

ЕВРОПЕЙСКА АГЕНЦИЯ ПО ЛЕКАРСТВАТА

Постоянна покана за изразяване на интерес за договорно наети служители за временни назначения (Лондон)

Агенцията отговаря за координиране на оценката и надзора на лекарствени продукти за хуманна и ветеринарна употреба в Европейския съюз (вж. Регламент (ЕО) № 726/2004 на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 г., Официален вестник на Европейския съюз № L 136/1 от 30 април 2004 г.). Агенцията е създадена през януари 1995 г. Тя поддържа тесни връзки с Европейската комисия, 27-те държави-членки на ЕС, страните от ЕИП-ЕАСТ и много други организации от държавния и частния сектор. Агенцията насърчава мултикултурна работна среда.

Допълнителна информация за Агенцията и нейната дейност може да се намери в интернет; нашият уебадрес е <http://www.ema.europa.eu/>

Европейската агенция по лекарствата желае да състави списък на кандидатите, желаещи да работят на временни назначения по договори за договорно наети служители. Длъжностните характеристики са публикувани в отделен документ, който може да се намери на уебсайта на Агенцията.

ОБЩИ УСЛОВИЯ

Одобрените кандидати ще бъдат включени в списък с резерви и може да им бъде предложено временно назначение с продължителност от три месеца до пет години по договор за договорно наети служители в съответствие с Условията за работа на другите служители на Европейските общности (*Официален вестник на Европейския съюз*, № L 56 от 4 март 1968 г.)¹ и общите разпоредби на Агенцията за прилагане на процедури, уреждащи назначаването и използването на договорно нает персонал в Агенцията². Най-често предлаганата от Агенцията продължителност на назначението е една година.

Временните назначения може да включват заместване на срочно наети служители на Агенцията (напр. отпуск по майчинство, отпуск по бащинство, отпуск по семейни причини, отпуск за отглеждане на дете, неплатен отпуск или продължителен отпуск по болест) или работа по конкретни краткосрочни проекти. Договорът на договорно наетия служител не може да доведе до договор на срочно нает служител без успешно участие в допълнителна процедура за подбор. Договорите на договорно наетите служители не се подновяват повече от веднъж.

Мястото на работа е Кенари Уорф, Лондон.

Кандидатите трябва да са граждани на държава-членка на Европейските общности или на Исландия, Норвегия или Лихтенщайн и да не са лишени от граждански права.

Кандидатите трябва да са изпълнили всички задължения, наложени им от закона, във връзка с военната служба, и да отговарят на изискванията, посочени в длъжностната характеристика.

За всяка процедура на подбор кандидатите *трябва да следват процедурата за подаване на кандидатури, съгласно указанията по-долу.*

Всички материали, необходими за досиетата на кандидатите, се предоставят отново: не е допустимо позоваване на предишни кандидатури. Изпратените в кандидатурата документи няма да бъдат връщани. Всички въпроси във формуляра трябва да бъдат попълнени изцяло.

¹ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf

² <http://www.ema.europa.eu/pdfs/general/admin/recruit/42125407en.pdf>

Заявленията се подават електронно чрез формуляра, публикуван на уебсайта на Агенцията.

Обърнете внимание, че поради големия брой кандидатури, които е възможно да получим, при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури системата може да се затрудни в обработката на голям обем данни. Поради това съветваме кандидатите да подават кандидатурите си достатъчно рано преди изтичане на крайния срок.

Процедура за подаване на кандидатури

Процедурата за подаване на кандидатури има пет етапа:

1. Публикуване на длъжностни характеристики
2. Подаване на кандидатури по електронен път
3. Търсене на кандидати по ключови думи
4. Интервю и писмени тестове
5. Подаване на пълна кандидатура

Етап 1 Публикуване на длъжностни характеристики

По отношение на длъжностите, за които най-често се търсят служители, Агенцията публикува постоянна покана за изразяване на интерес с цел набиране на ресурси за персонал. В допълнение към постоянната покана, Агенцията обявява от време на време конкретни покани за изразяване на интерес за договорно наети служители с цел приканване на кандидати, които да подадат кандидатури за конкретни длъжности.

Кандидатите по постоянната покана и кандидатите по конкретна покана ползват един и същ електронен формуляр, който може да се намери на уебсайта и който се внася в една и съща база данни.

