

EUROPEES GENEESMIDDELENBUREAU

Permanente oproep tot het indienen van blijken van belangstelling voor arbeidscontractanten voor tijdelijke aanstelling (Londen)

Het Geneesmiddelenbureau (EMA) is belast met het coördineren van de beoordeling van en het houden van toezicht op geneesmiddelen voor menselijk en diergeneeskundig gebruik in de Europese Unie (zie Verordening (EG) nr. 726/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 31 maart 2004, Publicatieblad van de Europese Unie L 136 van 30.4.2004, blz. 1). Het EMA, dat in januari 1995 is opgericht, staat in nauw contact met de Europese Commissie, de 27 EU-lidstaten, de EER/EVA-landen en tal van groeperingen in de openbare en particuliere sector. Het Geneesmiddelenbureau biedt een stimulerende, multiculturele werkomgeving.

Nadere informatie over het EMA en zijn activiteiten is te vinden op internet; ons webadres is: <http://www.ema.europa.eu>.

Het EMA wil een lijst opstellen van kandidaten die belangstelling hebben voor tijdelijke aanstellingen in het kader van de arbeidsovereenkomst voor arbeidscontractanten. De functieprofielen worden in een apart document gepubliceerd, dat beschikbaar is op de website van het EMA.

ALGEMENE VOORWAARDEN

Geselecteerde sollicitanten worden op een reservelijst geplaatst. Hun kan een tijdelijke aanstelling worden aangeboden van drie maanden tot maximaal vijf jaar in het kader van de arbeidsovereenkomst voor arbeidscontractanten, overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (*Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen L 56 van 4.3.1968*)¹ en de algemene uitvoeringsbepalingen betreffende de procedures voor het aannemen en inzetten van arbeidscontractanten bij het EMA². De meest voorkomende duur van een aanstelling als arbeidscontractant bij het EMA is één jaar.

Tijdelijke aanstellingen kunnen de vervanging van tijdelijke functionarissen van het EMA betreffen (bijvoorbeeld vanwege moederschapsverlof, vaderschapsverlof, verlof om gezinsredenen, ouderschapsverlof, onbetaald verlof of langdurig ziekteverlof) of werkzaamheden aan specifieke projecten van korte duur. De aanstelling als arbeidscontractant kan niet overgaan in een aanstelling als tijdelijk functionaris zonder de succesvolle deelname aan een aanvullende selectieprocedure. Overeenkomsten betreffende de aanstelling als arbeidscontractant kunnen niet meer dan eenmaal worden verlengd.

De standplaats is Canary Wharf, Londen.

Sollicitanten moeten onderdaan zijn van een lidstaat van de Europese Unie, IJsland, Noorwegen of Liechtenstein, op voorwaarde dat zij in het bezit zijn van al hun rechten als staatsburger.

Sollicitanten moeten voldaan hebben aan de verplichtingen die voor hen voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht en moeten in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitvoering van de beoogde functie vereist zijn.

Voor elke selectieprocedure moeten sollicitanten de hieronder uiteengezette sollicitatieprocedure volgen.

Bij het samenstellen van hun dossier mogen sollicitanten niet verwijzen naar documenten, sollicitatieformulieren of inlichtingen die naar aanleiding van eerdere sollicitaties zijn

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

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

ingediend. De documenten uit het sollicitatiedossier worden niet aan de sollicitanten teruggezonden. Alle vragen van het formulier moeten volledig worden ingevuld.

Sollicitaties moeten elektronisch worden ingediend met behulp van het formulier dat u op de website van het EMA vindt.

Wij wijzen u erop dat het systeem overbelast zou kunnen raken vanwege de grote aantallen sollicitaties net vóór de uiterste datum voor inzending van sollicitaties. Daarom adviseren wij sollicitaties ruim vóór de uiterste datum in te zenden.

Sollicitatieprocedure

De sollicitatieprocedure omvat vijf fasen:

1. Publicatie van de functieprofielen
2. Elektronische indiening van de sollicitatie
3. Selectie van kandidaten op trefwoord
4. Sollicitatiegesprek en schriftelijke tests
5. Indiening van het volledige sollicitatiedossier

Fase 1: Publicatie van de functieprofielen

Het EMA publiceert een permanente oproep tot het indienen van blijken van belangstelling voor de meest gezochte functieprofielen. Naast de permanente oproep doet het EMA van tijd tot tijd ook specifieke oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling voor arbeidscontractanten om belangstellenden uit te nodigen te solliciteren naar specifieke functieprofielen.

