

IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSA
AZ EURÓPAI BIZOTTSÁG EURÓPAI SZOMSZÉDSÁGPOLITIKA ÉS CSATLAKOZÁSI TÁRGYALÁSOK
FŐIGAZGATÓSÁGA (DG NEAR) SZÁMÁRA

A Bizottság kiválasztási eljárást szervez egy 2 sikeres pályázót tartalmazó alkalmassági lista összeállítása céljából, akik közül egy AD 5-ös besorolású tanácsos vehető majd fel az Európai Szomszédsgpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságához (DG NEAR) a szomszédsggal, a gazdasági átalakulással, a nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartással és a romapolitikával kapcsolatos szakpolitikák területén.

1. A MUNKAKÖR JELLEGE

A következő szakmai profillal rendelkező jelölteket keresünk:

Szakreferens a keleti partnerség és a nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a gazdasági kérdések területén;

A sikeres pályázók a következő területeken fognak részt venni az Európai Szomszédsgpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának munkájában:

- Keleti partnerség
- Nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartás
- Gazdasági átalakulás
- Romapolitika

E területeken a munka jellege a következőképpen foglalható össze:

- tanácsadás és segítségnyújtás a főigazgatóság portfóliójához kapcsolódó szakpolitikai kérdésekben (keleti partnerség, nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartás, romapolitika és gazdasági kérdések), szakpolitikák végrehajtása és kidolgozása,
- az említett szakpolitikákkal kapcsolatban az uniós intézményeken belül vagy külső érdekeltekkel rendkívül magas szinten folytatott kommunikáció (tájékoztatók, sajtóközlemények, beszédek).

A területekhez kapcsolódó feladatok és kötelezettségek egy vagy több, az alábbi felsorolásban szereplő feladat ellátását is magukban foglalhatják. Az említett területekkel összefüggő, alábbiakban felsorolt feladatok és kötelezettségek nem zárják ki egymást az adott terület tekintetében:

- tanácsadási és szakpolitikai koordinációs feladatok és kötelezettségek: a) közreműködés a stratégiai célkitűzések meghatározásában, valamint tanácsok és észrevételek megfogalmazása az európai szomszédságpolitikával kapcsolatos szakpolitikai területekkel összefüggő konkrét dossziék kapcsán, különös tekintettel a szinergiák kialakítására és a keleti szomszédság országaival folytatott szociális párbeszédre; b) az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának különböző szervezetein belül zajló szakpolitikai munka összehangolása; c) az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatósága által más uniós intézmények munkájának nyomán tett intézkedések zökkenőmentes működésének biztosítása; d) közreműködés a keleti partnerséggel, a nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartással, valamint a gazdasági kérdésekkel kapcsolatos szakpolitikai fejleményekre vonatkozó információk belső és külső terjesztésében; e) az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának munkatársai és más, nemzeti vagy nemzetközi tanácsadó szervek közötti együttműködés elősegítése; f) a szomszédsággal és a bővítéssel kapcsolatos tagállami szakpolitikák, valamint a nemzetközi szervezetek által elért vonatkozó kutatási eredmények figyelemmel kísérése annak biztosítása érdekében, hogy az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatósága figyelembe vegye azokat a szakpolitikák Európai Bizottságon belüli kidolgozása során;
- általános feladatok és kötelezettségek: a) az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatósága és más intézmények, a releváns tagállami intézetek és más főigazgatóságok közötti tényleges kapcsolattartói szerep betöltése, továbbá az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának képviselője a releváns üléseken; b) a szomszédságpolitikával összefüggő szakpolitikai vagy jogi dokumentumok, illetve projektek előkészítése, valamint az azok kidolgozásában való közreműködés; c) a főigazgatóság által a kijelölt szakpolitikai területeken végzett tevékenységek konferenciákon, szemináriumokon, munkaértekezleteken stb. való aktív részvétel útján történő ismertetése a tagállamokkal, harmadik felekkel, valamint a nagyközönséggel; d) szakpolitikai kérdésekre vonatkozó tájékoztatók, beszédek és beszédvázlatok megszövegezése.
- Megjegyzés: Ezek a feladatok gyakori kiküldetésekkel járhatnak, amelyek során a sikeres pályázó az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának felső vezetésével a tagállamokba és harmadik országokba utazik.

2. A SZERZŐDÉS JELLEGE ÉS IDŐTARTAMA

A sikeres pályázó(k)nak az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének a) pontja¹ alapján ideiglenes szerződést ajánlhatnak fel, összhangban az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikákról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozattal².

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/HTML/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

²

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&cotelid=3&year=2013&number=9049&language=en>

A szerződés időtartama nem haladhatja meg a négy évet, a szerződés azonban legfeljebb két évvel meghosszabbítható.

A szerződés teljes időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a 2013. december 16-i bizottsági határozatnak a nem állandó alkalmazottak foglalkoztatásának maximális időtartamára vonatkozó idevágó rendelkezéseit (tizenkét éves időszakonként összesen hét év)³.

