

EURÓPSKA AGENTÚRA PRE LIEKY

Trvalá výzva na vyjadrenie záujmu o pozície zmluvných zamestnancov na plnenie dočasných úloh (Londýn)

Agentúra zodpovedá za koordináciu hodnotenia a dohľadu nad liekmi používanými v humánnej a veterinárnej medicíne v Európskej únii (pozri nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 726/2004 z 31. marca 2004, Úradný vestník Európskej únie č. L 136/1 z 30. apríla 2004). Agentúra bola zriadená v januári 1995. Má mnoho úzkych kontaktov s Európskou komisiou, 27 členskými štátmi EÚ, krajinami EHP-EZVO a mnohými inými skupinami v štátnom a súkromnom sektore. Agentúra podporuje mnohokultúrne pracovné prostredie.

Ďalšie informácie o agentúre a jej činnostiach sú ľahko dostupné na internete, na našej internetovej stránke <http://www.ema.europa.eu>

Európska agentúra pre lieky má v úmysle vytvoriť zoznam uchádzačov zaujímajúcich sa o prácu, v rámci ktorej budú plniť dočasné úlohy na základe zmluvy pre zmluvných zamestnancov. Profily pracovných pozícií sú uverejnené v osobitnom dokumente, ktorý je k dispozícii na internetovej stránke agentúry.

VŠEOBECNÉ PODMIENKY

Vybratí uchádzači budú zaradení do rezervného zoznamu a môže im byť ponúknuté dočasné plnenie úloh, ktorých trvanie sa môže pohybovať od troch mesiacov do piatich rokov, a to v rámci zmluvy pre zmluvných zamestnancov v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev (Úradný vestník Európskych spoločenstiev č. L 56 zo 4. marca 1968)¹ a všeobecnými vykonávacími ustanoveniami agentúry o postupoch riadiacich zmluvné zamestnanie a použitie zmluvných zamestnancov v agentúre². Agentúra najčastejšie ponúka pracovné zmluvy na obdobie jedného roka.

Dočasné plnenie úloh môže zahŕňať nahradenie dočasných zamestnancov agentúry (napr. v prípade materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodinnej dovolenky, rodičovskej dovolenky, pracovného voľna bez nároku na náhradu mzdy alebo dlhodobej choroby) alebo prácu na konkrétnych krátkodobých projektoch. Zmluva so zmluvným zamestnancom nemôže viesť k uzavretiu zmluvy s dočasným zamestnancom bez úspešnej účasti na ďalšom výberovom konaní. Zmluvy so zmluvnými zamestnancami sa nepredlžujú viac ako jedenkrát.

Miestom zamestnania bude Canary Wharf, Londýn.

Uchádzači musia byť štátnymi príslušníkmi niektorého členského štátu Európskych spoločenstiev alebo Islandu, Nórska alebo Lichtenštajnska pod podmienkou, že majú plné občianske práva.

Uchádzači musia mať splnené všetky povinnosti, ktoré im ukladajú zákony týkajúce sa vojenskej služby a musia spĺňať charakterové požiadavky pre príslušnú pozíciu.

Pri každom výberovom konaní uchádzači musia dodržať pokyny týkajúce sa postupu na podávanie prihlášok, ktoré sú uvedené ďalej.

Všetky materiály, ktoré majú byť založené do spisov uchádzačov, sa predkladajú nanovo: nesmú sa odvolávať na predchádzajúce prihlášky. Žiadny materiál obsiahnutý v spisoch uchádzačov sa nevracia. Všetky otázky vo formulári sa musia vyplniť v plnom rozsahu.

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

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

Prihlášky musia byť podané elektronicky na formulári, ktorý je dostupný na webovej stránke agentúry.

Dovoľujeme si vás upozorniť, že pre veľký počet prihlášok, ktoré nám môžu byť doručené, sa v súvislosti so spracúvaním veľkého množstva údajov môžu v systéme krátko pred termínom uzávierky vyskytnúť problémy. Uchádzačom preto odporúčame posilať prihlášky v dostatočnom predstihu pred termínom uzávierky.

