

EVROPSKÁ AGENTURA PRO LÉČIVÉ PŘÍPRAVKY

Trvalý nábor smluvních zaměstnanců pro krátkodobé úkoly (Londýn)

Agentura odpovídá za koordinaci hodnocení humánních a veterinárních léčivých přípravků a dohled nad těmito přípravky v Evropské unii (viz nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 726/2004 ze dne 31. března 2004, Úřední věstník Evropské unie L 136/1 ze dne 30. dubna 2004). Agentura byla založena v lednu 1995. Udržuje řadu těsných kontaktů s Evropskou komisí, s 27 členskými státy EU, zeměmi EHP-ESVO a s mnoha dalšími subjekty ve státním i soukromém sektoru. Agentura nabízí podnětné multikulturní pracovní prostředí.

Další informace o agentuře a její činnosti jsou snadno dostupné na internetu; adresa našich internetových stránek je <http://www.ema.europa.eu>.

Cílem Evropské agentury pro léčivé přípravky je sestavit seznam kandidátů, kteří mají zájem pracovat na krátkodobých úkolech se smlouvou pro smluvní zaměstnance. Profily zaměstnání jsou vydány v samostatném dokumentu, který je dostupný na internetových stránkách agentury.

OBEČNÉ PODMÍNKY

Vybraní uchazeči budou zařazeni na seznam uchazečů způsobilých pro zaměstnání a může jim být nabídnuto plnění krátkodobých úkolů po dobu od tří měsíců do pěti let se smlouvou pro smluvní zaměstnance v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropských společenství (*Úřední věstník Evropské unie L 56 ze dne 4. března 1968*)¹ a s obecnými prováděcími ustanoveními agentury týkajícími se řízení potřeb a práv smluvních zaměstnanců v agentuře.² Nejběžnější délka zaměstnání nabízená agenturou je jeden rok.

Krátkodobý úkol může zahrnovat nahrazení dočasných zaměstnanců agentury (například po dobu mateřské dovolené, otcovské dovolené, rodinné dovolené, neplaceného volna nebo dlouhodobé nemoci) nebo práci na konkrétních krátkodobých projektech. Smlouva pro smluvní zaměstnance nemůže vést k uzavření smlouvy pro dočasné zaměstnance, aniž by kandidát úspěšně absolvoval doplňující výběrové řízení. Smlouvy smluvního zaměstnance mohou být obnoveny nejvýše jednou.

Místem zaměstnání bude Canary Wharf, Londýn.

Uchazeči musí být státními příslušníky členského státu Evropských společenství nebo Islandu, Norska či Lichtenštejnska, přičemž musí splňovat podmínku plnoprávného občanství.

Uchazeči musí mít splněny všechny povinnosti, které na ně kladou zákony týkající se vojenské služby, a musí vyhovět osobnostním požadavkům pro příslušnou pozici.

Pro každé výběrové řízení se uchazeči *musí řídit níže uvedenými pokyny pro postup podávání přihlášek.*

Veškeré dokumenty, které jsou určeny pro zařazení do osobních složek uchazeče, musí být aktuální: na dřívější žádosti se nelze odkazovat. Žádné doklady zařazené do osobních složek uchazeče nebudou vráceny. Veškeré otázky musí být zodpovězeny v plném rozsahu.

Přihlášky musí být podány elektronicky prostřednictvím formuláře, který je k dispozici na internetových stránkách agentury.

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

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

Vezměte prosím na vědomí, že v důsledku vysokého počtu žádostí, které mohou být doručovány agentuře s blížícím se termínem pro odevzdání žádostí, může mít systém potíže se zpracováním tak velkého množství údajů. Uchazečům se proto doporučuje, aby své žádosti zaslali s dostatečným časovým předstihem před termínem stanoveným pro jejich podání.

