

EURÓPAI GYÓGYSZERÜGYNÖKSÉG

Folyamatos pályázati felhívás szándéknyilatkozat benyújtására ideiglenes megbízásokhoz szerződéses alkalmazottak számára (London)

Az Ügynökség feladata az emberi felhasználásra szánt gyógyszerek és az állatgyógyászati készítmények értékelésének és felügyeletének Európai Unión belüli koordinálása (Id. az Európai Unió Hivatalos Lapjának 2004. április 30-i L 136/1. számában közzétett, 2004. március 31-i 726/2004/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletet). Az Ügynökség 1995 januárjában jött létre. Rendkívül szoros kapcsolatot tart fenn az Európai Bizottsággal, a 27 EU-tagállammal, az EGT-EFTA-országokkal, valamint az állami és a magánszektor számos más csoportjával. Az Ügynökség ösztönző multikulturális munkakörnyezetet biztosít.

Az Ügynökséggel és tevékenységével kapcsolatban az interneten talál bővebb, könnyen elérhető információt; címünk: <http://www.ema.europa.eu>.

Az Európai Gyógyszerügynökség listát kíván összeállítani azokról a jelentkezőkről, akik szerződéses alkalmazotti szerződés keretében szívesen dolgoznának ideiglenes megbízásokon. A munkaköri leírásokat külön dokumentumban teszik közzé, amely az Ügynökség weboldalán érhető el.

ÁLTALÁNOS FELTÉTELEK

A kiválasztott jelentkezők tartaléklistára kerülnek, és három hónaptól öt évig terjedő időtartamú ideiglenes megbízást kínálhatnak számukra a szerződéses alkalmazotti szerződés keretében, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeivel (az Európai Közösségek Hivatalos Lapjának 1968. március 4-i L 56. száma¹) és az Ügynökségnek az Ügynökség szerződéses munkatársainak foglalkoztatására és alkalmazására nézve irányadó eljárásokra vonatkozó általános végrehajtási rendelkezéseivel² összhangban. Az Ügynökségnél leggyakrabban kínált megbízások időtartama egy év.

Az ideiglenes megbízások kiterjedhetnek az Ügynökség ideiglenes alkalmazottainak helyettesítésére (például szülési szabadság, apasági szabadság, családi szabadság, szülői szabadság, fizetés nélküli szabadság vagy hosszan tartó betegség esetén) vagy meghatározott rövidtávú projektekből végzett munkára. A szerződéses alkalmazotti szerződés újabb kiválasztási eljáráson való sikeres részvétel nélkül nem vezethet ideiglenes alkalmazotti szerződéshez. A szerződéses alkalmazotti szerződéseket egynél több alkalommal nem lehet megújítani.

A munkavégzés helye Canary Wharf, London.

A pályázóknak az EU tagállamok, illetve Izland, Norvégia vagy Liechtenstein állampolgári jogukat korlátozás nélkül gyakorló állampolgárainak kell lenniük.

A pályázókra nézve előírás a katonai szolgálatról szóló törvények által rájuk vonatkozóan megállapított esetleges kötelezettségek korábbi teljesítése és az érintett feladatokkal kapcsolatos személyiségbeli követelményeknek való megfelelés.

Mindegyik kiválasztási eljárás esetében a pályázóknak követniük kell a pályázati eljárás alábbi meghatározott előírásait.

A pályázati anyag minden dokumentumának újnak kell lennie, korábbi pályázati anyagokra utalni nem lehet. A pályázati anyag dokumentumait a pályázó nem kapja vissza. A pályázati úrlapon szereplő kérdéseket teljes egészében meg kell válaszolni.

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

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

A pályázatokat elektronikus formátumban, az Ügynökség weboldalán található formanyomtatvány használatával kell benyújtani.