De sollicitanten voor de permanente oproep en die voor een specifieke oproep moeten gebruikmaken van hetzelfde op de EMA-website beschikbare elektronische formulier en zullen in dezelfde databank worden opgenomen.

In elk gepubliceerd functieprofiel zullen de meest voorkomende trefwoorden worden aangegeven, waarmee later in de databank zal worden gezocht naar sollicitaties voor die bepaalde functie.

De aankondigingen worden gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie en op de website van het Europees Bureau voor Personeelselectie. De voorwaarden en essentiële vereisten zullen te vinden zijn op de website van het EMA, waar de desbetreffende oproep tot het indienen van blijken van belangstelling zal worden geplaatst. Aankondigingen van een specifieke oproep tot het indienen van blijken van belangstelling kunnen eveneens in vakbladen of op internetsites worden gepubliceerd, afhankelijk van de aard van de functies waarvoor een werving is gepland.

Voor specifieke oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling stuurt het EMA op de eerste dag dat een nieuw functieprofiel wordt aangekondigd, een e-mailbericht aan alle kandidaten die geregistreerd staan in de "on-line subscription service" (online-abonnementsdienst) van het EMA op http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures.

In geval van specifieke oproepen tot het indienen van blijken van belangstelling blijft de aankondiging van de vacature gedurende één maand gepubliceerd vooraleer sollicitatieformulieren in aanmerking worden genomen.

Fase 2: Elektronische indiening van de sollicitatie

In de tweede fase moeten sollicitanten hun sollicitatie elektronisch inzenden met behulp van het sollicitatieformulier dat in het Engels op de EMA-website beschikbaar is. Als referentie zijn vertalingen van het sollicitatieformulier in de andere officiële talen beschikbaar. Alle onderdelen van het formulier moeten volledig worden ingevuld.

Sollicitanten wordt aangeraden gedetailleerde informatie te verschaffen in hun sollicitatieformulier. Indien blijkt dat een sollicitant in het sollicitatieformulier een onjuiste opgave heeft gedaan of onvolledige informatie heeft verstrekt met betrekking tot zijn kennis of ervaring, kan hij/zij worden uitgesloten van verdere deelname aan de selectieprocedure.

Alvorens hun sollicitatieformulier in te zenden moeten sollicitanten beoordelen en controleren of zij voldoen aan alle voorwaarden voor toelating die in de aankondiging worden gesteld, met name voor wat betreft kwalificaties, relevante beroepservaring en duur van de beroepservaring.

Het EMA accepteert uitsluitend elektronische sollicitaties die per e-mail zijn ingezonden teneinde de verwerking van de sollicitaties efficiënter te laten verlopen. Hier hebben zowel het EMA als de sollicitanten baat bij. De sollicitaties moeten worden ingezonden naar selection_procedures@ema.europa.eu. Sollicitaties die naar een ander e-mailadres worden gezonden, kunnen niet worden geaccepteerd.

De personeelsdienst van het EMA zal per e-mail een officiële ontvangstbevestiging sturen met het aan de sollicitant toegekende protocolnummer.

Sollicitanten kunnen te allen tijde een bijgewerkt sollicitatieformulier inzenden. Zodra een sollicitant een nieuw sollicitatieformulier inzendt, wordt het oude formulier automatisch verwijderd. Sollicitanten kunnen hun sollicitatie op elk moment intrekken.

Aan het einde van dit document worden aanvullende praktische wenken gegeven ten aanzien van het elektronisch indienen van sollicitaties.

Fase 3: Selectie van kandidaten op trefwoord

Met behulp van een Google-achtig zoekmechanisme op trefwoord selecteert een vertegenwoordiger van het selectiecomité in de sollicitantendatabank de meest geschikte kandidaat of kandidaten voor de volgende fase. Indien de zo verkregen selectie te veel sollicitanten bevat, kunnen extra trefwoorden uit het in de oproep gepubliceerde functieprofiel worden toegevoegd.