Всяка длъжностна характеристика позволява да се идентифицират най-често срещани ключови думи, които ще бъдат използвани при търсене в базата данни за кандидати за всяка длъжност.

Обявите се публикуват в Официален вестник на Европейския съюз, както и на уебсайта на Европейската служба за подбор на персонал и на уебсайта на Агенцията, на които са дадени обявата за конкретна покана за изразяване на интерес, условията и основните изисквания. Обявите за конкретна покана за изразяване на интерес могат да се публикуват също в специализирани издания или на интернет страници в зависимост от характера на позицията, за която се планира назначение.

Относно конкретни покани за изразяване на интерес Агенцията изпраща съобщение по електронна поща до всички кандидати, регистрирани в онлайн системата на Агенцията за подаване на кандидатури, която може да се намери на: http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures в първия ден от обявяването на нова длъжност.

При конкретни покани за изразяване на интерес обявата за свободно място се публикува един месец, преди да започне разглеждането на кандидатури.

Етап 2 Подаване на кандидатури по електронен път

Във втория етап кандидатите подават кандидатурата си електронно, като използват формуляра, наличен на английски език на уебсайта на Агенцията. За справка има преводи на формуляра на другите официални езици. Всички части на формуляра трябва да бъдат попълнени изцяло.

Препоръчва се кандидатите да предоставят подробна информация в своя формуляр. Кандидат, който предостави във формуляра невярна или непълна информация за

своите познания и опит, може да бъде дисквалифициран на следващ етап от процедурата за подбор.

Преди да подадат кандидатури, кандидатите трябва да оценят и проверят дали отговарят на всички условия за кандидатстване, посочени в публикуваната обява, особено по отношение на квалификациите, съответния професионален опит и стажа по специалността.

Агенцията приема само електронни кандидатури, изпратени по електронната поща. Това се прави, за да се оптимизира обработването на кандидатурите, което е от полза за Агенцията и за кандидатите. Кандидатурите се изпращат по електронна поща на: selection_procedures@ema.europa.eu. Кандидатури, изпратени на друг електронен адрес, не се приемат.

Службата на Агенцията по персонала изпраща по електронна поща официално потвърждение на получаването на кандидатурата, съдържащо определения на кандидата протоколен номер.

Ако кандидатът желае да изпрати актуализиран формуляр, възможно е да го направи по всяко време. При изпращане на нов формуляр старият автоматично се изтрива. Кандидатите могат да оттеглят кандидатурите си по всяко време.

Допълнителни практически препоръки по отношение на електронното подаване на кандидатури има в края на настоящия документ.

Етап 3 Търсене на кандидати по ключови думи

Най-подходящият кандидат(и) за следващия етап се избира чрез подобен на Google механизъм за търсене по ключови думи в базата данни на кандидатите от представител на комисията по подбор. Ако получените подкаст от кандидати се окаже твърде обширен, могат да се приложат допълнителни ключови думи от длъжностната характеристика, публикувана в поканата за изразяване на интерес.

Тъй като става дума за търсене по поканата за изразяване на интерес, кандидатите, които не са поканени на интервю, няма да бъдат уведомени за това лично.

Кандидатури, получени преди повече от 24 месеца, се заличават от нашите архиви от съображения за защита на личните данни. Ако кандидатът не бъде поканен за интервю в срок от 24 месеца, той/тя може да кандидатства отново, като обаче е необходимо отново да подаде пълна кандидатура.

Етап 4 Интервю и писмени тестове

Съставя се комисия за подбор. Тя се състои от членове, назначени от изпълнителния директор и Комитета на служителите. Кандидатите, избрани от общия брой участници, които според комисията за подбор отговарят най-точно на търсения профил, ще бъдат поканени на интервю, когато има действителна нужда от тях. Интервютата се провеждат от комисията за подбор. За да се улесни процесът на подбор, комисията може да проведе един или повече телефонни разговори с кандидатите, за да добие ясна представа за техния опит, преди да ги покани на интервю.

В деня на интервюто кандидатите трябва да положат писмени тестове за общо време два/три часа. Тестовите проверяват общите способности на кандидата, езиковите му умения, необходими за изпълнение на служебните задължения, познанията му за европейска интеграция и институциите и конкретни области на компетентност във връзка с длъжността, за която се кандидатства.