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a beérkező pályázatok esetleges nagy száma miatt a pályázatok benyújtásának határidejéhez közeledve a rendszerben problémák léphetnek fel a nagy mennyiségű adat feldolgozása következtében. Ezért a pályázóknak azt javasoljuk, hogy jelentkezésüket jóval a határidő lejárta előtt küldjék be.

Pályázati eljárás

A pályázati eljárásnak öt szakasza van:

1. Állásajánlatok meghirdetése
2. Elektronikus úton történő jelentkezés
3. Kulcsszó szerinti keresés a pályázók között
4. Interjúk és írásbeli tesztek
5. A teljes körű pályázati anyag benyújtása

1. szakasz: Állásajánlatok meghirdetése

Az Ügynökség szándéknyilatkozat benyújtására folyamatos pályázati felhívást tesz közzé, amely segítségével feltöltheti a legszükségesebb álláshelyeket. A folyamatos pályázati felhívás mellett, az Ügynökség időnként szándéknyilatkozat benyújtására vonatkozó specifikus pályázati felhívásokat is indít szerződéses alkalmazottak részére annak érdekében, hogy felhívják a jelentkezők figyelmét specifikus állásajánlatokra.

A folyamatos és a specifikus pályázati felhívásra jelentkező pályázóknak egyaránt ugyanazt, a honlapon található elektronikus űrlapot kell kitölteniük, amely ugyanabba az adatbázisba kerül.

Minden közzétett állásajánlatban a legjellemzőbb kulcsszavakat kell meghatározni, amelyeket aztán az adott állásajánlat vonatkozásában a pályázatok adatbázisában való kereséshez használnak fel.

A felhívások az Európai Közöségek Hivatalos Lapjában, valamint az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal honlapján jelennek meg. Az Ügynökség honlapján a szándéknyilatkozat benyújtására vonatkozó specifikus felhíváson kívül megtekinthetők a jelentkezés feltételei és az alapvető követelmények. A szándéknyilatkozat benyújtására vonatkozó specifikus pályázati felhívás szaklapokban vagy internetes oldalakon is megjelenhet a hirdetni kívánt beosztások természetétől függően.

A szándéknyilatkozat benyújtására vonatkozó specifikus pályázati felhívások esetében az Ügynökség az új álláshirdetések megjelenésének első napján e-mailben értesít minden pályázót, aki a http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures linken elérhető online jelentkezési szolgáltatón regisztrálta magát.

A szándéknyilatkozat benyújtására vonatkozó specifikus felhívások esetében a pályázati űrlapok feldolgozásának megkezdése előtt az állásajánlatot egy hónapig kell hirdetni.

2. szakasz: Elektronikus úton történő jelentkezés

A második pályázati szakaszban a pályázatokat elektronikus úton kell benyújtani az Ügynökség honlapján elérhető angol nyelvű űrlap segítségével. A jelentkezési lap fordítása referenciaanyagként az EU összes hivatalos nyelvén hozzáférhető. A jelentkezési lap minden részét teljes egészében ki kell tölteni.

Javasoljuk a pályázóknak, hogy a jelentkezési lapon részletes információkat adjanak meg. Amennyiben kiderül, hogy a pályázó valótlan adatokat, vagy tudásával, illetve szakmai tapasztalatával kapcsolatban hiányos adatokat közölt a jelentkezési lapon, akkor a kiválasztási eljárás bármely szakaszában kizárható.

Kérjük a pályázókat, hogy a jelentkezési lap benyújtása előtt mérlegeljék és ellenőrizzék, hogy megfelelnek-e a pályázati felhívásban előírt összes követelménynek, különösen a képzettség, a megfelelő szakmai tapasztalat és annak meghatározott időtartama tekintetében.

Az Ügynökség csak az e-mailen keresztül benyújtott jelentkezési lapokat fogadja el. Ez annak érdekében történik, hogy a jelentkezéseket hatékonyabban fel tudják dolgozni, ami az Ügynökség és a pályázók érdeke egyaránt. A pályázatokat a selection_procedures@ema.europa.eu e-mail címre kell eljuttatni. Ettől eltérő e-mail címekre eljuttatott pályázatokat nem tudunk elfogadni.