Aangezien het hier een selectieprocedure betreft in aansluiting op een oproep tot het indienen van blijken van belangstelling, zullen kandidaten die niet voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, hiervan niet persoonlijk in kennis worden gesteld.

Sollicitatieformulieren ouder dan 24 maanden worden om redenen van gegevensbescherming uit onze bestanden verwijderd. Sollicitanten die binnen 24 maanden geen uitnodiging voor een gesprek hebben ontvangen, mogen opnieuw solliciteren. Er moet dan echter opnieuw een volledig sollicitatiedossier worden ingediend.

Fase 4: Sollicitatiegesprek en schriftelijke tests

Er wordt een selectiecomité ingesteld, waarvan de leden worden aangewezen door de uitvoerend directeur en het personeelscomité. De uit de databank geselecteerde sollicitanten waarvan het selectiecomité vindt dat zij het best aan het vereiste profiel beantwoorden, zullen worden uitgenodigd voor een gesprek, naargelang de behoefte zich voordoet. De sollicitatiegesprekken worden afgenomen door het selectiecomité. Om de selectie te vergemakkelijken kan het selectiecomité eerst een of meerdere telefoongesprekken met de sollicitanten voeren, om een duidelijk inzicht te krijgen in hun achtergrond alvorens hen op gesprek te laten komen.

Op de dag van het gesprek moeten de sollicitanten eveneens schriftelijke tests afleggen gedurende twee/drie uur. Deze tests hebben betrekking op algemene geschiktheid, benodigde taalvaardigheden voor de uitvoering van de taken, kennis van de Europese integratie en de instellingen, en specifieke vaardigheden met betrekking tot het profiel van de sollicitanten.

Absoluut noodzakelijk zijn een goede beheersing van het Engels en een grondige kennis van een andere officiële taal van de Europese Unie op het niveau dat nodig is om de taken

te kunnen uitvoeren. Er wordt op gewezen dat als uw moedertaal Engels is, het gesprek voor ongeveer de helft zal plaatsvinden in de taal die u als tweede taal hebt opgegeven.

Het op het sollicitatieformulier vermelde adres wordt gebruikt als locatie ter bepaling van de reisafstand voor sollicitanten die voor een gesprek worden uitgenodigd.

Sollicitanten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, zullen persoonlijk van het resultaat in kennis worden gesteld.

Fase 5: Indiening van het volledige sollicitatiedossier (alleen voor sollicitanten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd)

De sollicitatie wordt pas als volledig beschouwd als de sollicitant **op de dag van het gesprek fotokopieën meebrengt van alle ondersteunende documenten (diploma's, certificaten, referenties, brieven van officiële EU-organen ter erkenning van niet-EU-diploma's, enzovoorts) die nodig zijn om te bewijzen dat hij of zij aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet.** Op alle bewijsstukken inzake beroepservaring moeten de begin- en einddata van eerdere betrekkingen worden aangegeven, evenals de begindatum van de huidige betrekking en een aanduiding dat deze functie nog steeds bekleed wordt. Op de dag van het gesprek moet de sollicitant zijn/haar sollicitatieformulier ondertekenen. Door het formulier te ondertekenen verklaart de sollicitant op zijn/haar erewoord dat de verstrekte gegevens juist en nauwkeurig zijn.

Een sollicitatie wordt niet in aanmerking genomen tenzij alle relevante bewijsstukken zijn bijgevoegd en het sollicitatieformulier op de dag van het gesprek is ondertekend. Sollicitanten die nalaten op de dag van het sollicitatiegesprek alle relevante benodigde bewijsstukken in te dienen, worden niet verder in aanmerking genomen.

Toelatingseisen

Opleiding, getuigschriften en diploma's

Sollicitanten moeten fotokopieën van getuigschriften en diploma's overleggen om aan te tonen dat zij de in de aankondiging van de selectieprocedure vereiste opleiding hebben voltooid. Voor toelating tot de selectieprocedure telt het eerste door de sollicitant behaalde diploma (c.q. graad) dat toegang geeft tot de aanwervingscategorie en dat relevant is in het licht van de aankondiging van de selectieprocedure.