Postup prihlásenia

Postup prihlásenia má päť štádií:

1. Uverejnenie profilov pracovných pozícií
2. Elektronické predloženie prihlášky
3. Vyhľadávanie pomocou kľúčových slov medzi uchádzačmi
4. Pohovor a písomné testy
5. Predloženie úplnej prihlášky

Štádium 1 Uverejnenie profilov pracovných pozícií

Agentúra uverejňuje trvalú výzvu na vyjadrenie záujmu o profily pracovných pozícií, ktoré je najviac potrebné doplniť zamestnancami. Okrem trvalej výzvy agentúra z času na čas uverejňuje konkrétne výzvy na vyjadrenie záujmu o pozície zmluvných zamestnancov a upozorní tak uchádzačov na konkrétne pracovné pozície.

Uchádzači, ktorí podávajú žiadosť v rámci trvalej výzvy, a uchádzači, ktorí podávajú žiadosť v rámci konkrétnej výzvy, musia použiť rovnaký elektronický formulár dostupný na webovej stránke a budú zaevidovaní v rovnakej databáze.

V každom uverejnenom profile pracovnej pozície sa určia najbežnejšie kľúčové slová, ktoré budú použité pri vyhľadávaní v databáze žiadostí pre každú pozíciu.

Oznámenia sa uverejňujú v Úradnom vestníku Európskych spoločenstiev, ako aj na internetovej stránke Európskeho úradu pre výber pracovníkov, na stránke agentúry, kde sa nachádza oznámenie o konkrétnej výzve na vyjadrenie záujmu a uvádzajú sa v nich podmienky a základné požiadavky. Oznámenia o konkrétnych výzvach na vyjadrenie záujmu môžu byť uverejnené aj v odborných časopisoch alebo na internetových stránkach, v závislosti od charakteru pozícií, pre ktoré sa plánuje nábor.

V prípade konkrétnych výziev na vyjadrenie záujmu agentúra pošle e-mailovú výzvu všetkým uchádzačom zaregistrovaným v online službe agentúry, ktorá je k dispozícii na adrese

http://list.ema.europa.eu/mailman/listinfo/ema_recruitment_procedures, a to v prvý deň oznámenia profilu novej pracovnej pozície.

Pokiaľ ide o konkrétne výzvy na vyjadrenie záujmu oznámenie o voľnom pracovnom mieste ostane uverejnené počas jedného mesiaca pred začiatkom posudzovania žiadostí.

Štádium 2 Elektronické predloženie prihlášky

V druhom štádiu musia uchádzači predložiť svoju prihlášku elektronicky pomocou formulára prihlášky, ktorý je k dispozícii na internetovej stránke agentúry v angličtine. Preklady formulára prihlášky sú k dispozícii pre porovnanie v iných úradných jazykoch. Všetky časti formulára sa musia vyplniť v plnom rozsahu.

Uchádzačom sa odporúča, aby vo formulári prihlášky poskytli podrobné informácie. Uchádzač, u ktorého sa zistí, že vo formulári prihlášky poskytol falošné vyhlásenie alebo neúplné informácie o svojich znalostiach alebo skúsenostiach, môže byť v ktoromkoľvek neskoršom štádiu výberového konania okamžite vylúčený.

Uchádzači by mali pred predložením prihlášky posúdiť a skontrolovať, či spĺňajú všetky podmienky na prijatie uvedené v uverejnenom oznámení, ktoré sa týkajú najmä kvalifikácie, príslušnej odbornej praxe a dĺžky trvania odbornej praxe.

Agentúra prijíma len elektronické formuláre prihlášok predložené prostredníctvom e-mailu. Je to preto, aby bolo spracovanie prihlášok efektívnejšie, čo je výhodné pre agentúru, aj pre uchádzačov. Prihlášky musia byť poslané na adresu selection_procedures@ema.europa.eu. Prihlášky poslané elektronickou poštou na inú e-mailovú adresu nemôžu byť prijaté.

Personálne oddelenie agentúry pošle e-mailom oficiálne potvrdenie o prijatí žiadosti s číslom protokolu priradeným uchádzačovi.

Ak chce uchádzač poslať aktualizovaný formulár prihlášky, môže tak urobiť kedykoľvek. Vždy, keď uchádzač pošle nový formulár prihlášky, starý bude automaticky vymazaný. Uchádzači môžu svoju prihlášku kedykoľvek stiahnuť.

Ďalšie praktické odporúčania týkajúce sa elektronického predloženia prihlášky sú uvedené na konci tohto dokumentu.