Az Ügynökség személyzeti csoportja e-mailben hivatalos átvételi elismervényt küld a pályázónak, amely tartalmazza a pályázó regisztrációs számát.

A jelentkezési lap naprakészebb verziójának benyújtása bármikor lehetséges. Amennyiben a pályázó új jelentkezési lapot küld, a régi automatikusan törlődik. A pályázók bármikor visszavonhatják a jelentkezésüket.

A pályázat elektronikus úton történő benyújtásával kapcsolatos további gyakorlati útmutatás a dokumentum végén található.

3. szakasz: Kulcsszó szerinti keresés a pályázók között

A következő szakaszra a legmegfelelőbb pályázót/pályázókat a felvételi bizottság képviselője egy Google-szerű keresőmotor alkalmazásával, kulcsszavas kereséssel választja ki a pályázók adatbázisából. A szándéknyilatkozat benyújtására vonatkozó pályázati felhívásban szereplők mellett a meghirdetett állásajánlatból további kulcsszavak vehetők ki, amennyiben a kiválasztott pályázók száma túl nagy.

Mivel a gyakorlat a pályázati felhívást követő kiválasztásból áll, az interjúra be nem hívott pályázók névre szóló értesítést nem kapnak.

A 24 hónapnál régebbi jelentkezési lapokat adatvédelmi okok miatt töröljük nyilvántartásunkból. Amennyiben a pályázót 24 hónapon belül nem hívjuk be interjúra, újból jelentkezhet, azonban ehhez a pályázati anyagát teljes egészében újra be kell nyújtania.

4. szakasz: Interjúk és írásbeli tesztek

A negyedik szakaszban felvételi bizottságot hoznak létre, amely az ügyvezető igazgató és a személyzeti bizottság által kijelölt tagokból áll. Az összes jelentkezőből kiválasztott pályázók közül azokat hívják be interjúra, akik a felvételi bizottság megítélése szerint leginkább megfelelnek az előírt követelményeknek, és csak abban az esetben, ha erre igény van. Az interjút a felvételi bizottság bonyolítja le. A felvételi eljárás megkönnyítése érdekében előfordulhat, hogy az interjút megelőzően a felvételi bizottság tagjai egy vagy több telefonbeszélgetést tartanak a pályázókkal háttérük egyértelmű tisztázása érdekében.

Az interjú napján a pályázók legfeljebb két-három óráig tartó írásbeli teszteket töltenek ki. A tesztek a pályázó általános alkalmasságát, a munkakörhöz szükséges nyelvi tudását, az európai integrációról és az EU intézményeiről szerzett tudását, valamint a szakképzettségéhez fűződő kompetenciáit mérik.

A feladatkörhöz szükséges megfelelő angol nyelvtudás, illetve az Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének alapos ismerete alapkövetelmény. Angol anyanyelvű pályázók esetén az interjú fele a jelentkező által megadott második nyelven folyik.

Az interjúra behívott pályázók utazásánál a jelentkezési lapon megadott címet veszik alapul.

Az interjúra behívott pályázók névre szóló értesítést kapnak az interjú eredményéről.

5. szakasz: A teljes körű pályázati anyag benyújtása (csak interjúra meghívott pályázók esetén)

A pályázat csak akkor tekinthető teljesnek, ha a pályázó **az interjú napján magával hozza azoknak az okmányoknak a másolatait, amelyek alátámasztják, hogy a felvételi feltételének a pályázó megfelel (diplomák, bizonyítványok, szakmai referenciák, hivatalos EU szervek által kiállított, nem uniós diplomákat elismerő levelek, stb.)**. A szakmai tapasztalatokat alátámasztó dokumentumoknak tartalmazniuk kell a korábban betöltött pozíciók kezdő és végső időpontját, valamint a jelenleg betöltött állás kezdeti dátumát és folyamatosságát. Az interjú napján a pályázóknak alá kell írniuk a jelentkezési lapokat, ezzel tanúsítják, hogy az általuk megadott információk hiánytalanok és valóságok.

