

# EUROPEJSKA AGENCJA LEKÓW

## **Stałe zaproszenie do wyrażania zainteresowania pracą w charakterze pracowników kontraktowych przy realizacji zadań tymczasowych (Londyn)**

*Agencja jest odpowiedzialna za koordynację oceniania i kontrolowania produktów medycznych przeznaczonych do stosowania u ludzi oraz do celów weterynaryjnych w Unii Europejskiej (patrz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 726/2004 z dnia 31 marca 2004 r., Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej nr L 136/1 z dnia 30 kwietnia 2004 r.). Agencja została ustanowiona w styczniu 1995 r. Ściśle współpracuje z Komisją Europejską, 27 państwami członkowskimi Unii Europejskiej, państwami członkowskimi EOG-EFTA oraz wieloma innymi grupami w rządzie i sektorze prywatnym. Agencja zapewnia stymulujące, wielokulturowe środowisko pracy.*

*Dodatkowe informacje na temat Agencji i jej działalności są dostępne w internecie, na naszej stronie internetowej: <http://www.ema.europa.eu>*

Europejska Agencja Leków pragnie stworzyć wykaz kandydatów zainteresowanych pracą przy realizacji zadań tymczasowych na podstawie umowy z pracownikiem kontraktowym. Opisy stanowisk pracy przedstawiono w odrębnym dokumencie opublikowanym na stronie internetowej Agencji.

## **WARUNKI OGÓLNE**

Wybrani kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej i mogą otrzymywać propozycje zadań tymczasowych, do realizacji w okresie od 3 miesięcy do 5 lat na podstawie umowy z pracownikiem kontraktowym, zgodnie z Warunkami zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (*Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich nr L 56 z dnia 4 marca 1968 r.*)<sup>1</sup> i ogólnymi przepisami Agencji wprowadzającymi procedury regulujące zatrudnianie i wykorzystanie pracowników kontraktowych w Agencji<sup>2</sup>. Najczęstszy czas zadania tymczasowego oferowanego przez Agencję wynosi jeden rok.

Zadania tymczasowe mogą polegać na zastępowaniu pracowników tymczasowych Agencji (np. w związku z urlopem macierzyńskim, urlopem ojcowskim, urlopem rodzinnym, urlopem wychowawczym, bezpłatnym urlopem lub długotrwałą chorobą) lub pracy przy określonych, krótkoterminowych projektach. Umowa z pracownikiem kontraktowym nie może zostać zmieniona w umowę o pracę w charakterze pracownika tymczasowego bez pozytywnego wyniku dodatkowej procedury selekcyjnej. Umowa z pracownikiem kontraktowym może być przedłużona tylko raz.

Miejsce zatrudnienia to Canary Wharf, Londyn.

Kandydaci muszą być obywatelami jednego z państw członkowskich Wspólnoty Europejskiej bądź Islandii, Norwegii lub Liechtensteinu i posiadać pełne prawa obywatelskie.

Kandydaci muszą mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej i posiadać cechy charakteru niezbędne do wypełniania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

W przypadku każdej procedury rekrutacyjnej kandydaci *muszą przestrzegać procedury zgłoszeniowej w sposób wskazany poniżej.*

Należy złożyć ponownie wszystkie materiały, które zostaną umieszczone w aktach kandydatów: nie można powoływać się na wcześniejsze zgłoszenia. Żadne materiały znajdujące się w aktach kandydatów nie będą zwracane. Należy udzielić wyczerpujących odpowiedzi na wszystkie pytania znajdujące się w formularzu.

---

<sup>1</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf)

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

Podania należy składać elektronicznie na formularzu znajdującym się na stronie internetowej Agencji.

Należy wziąć pod uwagę fakt, że z uwagi na dużą liczbę podań mogących wpłynąć do Agencji, w końcowym okresie składania podań mogą wystąpić zakłócenia w przetwarzaniu danych przez system. Uprzejmie prosi się wnioskodawców o składanie podań z dużym wyprzedzeniem.