Štádium 3 Vyhľadávanie pomocou kľúčových slov medzi uchádzačmi

Zástupca výberovej komisie vyberie najvhodnejšieho uchádzača (-ov) do nasledujúceho štádia výberového konania z databázy uchádzačov, a to použitím mechanizmu vyhľadávania pomocou kľúčových slov typu Google. V prípade, že výsledná podskupina uchádzačov je priveľká, môžu sa vybrať ďalšie kľúčové slová z profilu uverejneného vo výzve na vyjadrenie záujmu.

Vzhľadom na to, že celý postup pozostáva z výberu v nadväznosti na výzvu na vyjadrenie záujmu, uchádzači, ktorí nie sú pozvaní na pohovor, nebudú o tom jednotlivo informovaní.

Formuláre prihlášok, ktoré sú staršie ako 24 mesiacov, budú z dôvodu ochrany údajov z našich záznamov vymazané. Ak uchádzač nie je pozvaný na pohovor do 24 mesiacov, môže podať žiadosť znovu, je však potrebné, aby podal prihlášku nanovo v plnom rozsahu.

Štádium 4 Pohovor a písomné testy

Vytvorí sa výberová komisia. Jej členovia sú vymenovaní výkonným riaditeľom a výborom zamestnancov. Uchádzači vybraní spomedzi všetkých uchádzačov, ktorí sú výberovou komisiou považovaní za najviac zodpovedajúcich požadovanému profilu, budú pozvaní na pohovor vtedy, keď vyvstane potreba. Pohovory vedie výberová komisia. Kvôli zjednodušeniu výberového konania výberová komisia môže uskutočniť jeden alebo viac telefonických rozhovorov s uchádzačmi, aby dostatočne pochopila ich predpoklady ešte pred pozvaním na pohovor.

V ten istý deň, keď sa uskutoční pohovor, uchádzači budú požiadaní o vykonanie písomných testov v celkovom trvaní dvoch/troch hodín. Testy sa týkajú všeobecných schopností, jazykových schopností potrebných na výkon povinností, znalostí o európskej integrácii a inštitúciách a špecifických kompetencií vzhľadom na profil uchádzačov.

Dobrá znalosť angličtiny a dôkladná znalosť iného úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom pre výkon povinností je základnou požiadavkou. Upozorňujeme Vás, že ak je vaším materinským jazykom angličtina, približne polovica pohovoru sa uskutoční v druhom jazyku, ktorý ste uviedli.

Adresa uvedená vo formulári prihlášky bude považovaná za východiskové miesto cesty pre uchádzačov pozvaných na pohovor.

Každý uchádzač, ktorý bol pozvaný na pohovor, bude individuálne informovaný o výsledku pohovoru.

Štádium 5 Predloženie úplnej prihlášky (len pre uchádzačov pozvaných na pohovor)

Ak sa má prihláška považovať za úplnú, uchádzači **si musia v deň pohovoru so sebou priniesť fotokópie všetkých podkladových dokumentov (diplomy, osvedčenia, odborné referencie, listy od oficiálnych orgánov EÚ uznávajúcich diplomy z iných krajín ako krajín EÚ, atď.) potrebných na preukázanie splnenia podmienok na prijatie.** Doklady o odbornej praxi musia uvádzať dátum o začiatku a ukončení predchádzajúcich pracovných pomerov a kontinuitu súčasnej pracovnej pozície. V deň pohovoru bude musieť uchádzač podpísať svoj formulár prihlášky, čím uchádzač čestne vyhlási, že poskytnuté informácie sú úplné a správne.

Prihláška môže byť prijatá, len ak budú všetky dokumenty úplné a formulár prihlášky bude podpísaný v deň pohovoru. Uchádzači, ktorí najneskôr do dňa pohovoru nepredložia všetky špecifikované dokumenty, nebudú môcť postúpiť do ďalšieho štádia výberového konania.

Oprávnenosť

Vzdelanie, osvedčenia a diplomy

Uchádzači poskytnú kópie osvedčení alebo diplomov na preukázanie toho, že ukončili štúdiá na úrovni požadovanej v oznámení o výberovom konaní. Na prijatie do výberového konania sa bude brať do úvahy prvý titul/diplom získaný uchádzačom, ktorý mu umožňuje prístup do náborovej kategórie a je relevantný oznámeniu vo výberovom konaní.

V prípade odborného alebo ďalšieho školenia uchádzači uvedú, či išlo o denný alebo iba skrátený kurz, predmety, ktoré sa na ňom vyučovali, ako aj jeho oficiálnu dĺžku.