Postup pro podání přihlášky

Postup pro podání přihlášky má pět fází:

1. Zveřejnění profilů zaměstnání
2. Elektronické podání přihlášky
3. Vyhledávání pomocí klíčových slov mezi jednotlivými kandidáty
4. Pohovor a písemné testy
5. Podání přihlášky v plném rozsahu

Fáze 1 Zveřejnění profilů zaměstnání

Agentura vyhlašuje trvalý nábor smluvních zaměstnanců s výzvou pro podávání přihlášek na nejběžnější potřebné pracovní pozice. Kromě trvalých náborů smluvních zaměstnanců vyhlašuje agentura občas konkrétní nábor smluvních zaměstnanců na konkrétní pracovní pozice.

Uchazeči podávající přihlášky v rámci trvalého náboru smluvních zaměstnanců a uchazeči podávající přihlášky v rámci konkrétního náboru smluvních zaměstnanců musejí použít stejný elektronický formulář dostupný na internetových stránkách agentury a budou zaregistrováni do stejné databáze.

V každé zveřejněné pracovní pozici budou určena nejběžnější klíčová slova, která se budou u každé pozice v databázi žádostí vyhledávat.

Oznámení jsou zveřejňována v Úředním věstníku Evropských společenství a rovněž na internetových stránkách Evropského úřadu pro výběr pracovníků a internetových stránkách agentury a obsahují výzvu k podávání přihlášek pro konkrétní nábor a informace o podmínkách a základních požadavcích. Oznámení o konkrétním náboru mohou být rovněž zveřejněna v odborných časopisech nebo na odborných internetových stránkách v závislosti na povaze nabízených pracovních pozic.

U konkrétního náboru zašle agentura v den oznámení nové pracovní pozice e-mailem upozornění všem uchazečům, kteří si u ní zaregistrovali službu zasílání informací on-line, jež je dostupná na adrese http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures.

V případě konkrétního náboru bude oznámení o volném pracovním místě zveřejněno jeden měsíc před vyhodnocováním formulářů žádosti.

Fáze 2 Elektronické podání přihlášky

V druhé fázi uchazeči musejí podat přihlášku elektronickou cestou, přičemž použijí formulář přihlášky, který je k dispozici v angličtině na internetových stránkách agentury. Pro informaci je k dispozici překlad formuláře žádosti do ostatních úředních jazyků. Všechny části formuláře musí být vyplněny v plném rozsahu.

Uchazečům se doporučuje, aby v žádosti uvedli podrobné údaje. Uchazeč, o kterém se zjistí, že v žádosti uvedl nepravdivé údaje nebo poskytl neúplné informace o svých znalostech nebo zkušenostech, může být z výběrového řízení vyloučen v kterékoli další fázi výběrového řízení.

Je třeba, aby ještě před podáním žádosti uchazeči vyhodnotili a zkontrolovali, zda splňují všechny podmínky pro přijetí do výběrového řízení, jak jsou stanoveny v příslušném oznámení, a to zejména se zřetelem k odborné kvalifikaci a odpovídající odborné praxi a její délce.

Agentura přijímá pouze elektronické formuláře žádostí zaslané e-mailem. Tento postup je zvolen z důvodu zajištění efektivnějšího zpracování přihlášek, což přináší výhody jak agentuře, tak uchazečům. Žádosti musí být zaslány na adresu selection_procedures@ema.europa.eu. Žádosti zaslané na jakoukoli jinou e-mailovou adresu nemohou být přijaty.

Personální oddělení agentury zašle e-mailem oficiální potvrzení o doručení žádosti s číslem protokolu uchazeče.

Uchazeč může kdykoli zaslat aktualizovanou žádost. Jakmile uchazeč zašle novou žádost, je původní žádost automaticky odstraněna. Uchazeči mohou svoji žádost kdykoli stáhnout.

Další praktická doporučení týkající se elektronického podání žádosti jsou uvedena na konci tohoto dokumentu.

Fáze 3 Vyhledávání pomocí klíčových slov mezi jednotlivými kandidáty

Nejvhodnější uchazeč (uchazeči) do dalšího kola výběrového řízení bude (budou) vybrán (vybráni) zástupcem výběrové komise z databáze uchazečů prostřednictvím mechanismu vyhledávání pomocí klíčových slov typu Google. Mohou být přidána další klíčová slova z profilu uchazeče zveřejněného v náboru, jestliže je výsledná podskupina uchazečů příliš velká.