A jelentkezés csak akkor tekinthető érvényesnek, ha az interjú napján az összes dokumentum hiánytalanul rendelkezésre áll, és a jelentkezési lapot a pályázó aláírta. Az a pályázó, aki az interjú napjáig nem nyújtja be az igazoló dokumentumokat figyelmen kívül hagyható.

Alkalmassági kritériumok

Képzettség, okmányok/bizonyítványok és diplomák

A pályázóknak be kell nyújtani azoknak az okmányoknak vagy diplomáknak a másolatát, amelyek igazolják, hogy a pályázati kiírásban előírt képzettségi szinttel rendelkeznek. A felvételi eljárásban történő részvételre a pályázót az első olyan oklevele/diplomája jogosítja fel, amely a munkaerő-felvételi kategóriába sorolásnak, és a felvételi felhívásnak megfelel.

A követelményként szereplő szakképzések és továbbképzések esetén a pályázóknak fel kell tüntetniük a képzés teljes vagy részidős mivoltát, az oktatott tantárgyakat és a képzés hivatalos időtartamát.

Csak az EU-tagállamok illetékes hatóságai által kiállított diplomákat és az EU-tagállamok megfelelő szervei által az azokkal egyenértékűnek elismert diplomákat fogadjuk el. Amennyiben a pályázó a tanulmányait az Európai Unión kívül végezte el, képesítését el kell ismertetni valamelyik európai uniós tagállam erre a célra hivatalosan meghatalmazott szerve által (mint például a nemzeti oktatási minisztérium).

Tapasztalat

Az Ügynökség tevékenységi körével kapcsolatos szakmai tapasztalat beszámítása a felvételi eljárásban való részvételhez szükséges bizonyítvány vagy diploma kiállításának időpontjától lehetséges.

Doktori fokozat/PhD esetén a tanulmányok tényleges időtartama legfeljebb három évre kiterjedően számítható be a szakmai tapasztalatba. Egyéb képesítések esetén a tanulmányok törvény által előírt időtartama számítható be. A katonai szolgálat és az annak megfelelő polgári szolgálat szakmai tapasztalatnak számít. A részmunkaidős tapasztalat a teljes munkaidőhöz viszonyítva százalékos arányban számítható be. Minden időszakot csak egyszer lehet beszámítani.

A pályázóknak hiteles dokumentumokkal igazolniuk kell szakmai tapasztalatuk *időtartamát és jellegét*. Amennyiben titoktartási kötelezettség miatt a pályázó nem tudja benyújtani a jelenlegi munkaviszonyát igazoló előírt dokumentumot, akkor a munkaszerződése, a munkaerő-felvételtől szóló nyomtatvány és/vagy az első fizetési elismervénye másolatát kell bemutatnia. A pályázó minden körülmények között köteles a legutolsó fizetési elismervényének másolatát benyújtani.

A szabadúszó, illetve az egyéni vállalkozó pályázóknak vagy a vállalkozói igazolványukat (vagy azzal egyenértékű dokumentumot), vagy a cégnyilvántartásban szereplő bejegyzésük másolatát vagy egyéb olyan hivatalos dokumentumot kell benyújtaniuk

(például egy adóügyi dokumentumot), amely a kapcsolódó szakmai tapasztalat időtartamát egyértelműen igazolja.

Esélyegyenlőség

Az Ügynökség az esélyegyenlőség politikáját folytatja, és semmiféle megkülönböztetést nem tesz nemi, faji és társadalmi hovatartozás, bőrszín, nemzetiség, genetikai jellemzők, nyelv, vallás, politikai vagy egyéb meggyőződés, illetve vélemény, nemzeti kisebbséghez tartozás, pénzügyi helyzet, gyermekvállalás, fizikai akadályozottság, életkor, szexuális hovatartozás, családi állapot és családi körülmények vonatkozásában.