Platné sú len diplomy vydané úradmi členských štátov EÚ a diplomy uznané ako ekvivalentné príslušnými orgánmi členských štátov EÚ. Ak hlavné štúdium prebiehalo mimo Európskej únie, kvalifikácia uchádzača musí byť uznaná orgánom delegovaným oficiálne na tento účel jedným z členských štátov Európskej únie (ako napr. ministerstvom školstva).

Prax

Odborná prax súvisiaca s oblasťami aktivít agentúry sa vezme do úvahy a počíta sa od obdobia, keď uchádzač získal osvedčenie alebo diplom požadovaný na prijatie do výberového konania.

V prípade doktorátu/PhD bude vzatá do úvahy ako odborná prax skutočná dĺžka trvania štúdia, až do hornej hranice troch rokov. V prípade inej kvalifikácie sa bude brať do úvahy štatutárna dĺžka trvania štúdií. Na vojenskú službu a ekvivalentnú civilnú službu sa bude nahliadať ako na odbornú prax. Práca na čiastočný pracovný úväzok sa bude brať do úvahy proporcionálne k určenému percentuálnemu podielu vo vzťahu k práci na úplný pracovný úväzok. Žiadne obdobie sa nesmie započítať viac ako raz.

Uchádzači poskytnú podkladové dokumenty, ktoré potvrdzujú dĺžku a druh praxe. Ak uchádzač nemôže z dôvodov utajenia poskytnúť potrebné vyhlásenie o aktuálnom zamestnaní, musí poskytnúť kópie zmluvy, list potvrdzujúci prijatie do zamestnania a/alebo prvú výplatnú listinu a uchádzač musí v každom prípade poskytnúť kópiu poslednej výplatnej listiny.

Samostatne zárobkovo činní uchádzači alebo živnostníci musia poskytnúť buď osvedčenie o praxi (alebo ekvivalentný dokument) alebo kópiu zápisu do príslušného obchodného registra, či iný oficiálny dokument (napr. daňový doklad), ktoré jasne preukazujú dĺžku príslušnej odbornej praxe.

Rovnaké príležitosti

Agentúra uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, etnický alebo sociálny pôvod, genetické vlastnosti, jazyk, náboženstvo, politické alebo iné presvedčenia či názory, príslušnosť k národnostnej menšine, finančnú situáciu, narodenie, invaliditu, vek, sexuálnu orientáciu, stav alebo rodinnú situáciu.

Výber

Vytvorí sa výberová komisia. Jej členovia sú vymenovaní výkonným riaditeľom a výborom zamestnancov. Princíp dôvernosti je zakotvený v článku 6 prílohy III k služobnému poriadku, ktorý stanovuje, že konania výberovej komisie musia byť tajné. Pracuje dvomi spôsobmi: ukladá povinnosti, aby sa zabezpečilo rovnaké zaobchádzanie s uchádzačmi a požaduje ochranu pre výberovú komisiu tak, aby sa zabezpečilo, že jej rozhodnutia sú úplne nestranné.

Uchádzači vybraní spomedzi všetkých uchádzačov, ktorí sú výberovou komisiou považovaní za najviac zodpovedajúcich požadovanému profilu, budú pozvaní na pohovor vtedy, keď vyvstane potreba. Výberová komisia vedie pohovory. Kvôli zjednodušeniu výberového konania výberová komisia môže uskutočniť jeden alebo viac telefonických rozhovorov s uchádzačmi, aby dostatočne pochopila ich predpoklady ešte pred pozvaním na pohovor.

V deň, keď sa uskutoční pohovor, uchádzači budú požiadaní o vykonanie písomných testov v celkovom trvaní dvoch/troch hodín. Testy sa týkajú všeobecných schopností, jazykových schopností potrebných pre výkon povinností, znalostí o európskej integrácii a inštitúciách a špecifických kompetencií vzhľadom na profil uchádzačov.

Výberová komisia pri rozhodovaní o výbere vhodných uchádzačov dodržiava podmienky na prijatie uvedené v uverejnenom oznámení. Uchádzači prijatí v predchádzajúcom výberovom konaní sa nestanú automaticky oprávnení. **Uchádzači nesmú nadväzovať žiadne kontakty s členmi výberovej komisie, ani priamo ani nepriamo. Každé porušenie tohto pravidla môže viesť k vylúčeniu z výberového konania.**

Ak výberová komisia v niektorom štádiu postupu zistí, že uchádzač nespĺňa jednu alebo viac všeobecných alebo špecifických podmienok na prijatie do výberového konania, alebo že informácie vo formulári prihlášky nezodpovedajú sprievodným dokumentom, uchádzač nebude môcť postúpiť do ďalšieho štádia výberového konania.