Vzhledem k tomu, že celý postup zahrnuje výběr kandidátů vycházející z obdržených přihlášek, uchazeči, kteří nebudou pozváni k pohovoru, nebudou informováni jednotlivě.

Žádosti starší než 24 měsíců budou z důvodů ochrany údajů z našich záznamů vymazány. Jestliže uchazeč není pozván na pohovor v průběhu 24 měsíců, může zaslat žádost znovu, nicméně je nezbytné zaslat žádost znovu v plném rozsahu.

Fáze 4 Pohovor a písemné testy

Pro účely výběrového řízení je ustanovena výběrová komise. Skládá se z členů jmenovaných výkonným ředitelem a výborem zaměstnanců. Vybraní uchazeči, které výběrová komise ohodnotí jako nejlépe splňující požadované podmínky, budou pozváni na pohovor, až vyvstane a pokud vyvstane potřeba. Pohovory vede výběrová komise. Pro usnadnění výběrového řízení může výběrová komise uskutečnit s uchazeči jeden nebo více telefonických rozhovorů, aby dostatečně posoudila uchazečův profil, dříve než ho pozve na pohovor.

Ve stejný den, kdy proběhne pohovor, budou uchazeči požádáni, aby podstoupili písemné testy trvající celkem dvě až tři hodiny. Testy se týkají obecných schopností, jazykových znalostí nezbytných pro vykonávání pracovních povinností, znalostí o evropské integraci a institucích a specifických dovedností s přihlédnutím k profilu uchazeče.

Dobrá znalost anglického jazyka a důkladná znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie v rozsahu nezbytném pro plnění pracovních povinností je základním požadavkem. Vezměte prosím na vědomí, že pokud je Vaším mateřským jazykem angličtina, přibližně polovina pohovoru bude probíhat ve druhém jazyce, který jste uvedl.

Adresa uvedená ve formuláři bude použita jako výchozí místo uchazečů pozvaných na pohovor.

Všichni uchazeči pozvaní na pohovor budou o výsledku pohovoru informováni jednotlivě.

Fáze 5 Předložení přihlášky v plném rozsahu (pouze pro uchazeče pozvané k pohovoru)

Aby mohla být přihláška považována za úplnou, **musí uchazeči, kteří jsou pozváni k pohovoru, v den pohovoru přinést fotokopie všech podkladů (diplomů, osvědčení, odborných doporučení, dokumentů vystavených úředními orgány EU**

potvrzujících diplomy vystavené mimo EU atd.), které prokazují, že uchazeči splňují podmínky pro přijetí do výběrového řízení. Doklady o odborné praxi musí obsahovat údaje o začátku a ukončení předchozích pracovních poměrů a o začátku a pokračování současné pracovní pozice. V den pohovoru bude uchazeč povinen formulář přihlášky podepsat a tím na svou čest potvrdit, že poskytnuté informace jsou úplné a správné.

Žádost nebude přijata, nebude-li dokumentace kompletní a nebude-li v den pohovoru formulář žádosti podepsán. Uchazeči, kteří nedodají požadovanou doprovodnou dokumentaci do data pohovoru, nemohou postoupit do dalšího kola výběrového řízení.

Způsobilost

Vzdělání, vysvědčení a diplomy

Uchazeči musí dodat fotokopie vysvědčení nebo diplomů, jimiž prokážou, že dokončili studium na úrovni požadované v oznámení o výběrovém řízení. K přijetí do výběrového řízení bude brán v úvahu první titul/diplom získaný uchazečem, který umožňuje přístup do dané kategorie výběrového řízení nebo který je relevantní k oznámení o výběrovém řízení.

V případě požadovaných specializovaných a postgraduálních školení musí uchazeč uvést, zda se jednalo o kurz s výukou celodenní nebo zkrácenou, které předměty byly vyučovány a jaká byla oficiální délka trvání kurzu.

Akceptovány jsou pouze diplomy vydané úřady členských států EU a diplomy uznávané příslušnými orgány členských států EU jako rovnocenné. Pokud hlavní část studia proběhla mimo Evropskou unii, je nezbytné, aby kvalifikace uchazeče byla uznána orgánem, který byl k tomuto účelu oficiálně pověřen některým z členských států Evropské unie (například ministerstvo školství členského státu).