Основно изискване е добро владение на английски език и цялостно владение на друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на служебните задължения. Да се има предвид, че ако родният Ви език е английски, около половината от интервюто ще бъде проведено на втория посочен от Вас език.

Адресът, посочен във формуляра за кандидатстване, ще бъде използван като отправна точка при пътуване за кандидатите, поканени на интервю.

Всички кандидати, поканени на интервю, ще бъдат уведомени лично за резултата от интервюто.

Етап 5 Подаване на пълна кандидатура (само за кандидати, поканени на интервю)

За да се счита кандидатурата им за пълна, в деня на интервюто кандидатите **трябва да носят със себе си фотокопия от всички подкрепящи документи (дипломи, сертификати, професионални справки, писма от официални органи на ЕС, признаващи дипломите, издадени извън ЕС и др.), необходими да докажат, че кандидатите отговарят на условията за допускане.** В документите, удостоверяващи професионален стаж, трябва да са посочени датите на назначаване и напускане за предишни длъжности, а за настоящата длъжност – начало и продължителност. В деня на интервюто кандидатът трябва да подпише формуляра си за кандидатстване, като с подписа си той/тя удостоверява, че посочената информация е вярна и пълна.

Формулярът се приема само при условие че са представени всички документи, а формулярът е подписан в деня на интервюто. Кандидатури на лица, които не са предоставили необходимите документи до датата на интервюто, не могат да бъдат разглеждани на следващи етапи от процедурата.

Допустимост

Образование, сертификати и дипломи

Кандидатите предоставят фотокопия на сертификати или дипломи, за да докажат, че са завършили обучение за степента на образование, изисквана съгласно обявата за процедура на подбор. Счита се, че първата степен/диплома на кандидата, която му предоставя достъп до категорията за набиране на персонал и която отговаря на посочената в обявата за процедура на подбор, го допуска до процедурата за подбор.

Ако се изисква специализирано или допълнително обучение, кандидатите уточняват дали курсът е бил редовен или задочен, кои предмети са били включени, както и официалната продължителност на курса.

Допустими са само дипломи, издадени от официалните органи на държавите-членки на ЕС, и дипломи, признати като еквивалент от съответните държавни органи на държавите-членки на ЕС. Ако основните учебни занимания са били проведени извън Европейския съюз, квалификацията на кандидата трябва да бъде призната от орган, който е официално упълномощен за целта от една от държавите-членки на ЕС (напр. национално Министерство на образованието).

Трудов стаж

Професионалният опит, свързан със сферите на дейност на Агенцията, се взема под внимание и се зачита от момента на придобиване на сертификата или дипломата, необходими за допускане до процедурата за подбор.

В случаите на докторантура действителната продължителност на обучението се счита като професионален опит с горна граница от три години. В случай на други квалификации се взема предвид законната продължителност на обучението. Военната служба и еквивалентната ѝ гражданска служба се считат за професионален опит. Почасовата работа се разглежда като отношение към посочения процент от работата на пълен работен ден. Нито един период не се брои повече от веднъж.

Кандидатите предоставят допълнителни документи, които потвърждават *продължителността и естеството* на техния опит. Ако от съображения за

поверителност кандидатът няма възможност да предостави необходимото потвърждение за настоящата си служба, той/тя трябва да предостави фотокопия на договора, писмото за назначаване на работа и/или първи фиш за заплата, като във всеки един случай кандидатът предоставя копие на последния фиш за заплата.

Кандидати на свободна практика или свободно наети кандидати трябва да предоставят сертификат за практика (или негов еквивалент), копие на вписването в съответния търговски регистър или друг официален документ (напр. данъчен документ), ясно посочващ продължителността на съответния професионален опит.

Равни възможности

Агенцията прилага политика на равни възможности и приема кандидатури без разлика въз основа на пол, раса, цвят на кожата, етнически или социален произход, генетични характеристики, език, религия, политически или други убеждения или становища, принадлежност към национално малцинство, финансово положение, произход, инвалидност, възраст, сексуална ориентация, брачен статус или семейно положение.