Výberová komisia rozhoduje o tom, ktorí uchádzači budú prijatí do výberového konania v súlade s požiadavkami určenými vo uverejnenom oznámení. Prihlášky uchádzačov prijatých do výberového konania sa posúdia a výberová komisia rozhodne o tom, ktorí uchádzači budú pozvaní na pohovor. Po pohovoroch vedených výberovou komisiou, táto komisia rozhodne, ktorí uchádzači budú zaradení do rezervného zoznamu.

Rezervný zoznam a nábor

Každý uchádzač pozvaný na pohovor bude informovaný listom, či bol alebo nebol zaradený do rezervného zoznamu. Uchádzači by si mali uvedomiť, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje ponuku na zamestnanie. Postup náboru je takýto: keď vyvstane potreba a budú dostupné finančné prostriedky, uchádzači v rezervnom zozname budú posúdení a vytvorí sa rezervný zoznam na naplnenie voľných miest. Ak bol poslaný list s príslubom pracovnej zmluvy, uchádzač sa podrobí povinnej lekárskej prehliadke s cieľom zistiť, či spĺňa telesné predpoklady potrebné na výkon požadovaných povinností a uchádzač musí poskytnúť originály alebo overené kópie všetkých príslušných dokumentov.

Treba poznamenať, že vek na odchod do dôchodku pre zamestnancov je:

- buď automaticky po dosiahnutí 65 rokov,
- alebo na vlastnú žiadosť zamestnanca vo veku 63 rokov, alebo v prípade, že zamestnanec má 55 až 63 rokov a spĺňa podmienky na okamžité vyplatenie penzie tak, ako je uvedené v podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov.

Skúšobná doba

Úspešní uchádzači, ktorým bola ponúknutá zmluva s trvaním minimálne jeden rok, absolvujú skúšobnú dobu v trvaní 9 mesiacov.

Odmeny a ďalšie výhody

Odmena zamestnancov sa skladá zo základného platu a v závislosti od osobnej situácie je doplnená o rôzne príspevky, vrátane rodinných prídavkov. Existuje základná platová stupnica pre každú platovú triedu rozdelená na niekoľko stupňov. Zamestnanci každé dva roky automaticky postupujú na ďalší stupeň až dovtedy, kým nedosiahnu posledný stupeň platovej triedy. Okrem svojho základného platu majú zamestnanci nárok na rôzne príspevky, najmä príspevok na expatriáciu alebo bydlisko v zahraničí, rodinné prídavky vrátane príspevkov na domácnosť, príspevkov na nezaopatrené dieťa, príspevkov pre deti v predškolskom veku a príspevkov na vzdelanie.

Zmluvní zamestnanci majú nárok na zdravotné poistenie, ktoré funguje ako schéma súkromných zdravotných úhrad, poistenie pre prípad nehody a poistenie v nezamestnanosti. Tam, kde zmluvný zamestnanec má zmluvu na menej ako jeden rok, má slobodný výber, do ktorého národného systému chce platiť sociálne dávky. Tam, kde má zmluvný zamestnanec zmluvu na jeden rok alebo dlhšie, sa penzijné dávky platia do systému Európskeho spoločenstva a presun naspäť do vybraného národného systému sociálneho zabezpečenia sa vykoná pri ukončení jeho zmluvy.

Za istých okolností, najmä tam, kde sú zamestnanci povinní zmeniť miesto pobytu, aby mohli nastúpiť do zamestnania, agentúra môže tiež uhrádzať rôzne výdavky, ktoré sa vyskytnú pri prijímaní do zamestnania, najmä výdavky na sťahovanie a môže poskytnúť príspevok na usídlenie v závislosti od dĺžky zmluvy.

Nárok na dovolenku za kalendárny rok, okrem sviatkov Európskej agentúry pre lieky, predstavuje 24 dní za rok a/alebo 2 dni za odpracovaný mesiac.

Daň Spoločenstva

Platy zamestnancov podliehajú dani Spoločenstva, ktorá sa odpočíta pri zdroji. Zamestnanci nepodliehajú platbe národných daní z plátov a sú zapojení do systému sociálneho zabezpečenia a dôchodkového systému Spoločenstva.