## **Procedura zgłoszeniowa**

Procedura zgłoszeniowa składa się z pięciu etapów:

1. publikacja opisów stanowisk pracy
2. rejestracja on-line
3. wyszukiwanie słów kluczowych wśród kandydatów
4. rozmowa kwalifikacyjna i testy pisemne
5. złożenie kompletnego zgłoszenia

### **Etap 1 Publikacja opisów stanowisk pracy**

Agencja publikuje stałe zaproszenie do wyrażenia zainteresowania pracą dotyczące najczęściej poszukiwanych profili pracowniczych w celu zatrudniania pracowników. Poza stałym zaproszeniem do wyrażenia zainteresowania Agencja co pewien czas publikuje zaproszenie do wyrażenia zainteresowania dla pracowników kontraktowych w celu zachęcenia kandydatów do ubiegania się o konkretne stanowiska.

Kandydaci zgłaszający się z tytułu stałego zaproszenia i kandydaci zgłaszający się w związku z rekrutacją na konkretne stanowisko korzystają z tego samego formularza elektronicznego dostępnego na stronie internetowej, a ich dane zostaną wprowadzone do tej samej bazy danych.

Każdy opublikowany opis stanowiska zawiera najczęściej stosowane słowa kluczowe, które wykorzystuje się do wyszukiwania zgłoszeń dotyczących każdego opisu stanowiska w bazie danych.

Ogłoszenia są publikowane w Dzienniku Urzędowym Wspólnot Europejskich, jak również na stronie internetowej Europejskiego Urzędu Doboru Kadr i stronie internetowej Agencji. Zawierają one zaproszenie do wyrażenia zainteresowania, a także określenie warunków i zasadniczych wymogów. W zależności od charakteru stanowisk będących przedmiotem rekrutacji, zaproszenie do wyrażenia zainteresowania może być również opublikowane w specjalistycznej prasie i serwisach internetowych.

W przypadku zaproszeń do wyrażenia zainteresowania konkretnymi stanowiskami, w dniu ogłoszenia nowego stanowiska Agencja wysyła drogą elektroniczną zawiadomienie do wszystkich kandydatów korzystających z usługi subskrypcji on-line, dostępnej pod adresem [http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema\\_recruitment\\_procedures](http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures).

W przypadku zaproszeń do wyrażenia zainteresowania konkretnym stanowiskiem przed rozpatrzeniem zgłoszeń ogłoszenie o naborze na dane stanowisko widnieje na stronie internetowej przez miesiąc.

### **Etap 2 Rejestracja on-line**

Podczas drugiego etapu kandydaci są zobowiązani do złożenia zgłoszenia w formie elektronicznej na formularzu zgłoszeniowym dostępnym w języku angielskim na stronie Agencji. Tłumaczenia formularza zgłoszeniowego są dostępne w celach referencyjnych w innych językach urzędowych. Wszystkie części formularza należy wypełnić w całości.

Kandydatom zaleca się podanie szczegółowych informacji w formularzu zgłoszenia. Kandydaci, co do których zostanie stwierdzone, że zawarli w zgłoszeniu nieprawdziwe oświadczenia lub niepełne informacje na temat swojej wiedzy bądź doświadczenia, mogą

zostać zdyskwalifikowani w trybie natychmiastowym na dowolnym późniejszym etapie procesu selekcji.

Przed złożeniem formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki niezbędne do ubiegania się o stanowisko określone w ogłoszeniu, w szczególności w części dotyczącej kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

Agencja przyjmuje wyłącznie formularze zgłoszeniowe w formie elektronicznej złożone za pośrednictwem poczty elektronicznej. Ma to na celu usprawnienie procesu przetwarzania otrzymanych dokumentów, co oznacza korzyści zarówno dla Agencji, jak i samych kandydatów. Zgłoszenia należy wysyłać na adres [selection\\_procedures@ema.europa.eu](mailto:selection_procedures@ema.europa.eu). Nie przyjmuje się zgłoszeń przesyłanych na inny adres elektroniczny.