Kiválasztás

A felállított felvételi bizottság az ügyvezető igazgató és a személyzeti bizottság által kijelölt tagokból áll. A titoktartási kötelezettség elve a személyzeti szabályzat III. melléklete 6. cikkében van rögzítve, amely szerint a felvételi bizottság köteles titkosan kezelni a felvételi eljárást. Ez két dolgot tesz lehetővé: először is olyan kötelezettségeket szab ki, amelyeknek köszönhetően a pályázók egyenlő bánásmódban részesülnek, másodsorban pedig a felvételi bizottságot védi azáltal, hogy biztosítja a teljesen pártatlan döntéshozást.

Az összes jelentkezőből kiválasztott pályázók közül azokat hívják be interjúra, akik a felvételi bizottság megítélése szerint az előírt követelményeknek leginkább megfelelnek, és csak abban az esetben, ha erre igény van. Az interjúkat a felvételi bizottság bonyolítja le. A felvételi eljárás megkönnyítése érdekében előfordulhat, hogy az interjút megelőzően a felvételi bizottság tagjai egy vagy több telefonbeszélgetést tartanak a pályázókkal háttérük egyértelmű tisztázása érdekében.

Az interjú napján a pályázók legfeljebb két-három óráig tartó írásbeli teszteket töltenek ki. A tesztek a pályázó általános alkalmasságát, a munkakörhöz szükséges nyelvi tudását, az európai integrációról és az EU intézményeiről szerzett tudását, valamint a szakképzettségéhez fűződő kompetenciáit mérik.

A felvételi bizottság a pályázók alkalmasságának mérlegelése során ragaszkodik a pályázati felhívásban kikötött felvételi feltételekhez. Korábbi felvételi eljárásba kiválasztott pályázók nem rendelkeznek automatikus jogosultsággal. **A pályázók a felvételi bizottság tagjaival nem léphetnek kapcsolatba sem közvetve, sem közvetlenül. Ennek a szabálynak a megsértése a felvételi eljárásból való kizárást vonhatja maga után.**

Amennyiben a felvételi bizottság a felvételi eljárás bármelyik szakaszában fényt derít arra, hogy a pályázó a felvételi eljárásban való részvétel általános vagy speciális feltételei közül egyet vagy többet nem teljesít, illetve ha a jelentkezési lapon megadott információk nem felelnek meg az alátámasztó dokumentumoknak, a pályázót figyelmen kívül hagyják.

A felvételi bizottság a pályázati felhívásban rögzített feltételek alapján határoz a pályázók felvételi eljárásba történő kiválasztásáról. A felvételi eljárásba kiválasztott jelentkezők pályázatait újra áttekintik, majd a felvételi bizottság döntést hoz arról, hogy mely pályázókat hívja be interjúra. A felvételi bizottság által levezetett interjúkat követően a bizottság eldönti, hogy mely pályázók kerülhetnek a tartaléklistára.

Tartaléklista és felvétel

Az összes interjúra behívott pályázó levélben kap értesítést arról, hogy kiválasztották-e a tartaléklistára. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a tartaléklistára kerülés nem garantálja a kinevezést. A felvételi eljárás a következő: igény és megfelelő anyagi források esetén a tartaléklistán szereplő pályázók közül választják ki az üres álláshelyek betöltéséhez szükséges személyeket. Szándéknyilatkozat benyújtása esetén a pályázónak kötelező orvosi vizsgálaton kell részt vennie annak megállapítása érdekében, hogy egészségügyi szempontból alkalmas a feladatkör elvégzésére. A pályázónak a kapcsolódó dokumentumok eredeti példányait vagy hitelesített másolatait kell benyújtania.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az alkalmazottak nyugdíjkorhatára:

- vagy automatikusan 65 év;
- vagy a munkavállaló kérelmezése esetén lehet 63 év, illetve 55 és 63 év közötti életkor, amennyiben a munkavállaló megfelel az EK egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételeiben meghatározott, a nyugdíj azonnali folyósítására vonatkozó előírásoknak.