In geval van specialistische of aanvullende opleidingen, moeten de sollicitanten duidelijk aangeven of het een volledige of deeltijdopleiding betrof, welke terreinen de opleiding bestreek en wat de officiële duur van de opleiding was.

Alleen diploma's die zijn toegekend door de instanties van de EU-lidstaten en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de bevoegde organen van de EU-lidstaten, worden geaccepteerd. Als de hoofdopleiding buiten de Europese Unie heeft plaatsgevonden, moet de kwalificatie van de sollicitant erkend worden door een officieel door een lidstaat van de Europese Unie hiertoe gemachtigd orgaan (zoals een nationaal ministerie van Onderwijs).

Ervaring

Beroepservaring die samenhangt met de werkterreinen van het Geneesmiddelenbureau wordt in aanmerking genomen voor zover de sollicitant deze heeft opgedaan nadat het voor toelating tot de selectieprocedure vereiste getuigschrift of diploma werd verkregen.

Voor een doctorsgraad wordt de promotieduur in aanmerking genomen als beroepservaring, tot een bovengrens van drie jaar. Voor andere kwalificaties wordt de nominale studieduur in aanmerking genomen. Militaire dienstplicht en gelijkwaardige vervangende dienstplicht worden in aanmerking genomen als beroepservaring. Deeltijdwerk wordt in aanmerking genomen naargelang van het genoemde percentage ten opzichte van voltijdwerk. Een periode kan in geen geval meer dan eenmaal meetellen.

Sollicitanten moeten bewijsstukken verstrekken waaruit *de duur en de aard* van hun beroepservaring blijkt. Indien het om redenen van vertrouwelijke aard niet mogelijk is de huidige werkgever om een getuigschrift te verzoeken, *moeten* in plaats daarvan fotokopieën worden bijgevoegd van de arbeidsovereenkomst of de aanstellingsbrief en/of van het eerste en in ieder geval van het laatste salarisstrookje.

Sollicitanten die hun beroepsbezigheden als freelancer of zelfstandige verrichten, moeten een verklaring van de desbetreffende orde (of een soortgelijke verklaring) of een uittreksel uit het handelsregister bijvoegen of enig ander officieel document (bv. van de belastingen) waaruit duidelijk de duur van de desbetreffende beroepservaring blijkt.

Gelijke kansen

Het Geneesmiddelenbureau voert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt sollicitaties zonder onderscheid ten aanzien van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale afkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of wereldbeschouwing, politieke of andere overtuiging, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte, een handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

Selectie

Er wordt een selectiecomité ingesteld, waarvan de leden worden aangewezen door de uitvoerend directeur en het personeelscomité. Vertrouwelijkheid is gewaarborgd overeenkomstig artikel 6 van bijlage III van het Statuut, volgens welk de werkzaamheden van het selectiecomité geheim zijn. Hieraan zijn twee aspecten verbonden: enerzijds wordt de toepassing verzekerd van het beginsel van de gelijke kansen voor alle kandidaten en anderzijds wordt het selectiecomité in staat gesteld om volledig onpartijdig te oordelen.

Een aantal kandidaten van wie het selectiecomité oordeelt dat zij het beste beantwoorden aan het vereiste profiel wordt geselecteerd en uitgenodigd voor een gesprek naarmate de behoefte zich voordoet. De sollicitatiegesprekken worden afgenomen door het selectiecomité. Om de selectie te vergemakkelijken kan het selectiecomité eerst een of meerdere telefoongesprekken voeren met de sollicitanten, om een duidelijk inzicht te krijgen in hun achtergrond alvorens hen op gesprek te laten komen.

Op de dag van het gesprek moeten de sollicitanten eveneens schriftelijke tests afleggen gedurende twee/drie uur. Deze tests hebben betrekking op algemene geschiktheid, benodigde taalvaardigheden voor de uitvoering van de taken, kennis van de Europese integratie en de instellingen, en specifieke vaardigheden met betrekking tot het profiel van de sollicitanten.