Подбор

Съставя се комисия за подбор. Тя се състои от членове, назначени от изпълнителния директор и Комитета на служителите. Принципът на поверителност е посочен в член 6 от Приложение III към Правилника за длъжностните лица, където се посочва, че комисията за подбор заседава тайно. Тя работи по два начина: първо, налага задължения с цел да гарантира еднакво отношение към всички кандидати; и второ, стреми се към защита на комисията за подбор с цел да гарантира, че нейните решения са изцяло безпристрастни.

Кандидатите, избрани от общия брой участници, които според комисията за подбор отговарят най-точно на търсения профил, ще бъдат поканени на интервю, когато има действителна нужда от тях. Интервютата се провеждат от комисията за подбор. За да се улесни процесът на подбор, комисията може да проведе един или повече телефонни разговори с кандидатите, за да добие ясна представа за тях, преди да ги покани на интервю.

В деня на интервюто кандидатите трябва да положат писмени тестове за общо време два/три часа. Тестовите проверяват общите способности на кандидата, езиковите умения, необходими за изпълнение на служебните задължения, познанията за европейска интеграция и институциите и конкретни области на компетентност във връзка с длъжността, за която се кандидатства.

При взимане на решение относно допускането на кандидати комисията за подбор се придържа към условията за допускане, посочени в обявата. Кандидати, допуснати до предишна процедура за подбор, няма да бъдат допускани автоматично. **На кандидатите нямат право да осъществяват какъвто и да е пряк или непряк контакт с членовете на комисията. Всяко нарушение на това правило може да доведе до дисквалификация от процедурата за подбор.**

В случай че комисията установи, във всеки един етап от процедурата, че кандидатът не отговаря на едно или повече от общите или конкретните условия за допускане до процедурата за подбор или че информацията във формуляра за кандидатстване не се потвърждава от подкрепящите документи, кандидатурата няма да бъде разглеждана на следващи етапи от процедурата.

Комисията за подбор решава кои кандидати да бъдат допуснати до процедурата за подбор в съответствие с изискванията, посочени в обявата. Кандидатурите на кандидатите, допуснати до процедурата за подбор, се преглеждат отново и комисията решава кои кандидати да бъдат поканени на интервю. След интервютата, които се провеждат от комисията, комисията за подбор решава кои кандидати да бъдат включени в списъка с резерви.

Списък с резерви и назначаване на работа

Всеки кандидат, поканен на интервю, ще бъде информиран с писмо дали той/тя е включен(а) в списъка с резерви. Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка с резерви не гарантира назначаване на работа. Процедурата по назначаване е следната: в случай и когато възникне нужда и при наличие на финансиране, кандидатите от списъка с резерви се разглеждат и списъкът с резерви се използва за попълване на свободните работни места. Ако получи писмо с предложение за работа, кандидатът трябва да премине през задължителен медицински преглед, с цел да се установи дали той/тя отговаря на стандарта за добро физическо здравословно състояние, необходимо за изпълнение на посочените задължения, а кандидатът трябва да предостави оригинал или заверени копия на всички съответни документи.

Трябва да се отбележи, че пенсионната възраст за персонала е:

- или автоматично на 65 години;
- или, по лична молба на члена на персонала, на 63 години, или когато членът на персонала е на възраст между 55 и 63 години и, както е отбелязано в Условието за работа на другите служители, отговаря на изискванията за незабавно изплащане на пенсия;

Изпитателен период

Успешните кандидати, одобрени за сключване на договор за най-малко една година, минават през изпитателен срок от 9 месеца.

Заплащане и социални надбавки

Заплащането на членовете на персонала се състои от основно възнаграждение и се допълва, в зависимост от личното положение, с различни надбавки, включително семейни надбавки. За всяка степен има скала с основните заплати, разделена на стъпки. На всеки две години членовете на персонала автоматично преминават към следващата стъпка, докато достигнат върха на стълбицата за тази степен. В допълнение към основната заплата, на членовете на персонала могат да бъдат отпуснати различни надбавки, по-специално за експатриране или отпускане на средства за пребиваване в друга страна, както и семейни надбавки, включително надбавки за домакинство, надбавки за издръжка на дете, надбавки за детска градина и надбавки за образование.