Praxe

Odborná praxe související s oblastmi činnosti agentury bude zohledněna a bude započítána od doby, kdy uchazeč získal vysvědčení nebo diplom vyžadovaný k přijetí do výběrového řízení.

V případě doktorandského studia/PhD bude délka studia započítána do délky odborné praxe maximálně v délce tří let. V případě jiné kvalifikace bude započítána zákonem předepsaná délka studia. Vojenská služba a odpovídající náhradní civilní služba bude pokládána za odbornou praxi. Práce na částečný úvazek bude započítána poměrně v procentech určených podle vztahu k plnému úvazku. Žádné období nemůže být započítáno více než jednou.

Uchazeči musí dodat dokumentaci potvrzující *dobu trvání a povahu* praxe. Pokud z důvodu zachování důvěrnosti uchazeč nemůže dodat potřebné potvrzení o svém současném zaměstnání, *musí* v takovém případě dodat fotokopie pracovní smlouvy, dopisu potvrzujícího přijetí do zaměstnání a/nebo první výplatní pásky. Uchazeč musí v každém případě dodat kopii poslední výplatní pásky.

Uchazeči, kteří pracují jako osoby samostatně výdělečně činné, musí předložit buď potvrzení o praxi (nebo jiný dokument tomuto potvrzení rovnocenný) nebo kopii zápisu v příslušném obchodním rejstříku či jakýkoliv jiný úřední dokument (například vztahující se k platbě daní), který jasně prokazuje délku příslušné odborné praxe.

Rovnost příležitostí

Agentura uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá žádosti bez ohledu na pohlaví, rasu, barvu pleti, etnický či sociální původ, genetické znaky, mateřský jazyk, náboženské vyznání, politické a jiné přesvědčení či názory, příslušnost k národnostní menšině, finanční situaci, místo narození, invaliditu, věk, sexuální orientaci, rodinný stav či rodinnou situaci uchazeče.

Výběr

Pro účely výběrového řízení je ustanovena výběrová komise. Skládá se z členů jmenovaných výkonným ředitelem a výborem zaměstnanců. V článku 6 přílohy III služebního řádu je zakotven princip důvěrného charakteru tohoto řízení. Zde je stanoveno, že jednání výběrové komise musí probíhat jako důvěrné. Uvedený princip má dva praktické důsledky. Za prvé se tímto ukládá povinnost rovného zacházení s uchazeči a za druhé je tímto způsobem poskytnuta ochrana výběrové komisi, zajišťující její zcela nestranné rozhodování.

Vybraní uchazeči, které výběrová komise ohodnotí jako nejlépe splňující požadované podmínky, budou pozváni na pohovor, až vyvstane a pokud vyvstane potřeba. Pohovory vede výběrová komise. Pro usnadnění výběrového řízení může výběrová komise uskutečnit s uchazeči jeden nebo více telefonických rozhovorů, aby dostatečně posoudila uchazečův profil, dříve než ho pozve na pohovor.

V den pohovoru budou uchazeči požádáni, aby podstoupili písemné testy trvající celkem dvě až tři hodiny. Testy se týkají obecných schopností, jazykových znalostí nezbytných pro vykonávání pracovních povinností, znalostí o evropské integraci a institucích a specifických dovedností s přihlédnutím k profilu uchazeče.

Při rozhodování o přijetí nebo nepřijetí uchazečů do výběrového řízení se výběrová komise drží podmínek přijetí, stanovených v oznámení o výběrovém řízení. Uchazeči přijatí do předchozího výběrového řízení nejsou automaticky způsobilí k přijetí do výběrového řízení stávajícího. **Uchazeči nesmějí jakýmkoli způsobem kontaktovat členy výběrové komise, ať již přímo či nepřímo. Jakékoli porušení tohoto pravidla může mít za následek vyloučení uchazeče z výběrového řízení.**

Pokud komise v kterémkoli stadiu řízení zjistí, že uchazeč nesplňuje jednu nebo více obecných nebo speciálních podmínek pro přijetí do výběrového řízení nebo že informace uvedené ve formuláři žádosti neodpovídají skutečnostem v průvodní dokumentaci, nebude moci postoupit do dalšího kola výběrového řízení.