Kandydatowi przesyłane jest jedynie elektroniczne potwierdzenie otrzymania zgłoszenia wraz z numerem protokołu nadanym kandydatowi.

W każdej chwili możliwe jest wysłanie zaktualizowanego zgłoszenia. Po wysłaniu nowego formularza zgłoszeniowego poprzedni formularz jest automatycznie usuwany. Kandydaci mogą w każdej chwili wycofać swoje zgłoszenie.

Dodatkowe zalecenia praktyczne dotyczące zgłoszeń przekazywanych drogą elektroniczną znajdują się na końcu niniejszego dokumentu.

### **Etap 3 Wyszukiwanie słów kluczowych wśród kandydatów**

Najbardziej odpowiedni kandydaci do kolejnego etapu są wybierani przez przedstawiciela komisji rekrutacyjnej za pośrednictwem mechanizmu wyszukiwania słów kluczowych w bazie danych kandydatów, podobnego do wyszukiwarki Google. Dodatkowe słowa kluczowe wzięte z opublikowanego w zaproszeniu do wyrażenia zainteresowania opisu stanowiska mogą zostać dodane, jeżeli otrzymana grupa kandydatów jest zbyt liczna.

Jako że procedura obejmuje rekrutację w następstwie zaproszenia do wyrażenia zainteresowania, nie udziela się indywidualnie informacji kandydatom, którzy nie zostali wybrani do etapu rozmowy kwalifikacyjnej.

Zgłoszenia, które są w bazie od ponad 24 miesiące, zostają z niej usunięte zgodnie z przepisami o ochronie danych. Kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w ciągu 24 miesięcy, mogą ponownie ubiegać się o przyjęcie, przy czym w takim przypadku konieczne jest złożenie nowego kompletnego zgłoszenia.

### **Etap 4 Rozmowa kwalifikacyjna i testy pisemne**

Do celów procedury rekrutacyjnej powoływana jest komisja rekrutacyjna. Składa się ona z członków wyznaczonych przez dyrektora wykonawczego i komitet ds. pracowniczych. Spośród wszystkich kandydatów komisja rekrutacyjna wybiera osoby, które jej zdaniem najlepiej spełniają wymogi danego stanowiska; osoby te zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, gdy zaistnieje taka potrzeba. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna. Aby ułatwić proces selekcji, przed zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną komisja rekrutacyjna może odbyć jedną lub więcej rozmów telefonicznych z kandydatem w celu uzyskania jasnego obrazu jego przygotowania zawodowego.

W dniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są zobowiązani również do wykonania testów pisemnych, trwających łącznie dwie/trzy godziny. Testy te badają ogólne predyspozycje, umiejętności językowe konieczne do wykonywania obowiązków, znajomość tematyki integracji europejskiej i instytucji, a także szczególne kompetencje odnoszące się do profilu kandydatów.

Zasadniczym wymogiem jest dobra znajomość języka angielskiego oraz gruntowna znajomość innego urzędowego języka Unii Europejskiej w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków. Jeżeli językiem ojczystym kandydata jest język angielski, mniej więcej połowa rozmowy kwalifikacyjnej odbędzie się w drugim deklarowanym języku.

Adres wskazany w zgłoszeniu traktuje się jako punkt orientacyjny dla podróży kandydatów zaproszonych na rozmowę kwalifikacyjną.

Kandydaci zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną indywidualnie poinformowani o wyniku rozmowy.