Bij zijn besluit betreffende de toelating of afwijzing van de sollicitanten houdt het selectiecomité rekening met de in de aankondiging genoemde voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure. De kandidaten kunnen zich niet beroepen op het feit dat zij al eerder tot een selectieprocedure werden toegelaten. **Het is de sollicitanten ten strengste verboden enig contact – direct of indirect – met de leden van het selectiecomité te hebben. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.**

Wanneer het selectiecomité in enig stadium van de procedure constateert dat de sollicitant niet voldoet aan een of meer van de algemene of de bijzondere voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure of dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens niet door de vereiste bewijsstukken worden gestaafd, wordt de sollicitant niet verder in aanmerking genomen.

Het selectiecomité beslist welke kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure overeenkomstig de in de aankondiging gespecificeerde eisen. De sollicitaties van de tot de selectieprocedure toegelaten kandidaten worden bestudeerd en vervolgens besluit het selectiecomité welke kandidaten uitgenodigd worden voor een sollicitatiegesprek. Na de sollicitatiegesprekken, die onder leiding van het selectiecomité plaatsvinden, besluit het selectiecomité welke kandidaten op de reservelijst worden geplaatst.

Reservelijst en aanwerving

Aan iedere sollicitant die op gesprek wordt uitgenodigd, zal per brief worden medegedeeld of hij/zij al dan niet op de reservelijst is geplaatst. De aandacht van de sollicitanten wordt erop gevestigd dat plaatsing op de reservelijst niet automatisch tot aanstelling leidt. De wervingsprocedure verloopt als volgt: naarmate de behoefte zich voordoet, kunnen kandidaten op de reservelijst in aanmerking worden genomen en worden opgeroepen om vacatures te bezetten. Nadat de sollicitant schriftelijk op de hoogte is gebracht van het voornemen tot aanstelling moet hij/zij zich aan een medisch onderzoek onderwerpen dat ten doel heeft na te gaan of hij/zij lichamelijk geschikt is om de beoogde functie uit te oefenen. De sollicitant heeft eveneens het origineel of een voor eensluidend gewaarmerkte kopie van alle relevante documenten moeten overleggen.

De pensioenleeftijd voor personeelsleden is:

- ambtshalve 65 jaar, of
- op verzoek van de betrokkene 63 jaar dan wel, indien hij/zij voldoet aan de in de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen gespecificeerde voorwaarden voor de toekenning van een pensioen met onmiddellijke ingang, tussen 55 en 63 jaar.

Proeftijd

Sollicitanten die de selectieperiode succesvol hebben doorlopen en worden aangeworven voor een arbeidsovereenkomst van ten minste één jaar, moeten een proeftijd van 9 maanden vervullen.

Loon en sociale premies

De bezoldiging bestaat uit een basissalaris aangevuld met, afhankelijk van de persoonlijke situatie, diverse toelagen, waaronder gezinstoelagen. Voor iedere rang is een schaal met basissalarissen vastgesteld, onderverdeeld in een aantal salaristrappen. De personeelsleden worden om de twee jaar automatisch in een hogere salaristrap geplaatst, tot zij de hoogste salaristrap in hun rang hebben bereikt. Bij het basissalaris kunnen een aantal toelagen worden gevoegd, met name een ontheemdingstoelage of een buitenlandtoelage, en gezinstoelagen zoals de kostwinnerstoelage, de kindertoelage en de schooltoelage.

Arbeidscontractanten hebben recht op een ziektekostenverzekering, in de vorm van een particuliere regeling voor de vergoeding van ziektekosten, een ongevallenverzekering en een werkloosheidsverzekering. Indien een arbeidscontractant een arbeidsovereenkomst van minder dan één jaar heeft, is hij/zij vrij in de keuze van de nationale regeling waarvoor hij/zij sociale premies betaalt. In geval van een arbeidsovereenkomst van een jaar of langer, betaalt de arbeidscontractant de pensioenpremies aan het communautaire stelsel. Aan het einde van de overeenkomst vindt een overdracht plaats naar de nationale socialezekerheidsregeling van zijn/haar keuze.

Bovendien kunnen onder bepaalde voorwaarden de kosten worden vergoed die naar aanleiding van de indiensttreding zijn gemaakt, met name de verhuiskosten wanneer de indiensttreding een verandering van de woonplaats noodzakelijk maakt, en kan, afhankelijk van de duur van de overeenkomst, een inrichtingsvergoeding worden verstrekt.