Výběrová komise rozhoduje o uchazečích přijatých do výběrového řízení v souladu s požadavky uvedenými v oznámení o výběrovém řízení. Žádosti uchazečů přijatých do výběrového řízení budou přezkoumány a výběrová komise rozhodne o uchazečích, kteří budou pozváni k pohovoru. Po ukončení pohovorů prováděných výběrovou komisí rozhodne tato komise o kandidátech, kteří budou zařazeni na seznam uchazečů způsobilých pro zaměstnání.

Seznam uchazečů způsobilých pro zaměstnání a přijetí do zaměstnání

Každý uchazeč, který byl pozván na pohovor, bude dopisem informován o tom, zda byl nebo nebyl zařazen na seznam uchazečů způsobilých pro zaměstnání. Uchazeči by si měli uvědomit, že samotné zařazení na seznam uchazečů způsobilých pro zaměstnání není ještě zárukou jmenování. Postup pro vlastní přijetí je následující: až vyvstane a pokud vyvstane potřeba a budou k dispozici příslušné rozpočtové prostředky, budou vzati v úvahu kandidáti ze seznamu uchazečů způsobilých pro zaměstnání a bude sestaven seznam potenciálních kandidátů pro naplnění volných míst. Je-li následně odeslán příslušný dopis s příslibem pracovní smlouvy, uchazeč musí absolvovat povinnou lékařskou prohlídku, jejímž cílem je prokázat, že splňuje požadavky na fyzický stav nezbytný k vykonávání pracovních povinností. Dále musí uchazeč dodat originály nebo ověřené kopie veškerých relevantních dokumentů.

Je třeba vzít na vědomí, že věk zaměstnanců pro odchod do důchodu je:

- buď automaticky dán dosažením 65 let věku;
- nebo na vlastní žádost při dosažení 63 let věku, nebo je-li zaměstnanec ve věku od 55 do 63 let, pokud splňuje předpoklady pro okamžité vyplácení důchodu, jak je stanoveno v pracovním řádu ostatních zaměstnanců.

Zkušební doba

Úspěšní uchazeči, kterým byla nabídnuta smlouva na dobu minimálně jednoho roku, absolvují zkušební dobu v délce 9 měsíců.

Odměna a další výhody

Odměna zaměstnanců se skládá ze základního platu doplněného v závislosti na osobním statutu každého uchazeče o různé příspěvky, včetně rodinných přídatků. Základní plat je stanoven pro každou platovou třídu, která se dále dělí na několik stupňů. Zaměstnanci postupují automaticky do dalšího stupně každé dva roky, dokud nedosáhnou stropu pro danou platovou třídu. Kromě základního platu mohou mít zaměstnanci nárok na různé příspěvky, a to zejména na příspěvek na přestěhování se ze země původu nebo za práci v zahraničí, jakož i rodinné přídatky včetně příspěvku na domácnost, na vyživované dítě, na předškolní péči a na školné.

Smluvní zaměstnanci mají nárok na zdravotní pojištění, které funguje jako zdravotní refundační systém, úrazové pojištění a pojištění nezaměstnanosti. Je-li smlouva se smluvním zaměstnancem uzavřena na dobu kratší než jeden rok, má smluvní zaměstnanec možnost výběru systému národního sociálního pojištění, do kterého bude platit příspěvky na pojištění. Má-li smluvní zaměstnanec uzavřenou smlouvu na dobu jednoho roku a delší, jsou příspěvky penzijního pojištění placeny do systému Evropského společenství a převedeny zpět do jím vybraného národního systému sociálního pojištění na konci období, na které byla uzavřena smlouva.

Za určitých okolností, zejména v případech, kdy zaměstnanci musí změnit bydliště, aby mohli nastoupit do zaměstnání, může agentura rovněž uhradit různé výdaje vzniklé v souvislosti s přijetím do zaměstnání, zvláště výdaje za stěhování, a může poskytnout příspěvek na zařízení v závislosti na délce trvání smluvního vztahu.