### **Etap 5 Złożenie kompletnego zgłoszenia (dotyczy jedynie kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej)**

Aby wniosek można było uznać za kompletny, **w dniu rozmowy** kandydat **musi przedstawić kserokopie wszystkich dokumentów uzupełniających (dyplomów, świadectw, referencji od pracodawców, pism z urzędów uniijnych uznających dyplomy spoza UE itd.) niezbędnych do potwierdzenia warunków dopuszczalności kandydata**. Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe kandydata muszą wskazywać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy na poprzednich stanowiskach oraz datę rozpoczęcia aktualnego stosunku pracy i potwierdzenie jego trwania. W dniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydat musi podpisać swój formularz zgłoszeniowy, co jest równoznaczne z poświadczeniem przez niego kompletności i dokładności informacji.

Zgłoszenie kandydata nie może zostać przyjęte, jeżeli nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów, a formularz zgłoszeniowy nie zostanie podpisany w dniu rozmowy kwalifikacyjnej. Nie można dalej rozpatrywać zgłoszeń kandydatów, którzy do dnia rozmowy kwalifikacyjnej nie przedstawią wymaganych dokumentów.

### **Niezbędne kwalifikacje**

#### Wykształcenie, świadectwa i dyplomy

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie świadectw lub dyplomów w celu wykazania faktu ukończenia studiów wymaganych w ogłoszeniu o procedurze rekrutacyjnej. Dyplom licencjata lub ukończenia studiów wyższych otrzymany przez kandydata uprawniający do ubiegania się o kategorię rekrutacji i odpowiadający ogłoszeniu o procedurze rekrutacji, uznaje się jest za przyznanie dostępu do procedury rekrutacji.

W przypadku wymogu odbycia specjalistycznego lub dodatkowego szkolenia kandydaci muszą określić, czy kurs był prowadzony w pełnym czy w niepełnym wymiarze godzin, jakie obejmował przedmioty oraz jaki był oficjalny czas trwania studiów.

Uznawane są jedynie dyplomy wydane przez organy państw członkowskich Unii Europejskiej oraz dyplomy uznane za równoważne przez odpowiednie organy państw członkowskich Unii Europejskiej. Jeżeli kandydat odbywał główne studia poza Unią Europejską, jego kwalifikacje muszą zostać uznane przez organ wyznaczony urzędowo do tego celu przez jedno z państw członkowskich Unii Europejskiej (na przykład krajowe ministerstwo edukacji).

#### Doświadczenie

Pod uwagę brane jest doświadczenie zawodowe związane z obszarami działalności Agencji, liczone od momentu uzyskania przez kandydata świadectwa lub dyplomu wymaganego do dopuszczenia do procedury rekrutacji.

W przypadku doktoratu rzeczywisty czas trwania studiów zalicza się do stażu zawodowego z zastrzeżeniem górnego limitu trzech lat. W przypadku innych kwalifikacji uwzględnia się ustawowy okres studiów. Służbę wojskową lub odpowiadającą jej służbę cywilną zalicza się do doświadczenia zawodowego. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze uwzględniane jest proporcjonalnie do zadeklarowanego procenta pełnego wymiaru pracy. Żaden okres nie może być zaliczony dwukrotnie.

Kandydaci muszą dostarczyć dokumenty uzupełniające, poświadczające *czas trwania oraz charakter* zdobytego doświadczenia. Jeżeli kandydat nie może dostarczyć wymaganego zaświadczenia na temat obecnego zatrudnienia ze względu na jego poufny charakter, musi

on dostarczyć kserokopie umowy, pismo zawiadamiające o zatrudnieniu, oraz/lub pierwszy odcinek wypłaty, a w każdym przypadku kandydat musi dostarczyć kopię ostatniego odcinka wypłaty.