Договорно наетите служители имат право на медицинска застраховка, която действа като частна медицинска схема за възстановяване на разходи, застраховка срещу злополука и застраховка срещу безработица. Ако договорът на договорно нает служител е за срок, по-малък от една година, той има право на свободен избор на национална схема, по която да плаща социалните осигуровки. Ако договорно наетият служител има договор за една година или за по-дълъг период, пенсионните осигуровки се плащат по схемата на Европейската общност, като обратният трансфер в избраната от тях национална схема за социално осигуряване се осъществява след края на договора.

При определени обстоятелства, и по-специално в случаите, когато членовете на персонала са задължени да сменят мястото на пребиваване с цел заемане на длъжността, Агенцията може да им възстанови различни разходи, направени във връзка с назначението, особено разходите, свързани с преместването, и в зависимост от срока на договора може да им предостави надбавка за настаняване.

Годишният отпуск, в допълнение към празниците на Европейската агенция по лекарствата, е 24 дни на година и/или 2 дни на отработен месец.

Данък на Общността

Заплатите на членовете на персонала се облагат с данък на Общността при източника. Те са освободени от национален данък върху заплатата и са част от осигурителните и пенсионните схеми на Общността.

Възнаграждение

Възнаграждението на договорно наетите служители се състои от основна заплата, съобразена с жизнения стандарт в Лондон, допълнителни надбавки и удържки за данъци и социално-осигурителни вноски.

Основно възнаграждение: За всяка степен има скала с основните заплати, разделена на стъпки. Примери за основни месечни заплати (данните са валидни към 1 януари 2010 г. и не включват надбавките и корекционния коефициент за жизнен стандарт):

Функционална група IV, степен 13, стъпка 1: 3086,25 EUR

Функционална група III, степен 8, стъпка 1: 2410,84 EUR

Функционална група II, степен 4, стъпка 1: 1883,05 EUR

Корекционен коефициент за жизнения стандарт в Лондон: за Лондон коефициентът за коригиране на заплатата е понастоящем 120,3 (при основа 100).

Надбавки: В допълнение към основното възнаграждение договорно наетите служители могат да имат право на различни надбавки, напр. надбавки за експатриране или пребиваване в чужда страна (в зависимост от това дали кандидатът е напуснал своята държава-членка с цел назначение в Агенцията) и семейни надбавки (в зависимост от личното положение на кандидата): надбавки за домакинство, надбавки за издръжка на дете, надбавки за детска градина, надбавки за детски ясли и надбавки за образование.

Примери за надбавки:

Надбавки за издръжка на дете: 365,60 EUR на дете/месечно.

Надбавки за образование: единичен таван 248,06 EUR, двоен таван 496,12 EUR

Надбавки за детска градина: 89,31 EUR

Удържки: Договорно наетите служители плащат данък на Общността при източника и удържки за здравно осигуряване, пенсия и застраховка срещу безработица. Възнагражденията са освободени от национален данък.

Точна информация за отделните степени на възнаграждение и надбавки можете да получите от отдел „Личен състав“ на Агенцията.

Защита на данните

Предоставените от Вас данни се обработват с цел да се оцени Вашата кандидатура(и) предвид възможен предварителен подбор или назначаване в Агенцията.

Агенцията не оповестява публично имената на кандидатите от списъците с резерви. Все пак е възможно, за целите на назначаването и във връзка със съпътстващото го планиране, членове на управителния екип на Агенцията да имат достъп до списъците с резерви и в определени случаи до формуляра за кандидатстване на кандидата (без подкрепящите документи, които се съхраняват поверително от отдела за персонала). Досиетата с кандидатури се съхраняват за срок от пет години, считано от датата на създаване на списъка с резерви, като след този период се унищожават.

Личната информация, изискана от кандидатите, се обработва съгласно Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни.

Процедури по обжалване

Кандидат, който счита, че спрямо него е допусната нередност, може да изиска повторно разглеждане на своята кандидатура, като изпрати в срок от 20 календарни дни след датата на пощенското клеймо върху известието, искане за преразглеждане, цитирайки номера на въпросната процедура за подбор, до Председателя на комисията за подбор, на следния адрес: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4NB, United Kingdom.

Комисията за подбор ще разгледа отново кандидатурата и ще уведоми кандидата за своето решение в срок от 45 календарни дни от получаването на писмото.