Het recht op vakantie begint bij 24 dagen per jaar en/of 2 dagen per gewerkte maand, naast de feestdagen die het Europees Geneesmiddelenbureau in acht neemt.

Gemeenschapsbelasting

Op de bezoldiging van de personeelsleden wordt Gemeenschapsbelasting ingehouden. Zij zijn vrijgesteld van nationale belastingen en zijn aangesloten bij de communautaire regeling voor sociale zekerheid en pensioenen.

Bezoldiging

De bezoldiging van arbeidscontractanten bestaat uit een basissalaris, verhoogd om de kosten van levensonderhoud in Londen te compenseren, aanvullende toelagen en een inhouding voor belastingen en sociale lasten.

Basissalaris: voor iedere rang is een schaal met basissalarissen vastgesteld, onderverdeeld in een aantal salaristrappen. Voorbeelden van basismaandsalarissen (cijfers van 1 januari 2010 en exclusief vergoedingen en de compensatie voor levensonderhoud in Londen):

Functiegroep IV, rang 13, salaristrap 1: 3 086,25 EUR

Functiegroep III, rang 8, salaristrap 1: 2 410,84 EUR

Functiegroep II, rang 4, salaristrap 1: 1 883,05 EUR

Aanpassingscoëfficiënt: om de kosten van levensonderhoud in Londen te compenseren. De aanpassingscoëfficiënt voor Londen bedraagt momenteel 120,3 (met 100 als basis).

Toelagen: naast hun basissalaris kunnen arbeidscontracten recht hebben op diverse toelagen, bv. een ontheemdings- of buitenlandtoelage (indien de kandidaat zijn/haar lidstaat verlaat om bij het EMA te werken) en gezinstoelagen (afhankelijk van zijn/haar persoonlijke situatie): kostwinnerstoelage, kindertoelage, toelage voor kinderen die de leerplichtige leeftijd nog niet hebben bereikt, toelage voor kinderopvang en schooltoelage.

Voorbeelden van toelagen:

Kindertoelage: 365,60 EUR per kind/maand

Schooltoelage: één plafond 248,06 EUR, dubbel plafond 496,12 EUR

Toelage voor kinderen die de leerplichtige leeftijd nog niet hebben bereikt: 89,31 EUR

Inhoudingen: arbeidscontracten betalen een Gemeenschapsbelasting bij de bron en er zijn ook inhoudingen voor ziektekostenverzekering, pensioen en werkloosheidsverzekering. De salarissen zijn vrijgesteld van nationale belastingen.

Nadere informatie over de verschillende salarisschalen en toelagen kan de afdeling Personeelszaken van het EMA u verstrekken.

Gegevensbescherming

De gegevens die u overlegt, worden uitsluitend verwerkt in het kader van de behandeling van uw sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het EMA.

Het EMA maakt de namen van succesvolle sollicitanten op de reservelijsten niet openbaar. Het is evenwel mogelijk dat leden van het EMA-managementteam om aanwervings- of aanverwante planningsredenen toegang krijgen tot de reservelijst en in specifieke gevallen tot het sollicitatieformulier van een sollicitant. De personeelsafdeling zorgt daarentegen dat de ondersteunende documenten vertrouwelijk blijven. Sollicitatiedossiers worden vijf jaar bewaard vanaf de datum waarop de reservelijst is vastgesteld. Daarna worden ze vernietigd.

De door ons verzochte persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens

Beroepsprocedures

Iedere sollicitant die van mening is onjuist behandeld te zijn, kan verlangen dat zijn/haar sollicitatie opnieuw wordt gezien door, binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgevingsbrief (het poststempel geldt als bewijs), een verzoek hiertoe, onder vermelding van het nummer van de selectieprocedure, te sturen aan de voorzitter van het selectiecomité op het onderstaande adres: Europees Geneesmiddelenbureau, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Verenigd Koninkrijk.

Het selectiecomité zal het dossier opnieuw bestuderen en de sollicitant uiterlijk 45 kalenderdagen na ontvangst van de brief in kennis stellen van zijn besluit ter zake.