Kandydaci wykonujący pracę w ramach wolnego zawodu lub na własny rachunek muszą dostarczyć pozwolenie na wykonywanie zawodu (lub równoważne) bądź kopię wpisu do odpowiedniej ewidencji podmiotów gospodarczych lub dowolnego dokumentu urzędowego (na przykład deklaracji podatkowej), zawierające wyraźne określenie czasu trwania odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

### **Zasada równości szans**

Agencja prowadzi politykę równości szans i przyjmuje zgłoszenia bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, genetyczne cechy charakterystyczne, język, wyznanie, poglądy polityczne lub inne przekonania i poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, sytuację finansową, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

### **Selekcja**

Do celów procedury rekrutacyjnej powoływana jest komisja rekrutacyjna. Składa się ona z członków wyznaczonych przez dyrektora wykonawczego i komitet ds. pracowniczych. Zasada poufności zagwarantowana jest w art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego, który określa, że posiedzenia komisji rekrutacyjnej muszą być tajne. Przejawia się to dwójako: po pierwsze, zobowiązuje do zagwarantowania równego traktowania kandydatów, a po drugie ma na celu ochronę komisji rekrutacyjnej w celu zapewnienia, by jej decyzje były całkowicie bezstronne.

Spośród wszystkich kandydatów komisja rekrutacyjna wybiera osoby, które jej zdaniem najlepiej spełniają wymogi danego stanowiska; osoby te zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, gdy zaistnieje taka potrzeba. Rozmowy kwalifikacyjne prowadzi komisja rekrutacyjna. Aby ułatwić proces selekcji, przed zaproszeniem na rozmowę kwalifikacyjną komisja rekrutacyjna może odbyć jedną lub więcej rozmów telefonicznych z kandydatem w celu uzyskania jasnego obrazu jego przygotowania zawodowego.

W dniu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci są zobowiązani również do wykonania pisemnych testów, trwających razem dwie/trzy godziny. Testy te badają ogólne predyspozycje, umiejętności językowe konieczne do wykonywania obowiązków, znajomość tematyki integracji europejskiej i instytucji, a także szczególne kompetencje odnoszące się do profilu kandydatów.

Komisja rekrutacyjna przestrzega warunków dopuszczalności określonych w zawiadomieniu o konkursie podczas podejmowania decyzji dotyczących tego, czy kandydat zostanie, czy też nie zostanie dopuszczony. Kandydaci dopuszczeni do poprzedniej procedury rekrutacyjnej nie zostaną zakwalifikowani automatycznie. **Kandydatom nie wolno nawiązywać jakichkolwiek, bezpośrednich czy pośrednich, kontaktów z członkami komisji rekrutacyjnej. Jakiegokolwiek naruszenie tej zasady może prowadzić do dyskwalifikacji w trakcie procedury selekcyjnej.**

W przypadku gdy komisja rekrutacyjna odkryje na którymkolwiek etapie procedury, że kandydat nie spełnia jednego lub więcej ogólnych lub szczegółowych warunków dopuszczenia do procedury rekrutacyjnej, bądź że informacja zawarta w formularzu zgłoszeniowym nie jest zgodna z dokumentami uzupełniającymi, zgłoszenie kandydata przestanie być rozpatrywane.

Komisja rekrutacyjna podejmuje decyzje dotyczące kandydatów, którzy zostali dopuszczeni do procedury rekrutacyjnej, zgodnie z wymaganiami określonymi w zawiadomieniu o konkursie. Zgłoszenia kandydatów dopuszczonych do procedury rekrutacyjnej zostają poddane weryfikacji, a komisja rekrutacyjna podejmuje decyzję o tym, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. Po rozmowach kwalifikacyjnych przeprowadzanych przez komisję rekrutacyjną, komisja zdecyduje, którzy kandydaci zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

## **Lista rezerwowa i zatrudnienie**

Wszyscy kandydaci zostaną poinformowani listownie o fakcie, czy zostali czy nie zostali umieszczeni na liście rezerwowej. Należy pamiętać, że umieszczenie na liście rezerwowej nie gwarantuje zatrudnienia. Procedura zatrudnienia wygląda w następujący sposób: gdy zaistnieje potrzeba i dostępne są środki, wówczas kandydaci na liście rezerwowej są brani pod uwagę, a lista rezerwowa jest wykorzystywana do wypełnienia wolnych stanowisk. Jeżeli zostanie wystawiony list intencyjny, kandydat przechodzi obowiązkowe badania lekarskie, w celu ustalenia, czy spełnia wymogi sprawności fizycznej konieczne do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem. Kandydat musi również przedstawić oryginały lub poświadczane kopie wszystkich odpowiednich dokumentów.