Odmena

Odmena zmluvných zamestnancov sa skladá zo základného platu určeného pomocou opravných koeficientov tak, aby kompenzovala náklady na bývanie v Londýne, ako aj z iných príspevkov, pričom sa z nej odvádzajú dane a príspevky do systému sociálneho zabezpečenia.

Základný plat: existuje základná platová stupnica pre každú platovú triedu rozdelená na niekoľko stupňov. Uvádzame príklady základného mesačného platu (údaje sú platné od 1. januára 2010 a nezahŕňajú žiadne príspevky, ani londýnsky opravný koeficient):

Funkčná skupina IV, trieda 13, stupeň 1: 3 086,25 EUR

Funkčná skupina III, trieda 8, stupeň 1: 2 410,84 EUR

Funkčná skupina II, trieda 4, stupeň 1: 1 883,05 EUR

Faktor opravného koeficientu: kompenzácia nákladov na bývanie v Londýne: londýnsky opravný koeficient je v súčasnosti 120,3 (základom je 100).

Príspevky: okrem základného platu môžu mať zmluvní zamestnanci nárok na rôzne príspevky, napr. na príspevok na expatriáciu alebo bydlisko v zahraničí (v závislosti od toho, či uchádzač odišiel zo svojho členského štátu, aby mohol nastúpiť do zamestnania v agentúre), ako aj rodinné prídavky (v závislosti od osobných podmienok): príspevky na domácnosť, príspevky na nezaopatrené dieťa, príspevok na dieťa v predškolskom veku, príspevok na jasle a príspevok na vzdelanie.

Príklady príspevkov:

Príspevok na nezaopatrené dieťa: 365,60 EUR na dieťa mesačne

Príspevok na vzdelanie: strop pre jedno dieťa - 248,06 EUR, strop pre dve deti - 496,12 EUR

Príspevok na dieťa v predškolskom veku: 89,31 EUR

Odvody: zmluvní zamestnanci platia daň Spoločenstva, ktorá sa odpočíta pri zdroji, ďalej odvody na zdravotné poistenie, dôchodkové poistenie a poistenie pre prípad nezamestnanosti. Platy nepodliehajú zdaneniu v rámci jednotlivých štátov.

Presné informácie o jednotlivých úrovniach platov a príspevkov je možné získať od personálneho oddelenia agentúry.

Ochrana údajov

Cieľom spracovania údajov, ktoré predložíte, je správa vašej prihlášky (prihlášok) z hľadiska možného predbežného výberu a náboru do agentúry.

Agentúra neuverejňuje žiadne mená uchádzačov zaradených do rezervných zoznamov. Je však možné, že na účely náboru a súvisiace plánovacie účely, členovia tímu vedenia agentúry môžu mať prístup k rezervným zoznamom a v osobitných prípadoch k formuláru prihlášky uchádzača (bez podkladových dokumentov, ktoré sú v personálnom oddelení uchovávané ako tajné). Spisy prihlášok sa uchovávajú päť rokov od dátumu vytvorenia rezervného zoznamu a po tejto lehote sú zničené.

Osobné informácie požadované od uchádzačov sa spracujú v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov.

Odvolací postup

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že bol vystavený nesprávnemu postupu, môže požiadať, aby jeho prihláška bola opäť posúdená tak, že do 20 kalendárnych dní od dátumu poštovej pečiatky na oznamovacom liste pošle predsedovi výberovej komisie žiadosť o prehodnotenie spolu uvedením čísla výberového konania na nasledujúcu adresu: European Medicines Agency, 7 Westferry Circus, Canary Wharf, London E14 4HB, Spojené kráľovstvo.

Výberová komisia prihlášku opäť posúdi a upovedomí uchádzača o svojom rozhodnutí do 45 kalendárnych dní od prijatia jeho listu.

Ak uchádzač usúdi, že bol konkrétnym rozhodnutím postihnutý nežiaducim spôsobom, môže vzniesť sťažnosť v zmysle článku 90 ods. 2 Služobného poriadku pre úradníkov Európskych spoločenstiev a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev na túto adresu:

Executive Director
European Medicines Agency
7 Westferry Circus
Canary Wharf

London E14 4HB

Sťažnosť musí byť podaná do 3 mesiacov. Časový limit pre začiatok tohto typu postupu (pozri služobný poriadok zmenený a doplnený nariadením Rady č. 723/2004 z 22. marca 2004 uverejnený v Úradnom vestníku Európskej únie L 124 z 27. apríla 2004 – <http://europa.eu.int/eur-lex>) sa začína od chvíle, keď uchádzač dostal oznámenie o úkone, ktorý ho nežiaducim spôsobom postihol.