Nárok na dovolenou činí 24 dní za rok, navíc k svátkům uznaným Evropskou agenturou pro léčivé přípravky, a/nebo 2 dny za každý odpracovaný měsíc.

Daň Společenství

Platy zaměstnanců podléhají dani Společenství, která je srážena u zdroje. Zaměstnanci nepodléhají daním jednotlivých států a jsou zapojeni do systémů sociálního a důchodového zabezpečení Společenství.

Odměna

Plat smluvních zaměstnanců se skládá ze základního platu upraveného pomocí koeficientů tak, že kompenzuje náklady na bydlení v Londýně, z dalších příspěvků, odvádějí se z něj daně a částky na sociální pojištění.

Základní plat: Pro každou platovou třídu, která se dále dělí na několik stupňů, je stanoven základní plat. Příklady základního měsíčního platu (částky jsou platné od 1. ledna 2010 a nezahrnují žádné příspěvky ani londýnský korekční koeficient):

Funkční skupina IV, třída 13, stupeň 1: 3.086,25 EUR

Funkční skupina III, třída 8, stupeň 1: 2.410,84 EUR

Funkční skupina II, třída 4, stupeň 1: 1.883,05 EUR

Korekční koeficient: kompenzace nákladů na bydlení v Londýně: londýnský korekční koeficient v současné době činí 120,3 (základem je 100).

Příspěvky: Kromě základního platu mohou mít smluvní zaměstnanci nárok na různé příspěvky, např. na příspěvek za přestěhování se ze země původu nebo za práci v zahraničí (v závislosti na tom, zda uchazeč nastoupil do zaměstnání u agentury mimo svůj členský stát), jakož i rodinné přídatky (v závislosti na osobních podmínkách): příspěvky na domácnost, na vyživované dítě, na předškolní péči, na jesle a na školné.

Příklady příspěvků:

Příspěvek na vyživované dítě: 365,60 EUR na dítě měsíčně

Příspěvek na školné: strop pro jedno dítě: 248,06 EUR, strop pro dvě děti: 496,12 EUR

Příspěvek na předškolní péči: 89,31 EUR

Odvody: Smluvní zaměstnanci platí daň Společenství, která je srážena u zdroje, a dále odvody na zdravotní pojištění, důchodové a nezaměstnanecké pojištění. Platy nepodléhají zdanění v rámci jednotlivých států.

Přesné informace o konkrétní úrovni platu a příspěvků v případě jednotlivých uchazečů lze získat v personálním oddělení agentury.

Ochrana údajů

Vámi poskytnuté údaje jsou zpracovány za účelem správy Vašich žádostí s ohledem na možný předběžný výběr a nábor uchazečů ze strany agentury.

Agentura nezveřejňuje jména úspěšných uchazečů na seznamech uchazečů způsobilých pro zaměstnání. Je však možné, že za účelem náboru zaměstnanců a souvisejícího vypracování plánů mohou mít členové vedení agentury přístup k seznamům uchazečů způsobilých pro zaměstnání a ve zvláštních případech rovněž k formulářům žádostí uchazečů (bez doprovodných dokumentů, které jsou personálním oddělením uchovávány v tajnosti). Složky žádostí uchazečů jsou uchovávány po dobu pěti let od založení seznamu uchazečů způsobilých pro zaměstnání a po uplynutí tohoto období jsou zničeny.

Požadované osobní údaje uchazečů budou zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů.

Postupy odvolání

Uchazeč, který se domnívá, že byl vystaven nesprávnému postupu, může požádat o přehodnocení žádosti tak, že do 20 kalendářních dnů od data poštovního razítka na oznamujícím dopise zašle předsedovi výběrové komise žádost o přehodnocení žádosti, ve kterém uvede číslo příslušného výběrového řízení. Žádost je třeba zaslat na následující adresu: Evropská agentura pro léčivé přípravky, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Spojené království.

Výběrová komise žádost přehodnotí a uvědomí uchazeče o svém rozhodnutí do 45 kalendářních dnů od data obdržení dopisu.