Należy wziąć pod uwagę, że pracownik może przejść na emeryturę:

- automatycznie w wieku 65 lat;
- lub – na własne życzenie – w wieku 63 lat, lub jeśli obejmuje go przedział wiekowy od 55 do 63 lat i spełnia wymogi przejścia na wcześniejszą emeryturę określone w Warunkach zatrudnienia innych pracowników.

## **Okres próbny**

Kandydaci wyłonieni z konkursu, którzy zostaną zatrudnieni przynajmniej na okres jednego roku, przechodzą 9-miesięczny okres próbny.

## **Wynagrodzenia i świadczenia socjalne**

Wynagrodzenie dla pracowników składa się z wynagrodzenia podstawowego i – w zależności od sytuacji osobistej – z różnych dodatków, w tym zasiłków rodzinnych. Dla każdego stopnia istnieje skala podstawowego wynagrodzenia, podzielona na kilka etapów. Pracownicy automatycznie przechodzą do następnego poziomu co dwa lata, aż osiągną górny pułap skali dla danego stopnia. Oprócz wynagrodzenia podstawowego pracownikom przysługują różne dodatki, w szczególności za rozłąkę lub na koszty zamieszkania za granicą, a także zasiłki rodzinne, w tym dodatek na rodzinę, na dzieci pozostające na utrzymaniu rodziców, dodatek przedszkolny oraz dodatek edukacyjny.

Pracownikom kontraktowym przysługuje ubezpieczenie medyczne, działające na zasadzie prywatnej refundacji kosztów medycznych, ubezpieczenie wypadkowe oraz ubezpieczenie od utraty pracy. Pracownik kontraktowy, z którym zawarto umowę na okres krótszy niż rok, może dowolnie wybrać kraj, w którym płacone będą składki ubezpieczenia społecznego. W przypadku umów zawartych na okres roku lub dłuższy składki emerytalne wpłacane są do systemu ubezpieczeniowego Wspólnot Europejskich, a na koniec obowiązywania umowy przekazywane do wybranego krajowego systemu zabezpieczenia społecznego.

W niektórych przypadkach, zwłaszcza gdy pracownicy są zmuszeni do zmiany miejsca zamieszkania w celu podjęcia pracy, Agencja może również zwrócić różnorodne wydatki poniesione w związku z zatrudnieniem, a w szczególności koszty związane z przeprowadzką.

Urlop roczny wynosi 24 dni rocznie lub 2 dni miesięcznie, oprócz dni wolnych od pracy obowiązujących w Europejskiej Agencji Leków.

## **Podatek wspólnotowy**

Wynagrodzenie pracowników podlega podatkowi wspólnotowemu potrącanemu u źródła. Pracownicy są zwolnieni z krajowych podatków od wynagrodzenia i obejmuje ich wspólnotowy program ubezpieczeń społecznych oraz program emerytalny.

## **Wynagrodzenie**

Wynagrodzenie pracowników kontraktowych składa się z wynagrodzenia podstawowego, poddanego procedurze ważenia, aby skompensować koszty życia w Londynie, różnych dodatków. Jest ono pomniejszone o podatki i składki na ubezpieczenie społeczne.

Wynagrodzenia podstawowe: dla każdego stopnia istnieje skala wynagrodzenia podstawowego, podzielona na kilka etapów.

Przykłady podstawowych wynagrodzeń miesięcznych (liczby ważne na dzień 1 stycznia 2010 r., nieobejmujące dodatków i ważenia dla Londynu):

Grupa funkcyjna IV grupa zaszeregowania 13 stopień 1: 3 086,25 EUR

Grupa funkcyjna III grupa zaszeregowania 8 stopień 1: 2 410,84 EUR

Grupa funkcyjna II grupa zaszeregowania 4 stopień 1: 1 883,05 EUR

Czynnik ważenia: w celu skompensowania kosztów życia w Londynie czynnik ważenia dla Londynu wynosi obecnie 120,3 (100 stanowi podstawę).