Próbaidő

Felvételt nyert pályázók esetében, akik legalább egyéves szerződéses megbízást kapnak, a próbaidő 9 hónapig tart.

Fizetés és szociális juttatások

Az alkalmazottak fizetése alapfizetésből és az egyén helyzetétől függően egyéb juttatásokból áll, beleértve a családi pótlékot is. Mindegyik besorolási fokozathoz tartozik egy alapfizetési osztály, és a besorolási fokozatok fizetési fokozatokra vannak osztva. A fizetési fokozatokban automatikusan két évente lépnek előre a munkavállalók, egészen addig, amíg eléri az adott besorolási fokozathoz tartozó legmagasabb kategóriát. Az alapfizetésen kívül az alkalmazottak számos különböző juttatásra is lehetnek jogosultak, különösen a külföldi munkavégzési vagy a külföldi tartózkodási támogatásra és a családi támogatásokra, beleértve a háztartási támogatást, az eltartott gyermek után nyújtott támogatást, az iskola előtti támogatást és az iskoláztatási támogatást.

A szerződéses alkalmazottak jogosultak betegbiztosításra, ami úgy működik, mint egy magán egészségügyi költségtérítési rendszer, továbbá jogosultak balesetbiztosításra és munkanélküliségi biztosításra. Amennyiben a szerződéses alkalmazotti szerződés kevesebb, mint egy évre szól, a szerződéses alkalmazott szabadon választhatja a nemzeti biztosítási rendszert, ahova befizeti a társadalombiztosítási hozzájárulásokat. Amennyiben a szerződéses alkalmazottnak egy vagy annál több évre szól a szerződése, akkor a nyugdíjjárulékokat az európai közösségi rendszerbe kell fizetni, és a szerződés lejártakor átutalják a járulékokat a kiválasztott nemzeti társadalombiztosítási rendszerbe.

Bizonyos körülmények esetén, különösen akkor, ha a munkavállalónak meg kell változtatnia a lakóhelyét a munkavállalás miatt, az Ügynökség visszatéríthet számos, a munkavállalás következtében felmerült kiadást, például a költöztetési költségeket, továbbá beilleszkedési támogatást is biztosíthat a szerződés időtartamától függően.

Az éves szabadság az Európai Gyógyszerügynökség munkaszüneti napjain kívül 24 nap évente és/vagy ledolgozott hónaponként 2 nap.

Közösségi adó

Az alkalmazottak fizetése a kifizetés helyén levonandó közösségi adó hatálya alá tartozik. Fizetésük után nemzeti adót nem kell fizetni, és a Közösség szociális biztonsági rendszerébe és nyugdíjrendszerébe tartoznak.

Díjazás

A szerződéses alkalmazottak fizetése a londoni megélhetési költségek fedezése érdekében súlyozott alapfizetésből és további juttatásokból áll, amelyből az adó és a társadalombiztosítási hozzájárulások levonásra kerülnek.

Alapfizetés: Mindegyik besorolási fokozathoz tartozik egy alapfizetési osztály, és a besorolási fokozatok fizetési fokozatokra vannak osztva. Néhány példa a havi alapfizetésekre (2010. január 1-től érvényes számadatok, amelyek a juttatásokat és a londoni súlyozást nem tartalmazzák):

IV. tisztségcsoport, 13. besorolási fokozat, 1. fizetési fokozat: 3086,25 EUR

III. tisztségcsoport, 8. besorolási fokozat, 1. fizetési fokozat: 2410,84 EUR

II. tisztségcsoport, 4. besorolási fokozat, 1. fizetési fokozat: 1883,05 EUR

Súlyozó tényező: a londoni megélhetési költségek fedezésére. A londoni súlyozás jelenleg 120,3 (és 100 az alap).