Pokud se uchazeč domnívá, že byl určitým konkrétním rozhodnutím nepříznivě dotčen, může podat stížnost podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropských společenství a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství, a to na následující adrese:

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

Stížnost musí být podána ve lhůtě 3 měsíců. Časová lhůta pro zahájení postupu tohoto typu (viz služební řád ve znění nařízení Rady č. 723/2004 ze dne 22. března 2004 uveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 124 dne 27. dubna 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) začíná plynout v okamžiku, kdy uchazeč obdrží oznámení o daném úkonu, kterým je nepříznivě dotčen.

Pokud je stížnost zamítnuta, může uchazeč podle článku 236 Smlouvy o ES a článku 91 služebního řádu úředníků Evropských společenství a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropských společenství předložit případ Soudu pro veřejnou službu Evropské unie:

The European Union Civil Service Tribunal

Poštovní adresa:
L-2925 Luxembourg

Vezměte prosím na vědomí, že orgán oprávněný ke jmenování nemá pravomoc měnit rozhodnutí přijatá výběrovou komisí. Soud důsledně zastává názor, že rozsáhlá rozhodovací pravomoc, propůjčená výběrovým komisím, nepodléhá přezkoumání ze strany soudu s výjimkou případů, kdy došlo k porušení pravidel, kterými se řídí postup výběrových komisí.

Další možností je předložení stížnosti evropskému veřejnému ochránci práv podle čl. 195 odst. 1 Smlouvy o založení Evropského společenství a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, zveřejněném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994, a to na adrese:

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

Vezměte prosím na vědomí, že stížnosti podané veřejnému ochránci práv nemají podle článku 236 Smlouvy o ES odkladný účinek na lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudu pro veřejnou službu Evropské unie.

Praktická doporučení pro elektronické podání žádosti

K vyplnění formuláře žádosti je nezbytné použít Adobe Acrobat Reader verze 8. Adobe Acrobat Reader je velmi běžný software nainstalovaný na většině počítačů. Zkontrolujte prosím, zda máte ve svém počítači nainstalovanou verzi 8, v opačném případě doporučujeme stáhnout verzi 8 zdarma na následující internetové stránce podle specifikací Vašeho počítače:

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

Pokud nemáte ve Vašem počítači nainstalován Adobe Acrobat Reader Version 8, formulář žádosti se Vám správně nezobrazí. Po vyplnění formuláře žádosti klikněte na „Submit by e-mail“ v pravé horní části formuláře. Váš formulář bude převeden do souboru typu xml a přiložen jako příloha e-mailu. Poté klikněte na „send“, abyste zajistili řádné odeslání formuláře žádosti agentuře. Do textového pole e-mailu není třeba vypisovat žádnou zprávu. Zásadně neposílejte PDF verzi samostatným e-mailem. Pokud však máte pouze internetový e-mail (např. hotmail), pak formulář uložte, přiložte jej k e-mailu a odešlete na: selection_procedures@ema.europa.eu. Měli byste obdržet automatickou odpověď z agentury potvrzující přijetí Vašeho e-mailu.

Před vyplněním formuláře žádosti je důležité přečíst instrukce uvedené v tomto dokumentu, obzvláště věnujte pozornost termínu pro podání žádosti. Vezměte prosím na vědomí, že v důsledku vysokého počtu žádostí, které dostáváme s blížícím se termínem pro odevzdání žádostí, může mít systém potíže se zpracováním tak velkého množství údajů. Uchazečům se proto doporučuje, aby své žádosti zaslali s dostatečným časovým předstihem před stanoveným termínem pro jejich podání. Vezměte prosím na vědomí, že musíte mít platnou e-mailovou adresu.

Formulář elektronické žádosti, který je třeba použít, je k dispozici pouze v angličtině. Tento formulář žádosti je možné vyplnit v jakémkoli úředním jazyce Evropské unie. Překlady formuláře žádosti do dalších úředních jazyků slouží pouze pro informační účely.

V případě problémů se prosím obraťte na tyto kontaktní osoby: pan Tommy Johansson +44 20 75 23 74 21 nebo pan Hendrik Feddersen +44 20 75 23 70 07 během úředních hodin. NENECHÁVEJTE žádné technické dotazy na poslední chvíli!