Ak je sťažnosť zamietnutá, uchádzač môže prípad predložiť v zmysle článku 236 Zmluvy o ES a článku 91 Služobného poriadku pre úradníkov Európskych spoločenských a Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenských pred:

The European Union Civil Service Tribunal (Súd pre verejnú službu Európskej únie)

Poštová adresa:

L-2925 Luxembourg

Dovoľujeme si vás upozorniť, že menovací orgán nemá právomoc zmeniť rozhodnutia výberovej komisie. Súd dôsledne zastáva názor, že na širokú právomoc v rozhodovaní, ktorú majú výberové komisie, sa nevzťahuje preskúmanie Súdom, iba ak by boli pravidlá, ktorými sa riadia konania výberových komisií, porušené.

Je možné podať sťažnosť aj Európskemu ombudsmanovi podľa článku 195 ods. 1 Zmluvy o založení Európskeho spoločenstva a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o služobnom poriadku a všeobecných podmienkach pre výkon povinností ombudsmana, uverejnených v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 zo 4. mája 1994.

European Ombudsman

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Dovoľujeme si vás upozorniť, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 236 Zmluvy o ES odkladný účinok na lehotu určenú v článkoch 90 ods. 2 a 91 služobného poriadku pre podávanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie.

Praktické odporúčania pre elektronické predloženie prihlášky

Pri použití formulára prihlášky je potrebné použiť Adobe Acrobat Reader Version 8. Adobe Acrobat Reader je veľmi častý softvér dostupný na väčšine počítačov. Skontrolujte si, či máte na svojom počítači nainštalovanú verziu 8. V opačnom prípade Vám odporúčame, aby ste si stiahli bezplatne verziu 8 z nasledujúcej internetovej adresy podľa technických údajov svojho počítača:

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

Ak na svojom počítači nebudete mať nainštalovaný program Adobe Acrobat Reader, verzia 8, formulár prihlášky sa nezobrazí správne. Hneď po vyplnení formulára prihlášky kliknite na tlačidlo „Submit by e-mail (Predložiť e-mailom)“ v pravej hornej časti formulára prihlášky. Formulár prihlášky sa pretransformuje do súboru XML a pripojí k e-mailu. Potom kliknite na tlačidlo odoslať (send) e-mailu, aby ste zabezpečili, že formulár prihlášky bude odoslaný správne do agentúry. V e-maile nemusíte písať žiadnu správu. Princiálne by ste nemali posilať verziu PDF osobitnou poštou. No v prípade, že máte e-mailovú službu založenú len na internete (napr. hotmail), uložte si potom formulár na pracovnú plochu, pripojte ho k e-mailu a odošlite na adresu: selection_procedures@ema.europa.eu. Mali by ste dostať automatickú odpoveď od agentúry potvrdzujúcu prijatie Vášho e-mailu.

Pred vyplnením formulára prihlášky je dôležité, aby ste si prečítali všetky pokyny poskytnuté v tomto dokumente, najmä vziať na vedomie informáciu o lehote na podávanie prihlášok. Dovoľujeme si vás upozorniť, že pre veľký počet prihlášok, ktoré nám môžu byť doručené, sa v súvislosti so spracúvaním veľkého množstva údajov môžu v systéme krátko pred termínom uzávierky vyskytnúť problémy. Uchádzačom preto odporúčame posilať prihlášky v dostatočnom predstihu pred termínom uzávierky. Vezmite tiež na vedomie, že musíte mať platnú e-mailovú adresu.

Elektronický formulár prihlášky, ktorý sa má použiť, je k dispozícii len v angličtine. Tento formulár prihlášky môžete vyplniť aj v inom úradnom jazyku EÚ. Preklady formulára prihlášky do iných úradných jazykov sú k dispozícii pre informačné účely.

V prípade problémov sa obráťte na: pána Tommyho Johanssona +44 20 75 23 74 21 alebo pána Hendrika Feddersena +44 20 75 23 70 07 počas bežných úradných hodín. Ak máte nejaké technické otázky, NENECHÁVAJTE si ich na poslednú chvíľu!