Juttatások: Az alapfizetésen kívül a szerződéses alkalmazottak számos különböző juttatásra is jogosultak lehetnek, például a külföldi munkavégzési vagy a külföldi tartózkodási támogatásra (attól függően, hogy a pályázó elhagyta-e tagállamát, hogy munkába állhasson az Ügynökségnél), valamint (egyéni helyzetüktől függően) családi támogatásokra, beleértve a háztartási támogatást, az eltartott gyermek után nyújtott támogatást, az iskola előtti támogatást, a bölcsődei támogatást és az iskoláztatási támogatást.

Néhány példa a juttatásokra:

Eltartott gyermek után nyújtott támogatás: 365,60 EUR gyermekenként havonta.

Iskoláztatási támogatás: egyszeres plafon 248,06 EUR, kétszeres plafon 496,12 EUR.

Iskola előtti támogatás: 89,31 EUR.

Levonások: A szerződéses alkalmazottak a kifizetés helyén levonandó közösségi adót, betegbiztosítást, nyugdíjjárulékot és munkanélküliségi biztosítást fizetnek. Fizetésük után nemzeti adót nem kell fizetni.

Az egyes fizetési osztályokkal és juttatásokkal kapcsolatos bővebb információk az Ügynökség személyzeti osztályától szerezhetők be.

Adatvédelem

A pályázók által benyújtott személyes adatok feldolgozásának az a célja, hogy az Ügynökség pályázatukat/pályázataikat előzetes kiválasztás és munkaerő-felvétel céljából kezelje.

Az Ügynökség a tartaléklistán szereplő sikeres pályázók neveit nem hozza nyilvánosságra. Ugyanakkor előfordulhat, hogy munkaerő-felvétel céljából és a kapcsolódó létszámtervezési célokból az Ügynökség vezetőségének tagjai hozzáférhetnek a tartaléklistákhoz, valamint különös esetekben a pályázók jelentkezési lapjához (az aláírt dokumentumok nélkül, amelyeket a személyzeti osztály bizalmasan kezel). A pályázati anyagokat öt évvel a tartaléklista felállításának időpontját követően megsemmisítik.

A pályázóktól bekért személyes információk feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, 2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban történik.

Fellebbezési eljárás

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy helytelenül jártak el vele szemben, kérelmezheti pályázatának újbóli elbírálását. Ebben az esetben a felülvizsgálati kérelmét az értesítésen szereplő postai dátumtól számított 20 naptári napon belül a felvételi bizottság elnökének kell elküldenie, a felvételi eljárás számának a feltüntetésével az alábbi címre: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, United Kingdom.

A felvételi bizottság a pályázatot újból el fogja bíráltni, és a levele kézhezvételétől számított 45 naptári napon belül értesítést küld a pályázónak döntéséről.

Amennyiben a pályázó úgy véli, hogy egy adott döntéssel a jelentkezését hátrányosan befolyásolták, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei alapján panaszt juttathat el az alábbi címre:

Executive Director (Ügyvezető igazgató)
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB

A panaszt három hónapon belül kell elküldeni. E típusú eljárás kezdeményezésének az időpontja (ld. a személyzeti szabályzat módosításáról szóló, az Európai Unió Hivatalos Lapjának 2004. április 27-i L 124. számában közzétett 2004. március 22-i 723/2004/EK tanácsi rendeletet – <http://europa.eu.int/eur-lex>) az a dátum, amikor a pályázó értesül az őt hátrányosan érintő cselekményről.