Dodatki: poza wynagrodzeniem podstawowym pracownicy kontraktowi mogą otrzymywać różne dodatki np. za rozłąkę lub koszty zamieszkania za granicą (jeżeli kandydat wyjechał ze swojego państwa członkowskiego, aby podjąć pracę dla Agencji) i dodatki rodzinne (w zależności od sytuacji osobistej): zasiłek na gospodarstwo domowe, dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu, dodatek przedszkolny, dodatek na żłobek oraz dodatek edukacyjny.

Przykłady dodatków:

Dodatek na dziecko pozostające na utrzymaniu: 365,60 EUR na dziecko na miesiąc.

Dodatek edukacyjny: pojedynczy próg 248,06 EUR, podwójny próg 496,12 EUR

Dodatek przedszkolny: 89,31 EUR

Potrącenia: pracownicy kontraktowi płacą podatek wspólnotowy potrącany u źródła. Potrącane są również koszty składek na ubezpieczenie medyczne, emerytalne i od utraty pracy. Wynagrodzenia są zwolnione od podatku krajowego.

Informacje o indywidualnych poziomach zarobków i dodatków można uzyskać w dziale kadr Agencji.

## **Ochrona danych**

Celem przetwarzania danych przesłanych przez kandydata jest zarządzanie zgłoszeniami w świetle możliwej preselekcji i rekrutacji w Agencji.

Agencja nie podaje do wiadomości publicznej imion i nazwisk kandydatów figurujących na listach rezerwowych. Istnieje jednak możliwość, że do celów rekrutacji i związanego z nią planowania, członkowie zespołu zarządzającego Agencji mogą mieć dostęp do list rezerwowych, a w szczególnych przypadkach do formularza zgłoszeniowego kandydata (oprócz przechowywanych przez dział kadr dokumentów uzupełniających opatrzonych klauzulą poufności). Akta kandydatów przechowywane są przez pięć lat od dnia ustanowienia listy rezerwowej, po czym są zniszczone.

Wymagane od kandydatów dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych.

## **Postępowanie odwoławcze**

Kandydat, który uważa, że został niewłaściwie oceniony, może domagać się ponownego rozpatrzenia swojego zgłoszenia, wysyłając w ciągu 20 dni kalendarzowych od daty stempla pocztowego na zawiadomieniu prośbę do przewodniczącego komisji rekrutacyjnej o ponowne rozpatrzenie, podając numer właściwej procedury selekcyjnej. Pismo należy kierować na adres: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London

E14 4HB, Wielka Brytania.

Komisja rekrutacyjna ponownie rozpatrzy zgłoszenie i powiadomi kandydata o swojej decyzji w ciągu 45 dni od otrzymania pisma.

Jeżeli kandydat uważa, że został pokrzywdzony przez konkretną decyzję, może wnieść skargę na podstawie art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na następujący adres:

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

Skargę należy wnieść w ciągu 3 miesięcy. Termin na wszczęcie tego rodzaju postępowania (patrz regulamin pracowniczego zmieniony rozporządzeniem Rady nr 723/2004 z 22 marca 2004 r. opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 124 z 27 kwietnia 2004 r. – <http://europa.eu.int/eur-lex>) rozpoczyna bieg od dnia otrzymania przez kandydata zawiadomienia o podjęciu wobec niego czynności z niekorzystnym dla niego skutkiem.

