifikacyjną przed Kolegium i mogą zostać poproszeni o wzięcie udziału w ocenie zintegrowanej. Kandydatowi wybranemu decyzją Kolegium zostanie zaoferowane stanowisko pracy.

Zgodnie z przepisami art. 11 i 11a regulaminu pracowniczego i art. 11 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej **przed zatrudnieniem na przedmiotowym stanowisku kandydat będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku konfliktu interesów.**

Organ powołujący Prokuratury Europejskiej zbada, czy wybrany kandydat ma jakiegokolwiek interesy osobiste, które mogłyby wpłynąć na jego niezależność, lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów w związku z oferowanym stanowiskiem i podejmie odpowiednie środki.

Wszystkie zgłoszenia są traktowane sprawiedliwie. Kandydaci będą oceniani na podstawie ich kwalifikacji i w ścisłej zgodności z zasadą równości szans w celu jak najlepszego dopasowania profilu kandydata do wymogów stanowiska.

W żadnym wypadku kandydaci nie powinni kontaktować się z komisją rekrutacyjną, bezpośrednio lub pośrednio, w sprawie niniejszej procedury naboru. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do zdyskwalifikowania każdego kandydata, który naruszy ten zakaz.

3. Równe szanse

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

4. Polityka prywatności

Prokuratura Europejska przetwarza dane osobowe przekazane przez kandydatów w formularzach zgłoszeniowych, we wszelkich przedłożonych dokumentach poświadczających na dowolnym etapie procesu naboru i rekrutacji oraz związanej z nimi komunikacji. Celem operacji przetwarzania jest ocena przydatności kandydatów na stanowisko w Prokuraturze Europejskiej oraz zarządzanie dokumentacją związaną z naborem lub rekrutacją. Obejmuje to również przetwarzanie przesłanych danych dotyczących powiązanych aspektów administracyjnych, takich jak np. zwroty finansowe, obliczanie uprawnień itp.

Podczas przetwarzania dane osobowe zostaną udostępnione wybranym pracownikom ds. zasobów ludzkich, finansów i zamówień publicznych, a w przypadku odwołań lub skarg – Służbie Prawnej. Ponadto dane będą dostępne dla członków komisji rekrutacyjnej, organu powołującego i odpowiednich pracowników pomocniczych. Oprócz tego dane te mogą być również udostępniane innym stronom w kontekście i do celu audytów, inspekcji i dochodzeń wewnętrznych, zarówno wewnętrznych, jak i prowadzonych przez organy nadzorcze.

Zebrane w tym celu dane osobowe będą przechowywane nie dłużej niż trzy (3) lata od dnia rozliczenia finansowego za rok, w którym rekrutacja została zakończona, w celu wypełnienia obowiązków audytowych, chyba że trwające postępowania prawne, dochodzenia lub audyty wymagają ich dalszego przechowywania. W przypadku, gdy proces doprowadził do zatrudnienia kandydata, część dokumentacji i zawartych w niej danych osobowych zostanie przeniesiona do akt osobowych i będzie podlegać obowiązującym tam zasadom.

Przetwarzanie jest niezbędne do wyboru i rekrutacji kandydatów odpowiednich do objęcia wolnych stanowisk w Prokuraturze Europejskiej, a tym samym do umożliwienia jej wykonywania jej zadań. Wdrażaną i wiążącą podstawę prawną procedury naboru i rekrutacji Prokuratury Europejskiej stanowią regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej oraz przepisy wykonawcze do nich. Obowiązującymi ramami prawnymi dla celów ochrony danych w odniesieniu do tego przetwarzania administracyjnych danych osobowych jest rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽¹⁾.

W dowolnym momencie kandydat ma prawo zażądać dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia lub usunięcia. Aby skorzystać z tych praw, uzyskać pomoc w ich wykonywaniu, zadać pytania lub złożyć skargę, kandydaci mogą skontaktować się z administratorem danych lub inspektorem ochrony danych Prokuratury Europejskiej. Kandydatom przysługuje również prawo do zwrócenia się do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych w celu złożenia skargi.

Administratorem danych jest Prokuratura Europejska, a w celu koordynacji tego procesu przez Kierownika Działu Zasobów Ludzkich można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej EU-EPPO-RECRUITMENT@ec.europa.eu.

Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod adresem EPPO-DPO@epo.europa.eu.

Z Europejskim Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się pod adresem edps@edps.europa.eu.

5. Odwołania

Kandydaci, którzy uważają, że ich interesy zostały naruszone przez jakąkolwiek decyzję związaną z procedurą naboru, mogą złożyć skargę administracyjną zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej w przewidzianym terminie, na następujący adres:

Prokuratura Europejska (EPPO)

Do wiadomości organu powołującego (Kolegium) za pośrednictwem Europejskiego Prokuratora Generalnego jako przewodniczącego Kolegium.

EPPO/2024/AD/019 – Dyrektor administracyjny

11 Avenue John F. Kennedy

L-1855 Luxembourg

Luxembourg

E-mail: epo-executiveoffice@epo.europa.eu.

Skargę należy wnieść w terminie trzech (3) miesięcy. Termin na wszczęcie tego typu procedury rozpoczyna bieg w dniu powiadomienia kandydata o podjęciu wobec niego decyzji, z którą wiąże się niekorzystne dla niego skutki.

⁽¹⁾ 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).