Amennyiben a panaszt elutasítják, a pályázó keresetet nyújthat be az EK-Szerződés 236. cikke és az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikke, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei értelmében az alábbi címre:

The European Union Civil Service Tribunal
(Az Európai Unió Közzolgálati Törvényszéke)
Postacím:
L-2925 Luxembourg

Kérjük, vegye figyelembe, hogy a kinevezésre jogosult hatóság hatásköre nem terjed ki a felvételi bizottság döntéseinek a módosítására. A következetes ítélkezési gyakorlat szerint a felvételi bizottságok széles körű mérlegelési szabadságát a bíróság nem vizsgálja felül, kivéve ha a felvételi bizottságok eljárására irányadó szabályokat megsértették.

Továbbá az európai ombudsmannak is panaszt lehet benyújtani az Európai Közösséget létrehozó szerződés 195. cikke (1) bekezdése alapján, valamint az Európai Unió Hivatalos Lapjának 1994. május 4-i L 113. számában közzétett, az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló 1994. március 9-i európai parlamenti határozat értelmében.

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

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmannak benyújtott panaszok esetén az EK-Szerződés 236. cikke értelmében az Európai Unió Közzolgálati Törvényszékének benyújtott panaszról, illetve fellebbezésről szóló személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott időszaknak nincs halasztó hatálya.

Gyakorlati útmutató a pályázat elektronikus úton történő benyújtásához

A jelentkezési lap használatához szükséges az Adobe Acrobat Reader 8. verziója. Az Adobe Acrobat Reader a legtöbb számítógépen hozzáférhető gyakori szoftver. Kérjük, ellenőrizze, hogy számítógépén fel van-e telepítve a 8-as verziója. Ha nincs, ajánljuk a 8-as verzió ingyenes letöltését a számítógépének leírása szerint az alábbi weboldaltól:
http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html

Amennyiben az Ön gépén nincsen az Adobe Acrobat Reader 8. verziója telepítve, a jelentkezési lap nem fog megfelelően működni. Miután kitöltötte a jelentkezési lapot, kattintson a jelentkezési lap jobb felső sarkában található „Submit by e-mail” gombra. A jelentkezési lap xml fájl formátumú alakul és az e-mailben csatolt fájlként jelenik meg. A levelező program „küldés” gombjára kell kattintani ahhoz, hogy a jelentkezési lap megfelelően megérkezzen az Ügynökséghez. Semmilyen üzenetet nem szükséges írni az e-mailben. Kérjük, hogy ne küldjön külön e-mailben PDF formátumú verziót. Ha azonban Önnek csak weblapú e-mail szolgáltatása van (pl. hotmail), akkor mentse el a jelentkezési lapot az asztalra, csatolja e-mailben, majd küldje el az alábbi címre: selection_procedures@ema.europa.eu. Ezt követően automatikus választ kap az Ügynökségtől az e-mail megérkezésének visszaigazolásáról.

A jelentkezési lap kitöltése előtt fontos elolvasni az ebben a dokumentumban megadott utasításokat, különös figyelmet fordítva a jelentkezési határidőre. Kérjük, vegye figyelembe, hogy a beérkező pályázatok várhatóan nagy száma miatt a pályázatok benyújtásának határidejéhez közeledve a rendszerben problémák léphetnek fel a nagy mennyiségű adat feldolgozása következtében. Ezért a pályázóknak azt javasoljuk, hogy jelentkezésüket jóval a határidő lejárta előtt küldjék be. Felhívjuk a figyelmét, hogy a jelentkezéshez érvényes e-mail cím szükséges.

A felhasználandó elektronikus jelentkezési lap csak angol nyelven érhető el. Ez a jelentkezési lap az EU hivatalos nyelveinek bármelyikén kitölthető. A jelentkezési lap fordítása referenciaanyagként az EU összes hivatalos nyelvén hozzáférhető.

Amennyiben kérdése van, kérjük, forduljon Tommy Johanssonhoz a +44 20 75 23 74 21-es telefonszámon, vagy Hendrik Feddersenhez a +44 20 75 23 70 07-es telefonszámon hivatali időben. Amennyiben bármilyen technikai kérdése van, NE hagyja az utolsó pillanatra!