Als een sollicitant zich door een bepaald besluit bezwaard acht, kan hij/zij een klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen, op het onderstaande adres:

Uitvoerend directeur
Europees Geneesmiddelenbureau
7 Westferry Circus
Canary Wharf
London E14 4HB

De klacht moet binnen een termijn van 3 maanden worden ingediend. De termijn voor het inleiden van een dergelijke procedure (zie het Statuut van de ambtenaren als gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 van 22 maart 2004 gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 124 van 27.04.2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) gaat in op het moment dat de sollicitant van het bezwarende besluit op de hoogte wordt gesteld.

Als op deze klacht een uitdrukkelijk of stilzwijgend besluit tot afwijzing is genomen kan de sollicitant een beroep instellen op grond van artikel 236 van het EG-Verdrag en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen bij:

Het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Postadres:
L-2925 Luxemburg

Er wordt op gewezen dat het tot aanstelling bevoegd gezag niet bevoegd is om besluiten van een selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak is de grote beoordelingsvrijheid van selectiecomités niet onderworpen aan toetsing van het Gerecht, tenzij er sprake is van een duidelijke inbreuk op de voorschriften waaraan het opereren van selectiecomités is gebonden.

Daarnaast is het mogelijk een klacht in te dienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 195, lid 1 van het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap en in overeenstemming met de voorwaarden die zijn neergelegd in het Besluit van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het Statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt, gepubliceerd in het Publicatieblad van de Europese Unie L 113 van 4 mei 1994, op het volgende adres:

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

Er wordt op gewezen dat klachten die zijn ingediend bij de Ombudsman geen automatische opschortende werking hebben op de in artikel 90, lid 2, en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren neergelegde termijn voor respectievelijk het indienen van een klacht of het instellen van een beroep bij het Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie uit hoofde van artikel 236 van het EG-Verdrag.

Praktische wenken voor de elektronische indiening van de sollicitatie

Om het sollicitatieformulier te kunnen gebruiken hebt u versie 8 van Adobe Acrobat Reader nodig. Acrobat Reader is een zeer gangbare softwareplug-in die op de meeste computer beschikbaar is. Controleer of versie 8 op uw computer is geïnstalleerd. Anders raden wij aan om versie 8 gratis te downloaden vanaf het volgende internetadres, naargelang van de specificaties van uw computer:

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

Zonder versie 8 van Adobe Acrobat Reader zal het sollicitatieformulier niet goed werken. Als u klaar bent met het invullen van het sollicitatieformulier, klikt u op de knop "Submit by e-mail" aan de rechterbovenzijde van het formulier. Uw sollicitatieformulier wordt omgezet in een XML-bestand en als bijlage aan een e-mail toegevoegd. Vergeet niet op de verzendknop van de e-mail te klikken om ervoor te zorgen dat uw sollicitatieformulier goed naar het EMA wordt verzonden. U hoeft geen tekst in de e-mail te schrijven. In principe is het niet nodig om een pdf-versie in een aparte e-mail te verzenden. Als u echter alleen over een webmail beschikt (bv. hotmail), moet u het formulier opslaan op uw bureaublad en het zelf als bijlage aan een e-mail toevoegen, die u verzendt naar: selection_procedures@ema.europa.eu. Normaal gezien ontvangt u van het EMA een automatische bevestiging van ontvangst van uw e-mail.

Het is van belang dat u, voor u het sollicitatieformulier invult, de volledige instructies in dit document doorleest en dat u in het bijzonder let op de uiterste datum voor inzending van sollicitaties. Wij wijzen u erop dat het systeem overbelast zou kunnen raken vanwege de grote aantallen sollicitaties net vóór de uiterste datum voor inzending van sollicitaties. Daarom adviseren wij sollicitatieformulieren ruim vóór de uiterste datum in te zenden. Wij wijzen u erop dat u een geldig e-mailadres nodig hebt.

Het te gebruiken elektronische sollicitatieformulier is alleen in het Engels beschikbaar. Voor het invullen van dit formulier kan evenwel elke officiële EU-taal worden gebruikt. Als referentie zijn vertalingen van het sollicitatieformulier in de andere officiële talen beschikbaar.

In geval van problemen kunt u contact opnemen met de heer Tommy Johansson (+44 20 75 23 74 21) of de heer Hendrik Feddersen (+44 20 75 23 70 07) tijdens de kantooruren. **WACHT NIET** tot het laatste moment als u technische vragen hebt!