Ако даден кандидат счита, че той/тя е бил(а) засегнат(а) неблагоприятно от конкретен решение, той/тя може да подаде жалба по член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условията за наемане на работа на другите служители на Европейските общности, на следния адрес:

Executive Director
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4NB

Жалбата трябва да бъде подадена в срок от 3 месеца. Крайният срок за започване на подобен вид процедура (вж. Правилник за длъжностните лица, както е изменен с Регламент № 723/2004 на Съвета от 22 март 2004 г., публикуван в Официален вестник на Европейския съюз № L 124 от 27 април 2004 г. – <http://europa.eu.int/eur-lex>) започва да тече от момента на известяване на кандидата за действието, което го/я засяга неблагоприятно.

Ако жалбата се отхвърли, кандидатът може да заведе дело по член 236 от Договора за ЕО и член 91 от Правилника за длъжностните лица на Европейските общности и Условията за наемане на работа на другите служители на Европейските общности пред:

Съд на публичната служба на Европейския съюз
Пощенски адрес:
L-2925 Luxembourg

Да се има предвид, че назначаващите органи нямат право да изменят решенията на комисията за подбор. Съдът поддържа последователното мнение, че широката свобода на действие, с която разполагат комисиите, не е предмет на преразглеждане от Съда освен в случаите, когато са нарушени правилата, управляващи работата на комисиите.

Също така е възможно да се подаде жалба до Европейския омбудсман по член 195, параграф 1 от Договора за създаване на Европейската общност и в съответствие с условията, посочени в решението на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно Правилника за длъжностните лица и общите условия, управляващи изпълнението на задълженията на омбудсмана, публикувани в Официален вестник на Европейския съюз № L 113 от 4 май 1994 г.:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Да се има предвид, че жалби, подадени до омбудсмана, нямат временно преустановяващ ефект върху срока, посочен в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване, съответно, на жалба или апелационна жалба до Съда на публичната служба на Европейския съюз по член 236 от Договора за ЕО.

Практически препоръки за електронното подаване на кандидатури

За да използвате формуляра за кандидатстване, е необходимо да имате Adobe Acrobat Reader Version 8. Adobe Acrobat Reader е много разпространена програма, налична на повечето компютри. Проверете дали на Вашия компютър е инсталирана версия 8, в противен случай препоръчваме да я свалите безплатно от следния уебадрес в зависимост от характеристиките на Вашия компютър:

http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

Ако нямате инсталирана Adobe Acrobat Reader, версия 8 на Вашия компютър, формулярът за кандидатстване няма да работи правилно. След като попълните формуляра, кликнете върху бутона „Submit by e-mail“ в горния десен ъгъл на формуляра. Вашият формуляр се трансформира в xml файл и се прикачва към електронното писмо. Трябва да натиснете бутона за изпращане на електронна поща, за да сте сигурни, че формулярът Ви е изпратен правилно до Агенцията. Не е необходимо да пишете каквито и да е съобщения в електронното писмо. По принцип не трябва да изпращате PDF вариант в отделно съобщение по електронна поща. Ако обаче имате само уеб базирана електронна поща (напр. hotmail), запишете формуляра на десктоп, прикрепете го към електронно съобщение и го изпратете на: selection_procedures@ema.europa.eu. Трябва да получите автоматичен отговор от Агенцията, потвърждаващ получаването на съобщението.

Важно е преди попълването на формуляра за кандидатстване да прочетете пълните инструкции, посочени в настоящия документ, и да обърнете особено внимание на крайния срок за подаване на кандидатури. Обърнете внимание, че поради големия брой кандидатури, които е възможно да получим, при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури системата може да се затрудни в обработката на голям обем данни. Поради това съветваме кандидатите да подават кандидатурите си достатъчно рано преди изтичане на крайния срок. Да се има предвид, че трябва да имате валиден адрес на електронна поща.

Електронният формуляр за кандидатстване, който следва да се използва, е само на английски език. Той може да бъде попълнен на всички официални езици на ЕС. За справка има преводи на формуляра за кандидатстване на другите официални езици.

Ако срещнете трудности, се свържете с г-н Tommy Johansson +44 20 75 23 74 21 или с г-н Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07 в обичайното работно време. Ако имате технически въпроси, НЕ ги оставяйте за последния момент!