Jeżeli skarga zostanie odrzucona, kandydat może wnieść powództwo na podstawie art. 236 traktatu WE i art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich i warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich przed:

The European Union Civil Service Tribunal (Sąd do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej):  
Adres pocztowy:  
L-2925 Luxembourg

Należy mieć na uwadze, że organ powołujący nie posiada uprawnień do zmiany decyzji komisji rekrutacyjnej. Sąd zawsze stał na stanowisku, że szeroka swoboda, jaką posiadają komisje rekrutacyjne, nie podlega kontroli Sądu, o ile nie zostały naruszone przepisy regulujące pracę komisji rekrutacyjnych.

Istnieje również możliwość złożenia skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich zgodnie z art. 195 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską i zgodnie z warunkami przedstawionymi w decyzji Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich opublikowanej w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej L 113 z dnia 4 maja 1994 r.:

European Ombudsman (Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich)  
1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

Należy mieć również na uwadze, że skargi wniesione do Rzecznika nie mają skutku zawieszającego wobec terminu na wniesienie skargi lub odwołania określonego w art. 90 ust. 2 i 91 regulaminu pracowniczego do Sądu do spraw służby publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 236 traktatu WE.

### **Praktyczne zalecenia dotyczące zgłoszeń przesyłanych drogą elektroniczną**

Obsługa formularza zgłoszenia wymaga zainstalowanego programu Adobe Acrobat Reader w wersji 8. Adobe Acrobat Reader to szeroko rozpowszechnione oprogramowanie, które jest domyślnie instalowane w większości komputerów. Kandydat powinien sprawdzić, czy posiada wersję 8 na swoim komputerze; jeśli nie, zaleca się jej darmowe pobranie ze strony internetowej, zgodnie ze specyfikacją techniczną komputera:

[http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2\\_allversions.html](http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2_allversions.html)

Formularz zgłoszeniowy nie będzie działał poprawnie bez zainstalowanego programu Adobe Acrobat Reader w wersji 8. Po wypełnieniu zgłoszenia należy kliknąć przycisk „Submit by e-mail” („Wyślij e-mail”) w górnej prawej części formularza. Formularz zostanie przekształcony w plik xml i załączony do wiadomości elektronicznej. Wciąż jednak należy kliknąć przycisk „wyślij” w poczcie elektronicznej, aby mieć pewność, że formularz zostanie poprawnie wysłany do Agencji. Nie trzeba wpisywać żadnego tekstu w wiadomości elektronicznej. Co do zasady nie należy wysyłać wersji PDF w osobnej wiadomości elektronicznej. Jednakże w przypadku, gdy dysponuje się jedynie internetowym serwisem pocztowym (np. hotmail), formularz należy zapisać na dysku twardym komputera, po czym załączyć go do wiadomości elektronicznej i wysłać na adres: [selection\\_procedures@ema.europa.eu](mailto:selection_procedures@ema.europa.eu). Nadawca powinien otrzymać automatyczną odpowiedź Agencji z potwierdzeniem otrzymania wiadomości.

Przed wypełnieniem formularza należy zapoznać się ze wszystkimi instrukcjami przedstawionymi w niniejszym dokumencie, zwracając szczególną uwagę na termin składania zgłoszeń. Należy wziąć pod uwagę fakt, że z uwagi na dużą liczbę zgłoszeń wpływających do Agencji, w końcowym okresie składania podań mogą wystąpić zakłócenia w przetwarzaniu danych przez system. Zaleca się zatem składanie podań z odpowiednim wyprzedzeniem. Kandydaci muszą posiadać działający adres poczty elektronicznej.

Elektroniczny formularz, jakim należy się posłużyć, dostępny jest jedynie w wersji angielskiej. Wniosek można wypełnić w dowolnym z urzędowych języków UE. Tłumaczenia formularza zgłoszeniowego są dostępne w celach referencyjnych w innych językach urzędowych.

W razie problemów prosimy o kontakt z Tommym Johanssonem (+44 20 75 23 74 21) lub Hendrikiem Feddersenem (+44 20 75 23 70 07) w godzinach pracy. Prosimy NIE ZWLEKAĆ do ostatniej chwili ze zgłaszaniem problemów technicznych!