ALKALMAZÁS HELYE Brüsszel
SZINT AD 5 (a havi kezdő alapfizetés tájékoztató jellegű összege 4 707,34 EUR)⁴

3. A PÁLYÁZATI FELTÉTELEKNEK VALÓ MEGFELELÉS ÉS KIVÁLASZTÁS

3.1. Általános feltételek

A pályázónak meg kell felelnie az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikkében meghatározott követelményeknek, amelyek a következők:

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára,
- a katonai szolgálatra vonatkozó tagállami jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett,
- a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

Az Európai Unió intézményei esélyegyenlőségi politikát alkalmaznak, és ennek megfelelően a jelentkezőket nem, faj, bőrszín, etnikai vagy társadalmi származás, genetikai tulajdonságok, nyelv, vallás vagy meggyőződés, politikai vagy más nézetek, nemzeti kisebbséghez tartozás, vagyoni helyzet, születés, fogyatékoság, kor vagy szexuális irányultság alapján történő megkülönböztetés nélkül fogadják el.

3.2. Nyelvismeret

Az egyéb alkalmazottakra vonatkozó alkalmazási feltételek 12. cikke (2) bekezdésének e) pontja értelmében egy ideiglenes alkalmazott kizárólag azzal a feltétellel nevezhető ki, hogy tanúbizonyságot tesz az Unió egyik hivatalos nyelvének alapos ismeretéről és egy további hivatalos nyelvének kielégítő ismeretéről.

A pályázónak legalább két hivatalos uniós nyelvet – az egyiket legalább C1 szinten (alapos ismeret), a másikat pedig legalább B2 szinten (kielégítő ismeret) – kell ismernie.

3

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9028&language=en>

4

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&n=10&adv=0&coteld=3&year=2013&number=8970&dateFrom=&dateTo=&serviceld=&documentType=&title=&titleLanguage=&titleSearch=EXACT&sortBy=NUMBER&sortOrder=DESC>

Felhívjuk figyelmét, hogy a minimális szintekre vonatkozó előírásnak a jelentkezési lapon kért valamennyi nyelvi készség (beszéd, írás, olvasás, valamint hallás utáni értés) tekintetében teljesülnie kell. Az egyes készségek tekintetében a Közös Európai Referenciakeret (<https://europass.cedefop.europa.eu/hu/resources/european-language-levels-cefr>) leírásai irányadók.

Ebben a pályázati felhívásban az alábbi módon hivatkozunk a nyelvekre:

- első nyelv: a motivációs levél megszövegezéséhez használt nyelv, amely a jelentkezési lap kitöltéséhez is használható, és az Európai Unió 24 hivatalos nyelvének bármelyike lehet,
- második nyelv: az interjú, valamint a kiválasztási bizottság titkársága és a pályázó közötti kommunikáció nyelve; **a második nyelv kötelezően az angol vagy a francia.**

A második nyelv nem lehet azonos az első nyelvvel.

E kiválasztási eljárás nyelveiről további részletek a 4. cím alatt találhatóak.

3.3. Speciális kiválasztási feltételek

3.3.1. Oklevelek

A pályázónak a jelentkezési határidő lejártakor az alábbi képesítéssel kell rendelkeznie:

- oklevéllel igazolt, legalább négyéves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség valamely releváns szakterületen, ideértve egyebek mellett a nemzetközi kapcsolatokat, a szociológiát, az európai tanulmányokat, a kommunikációt, a statisztikát és az adatelemzést;

vagy

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat valamely releváns szakterületen, ideértve egyebek mellett a nemzetközi kapcsolatokat, a szociológiát, az európai tanulmányokat, a kommunikációt, a statisztikát és az adatelemzést. Az említett szakmai tapasztalat az oklevéllel igazolt végzettség megszerzése részének tekintendő, így nem számít bele a megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába.

Csak az EU valamely tagállamában szerzett vagy valamely tagállam hatóságai által kibocsátott egyenértékűségi tanúsítvánnyal ellátott oklevelek vehetők figyelembe.

3.3.2. Tapasztalat

A pályázat benyújtásának határidejekor, valamint a fent megkövetelt képzettségen túlmenően a pályázónak **legalább négyéves, a kiválasztási eljárásban való részvételhez előírt oklevél megszerzését követően teljes munkaidőben szerzett szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie a keleti szomszédság és a nemzetközi pénzügyi szervezetekkel való kapcsolattartás, valamint a romapolitika területén.**

Az előírt szakmai tapasztalat lehet például nemzetközi szervezetnél és/vagy szervnél, uniós intézménynél és/vagy ügynökségnél, nemzeti és/vagy regionális közigazgatási szervnél, tudományos

intézménynél, kutatóintézetnél, az iparban, nem kormányzati szervezetnél vagy önálló vállalkozói tevékenység keretében szerzett tapasztalat, és kizárólag akkor vehető figyelembe, ha:

- valódi és tényleges munkavégzés,
- díjazás ellenében végezték,
- alá-fölérendeltségi viszony vagy szolgáltatásnyújtás keretében végezték, valamint
- megfelel a következő feltételeknek:
 - szakmai gyakorlat: díjazás ellenében végezték,
 - kötelező katonai szolgálat: arra akár az előírt oklevél megszerzése előtt, akár azt követően került sor, és időtartama nem haladta meg a kötelező katonai szolgálatnak a pályázó állampolgársága szerinti tagállamban előírt törvényes időtartamát,
 - szülési/apasági/örökbefogadási szabadság: munkaszerződés keretében vették igénybe,
 - doktori képzés: legfeljebb hároméves időtartamig, feltéve, hogy a pályázó a doktori címet ténylegesen megszerezte, és attól függetlenül, hogy a munkát díjazás ellenében vagy anélkül végezte-e, valamint
 - részmunkaidős munkavégzés: a ténylegesen ledolgozott munkaidő arányában vehető számításba, például ha a pályázó hat hónapig dolgozott félmunkaidőben, az három hónapos szakmai tapasztalatnak számít.

4. A KIVÁLASZTÁS NYELVI SZEMPONTJAI

A pályázónak a jelentkezési lapon meg kell jelölnie az első és a második nyelvét. Kérjük, vegye figyelembe, hogy az első és második nyelvként megjelölt nyelv eltérhet az anyanyelvétől, amennyiben Ön megfelel a 3.2. pont második bekezdésében meghatározott, nyelvismeretre vonatkozó követelményeknek.

A jelentkezési lap az Európai Unió 24 hivatalos nyelve közül bármelyik nyelven kitölthető. **Felhívjuk figyelmét, hogy a kiválasztási bizottság (a versenyvizsga során) és az Európai Bizottság humán erőforrás-szolgálatai (a sikeres pályázók felvétele során) a pályázók teljes jelentkezési lapját értékelik, és ennek során korlátozott számú közvetítő nyelven járnak el.**

A kiválasztási eljárást sikeresen teljesítő és az alkalmassági listára kerülő pályázók felkérést kapnak, hogy amennyiben jelentkezési lapjukat más nyelven töltötték ki, nyújtsanak be arról a második nyelven (angol vagy francia) készült fordítást a felvételi szolgálatok számára.

A motivációs levelet a pályázónak az első nyelven kell megfogalmaznia.

A második nyelv kötelezően az angol vagy a francia.

A szolgálat érdekében az említett konkrét területekre felvett sikeres pályázók esetében az angol vagy a francia nyelv kielégítő (legalább B2 szintű) ismerete szükséges. Bár a további nyelvek ismerete előnyt jelenthet, a sikeres pályázók elsősorban az angol vagy a francia nyelvet használják munkájuk (a belső kommunikáció vagy a külső érdekeltekkel folytatott kapcsolattartás, a tájékoztatók, beszédek és sajtóközlemények megszövegezése) során. Ezért az Európai Szomszédsságpolitika és a

Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának szolgálatai tekintetében elengedhetetlen e nyelvek egyikének kielégítő ismerete.

Az angol nyelvet elsősorban a külső érdekeltekkel történő találkozók és kommunikáció, például a tagállamokkal folytatott kapcsolattartás során használják (a Tanácsnak és más intézményeknek benyújtandó politikai dokumentumok előkészítése során, különösen a keleti szomszédságpolitika, a nemzetközi pénzügyi intézményekkel való együttműködés és a romapolitika területén). Az angol egyben a különböző nemzetközi fórumokon, más nemzetközi szervezeteknél és nemzetközi konferenciákon általánosan használt nyelv is. A francia nyelv ismerete a belső kommunikáció szempontjából lényeges, mivel ez a nyelv – az angollal együtt – az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságnál a leggyakrabban megjelölt második nyelv.

5. AZ ELJÁRÁS MENETE

5.1. A pályázati feltételeknek való megfelelés ellenőrzése

A pályázó által a jelentkezési lapon megadott adatok alapján ellenőrzésre kerül, hogy a pályázó megfelel-e a fenti 3. címben (A PÁLYÁZATI FELTÉTELEKNEK VALÓ MEGFELELÉS ÉS KIVÁLASZTÁS) meghatározott pályázati feltételeknek. A kiválasztási bizottság ellenőrzi, hogy a pályázó megfelel-e minden pályázati feltételnek. Csak a valamennyi pályázati feltételnek megfelelt pályázók vehetnek részt az előválogatási szakaszban.

5.2. Előválogatás

Az ideiglenes alkalmazottak felvételére és foglalkoztatására vonatkozó politikáról szóló, 2013. december 16-i bizottsági határozat 2. cikkének c) pontja szerint összeállított kiválasztási bizottság – amelynek munkáját szükség esetén egy vagy több vizsgabiztos segíti tanácsadói minőségben – előválogatást végez a képesítés (lásd a 3.3.1. szakaszt), valamint a pályázók nyelvismerete (lásd a 3.2. szakaszt) alapján.

E célból a kiválasztási bizottság minden egyes kritérium esetében a következő súlyozást fogja alkalmazni:

Képesítések	20 %
Nyelvismeret	20 %
Tapasztalat	60 %

5.3. Kiválasztás

Az előválogatási szakaszt sikeresen teljesítő pályázók meghívást kapnak a pályázók második nyelvén zajló interjúra a pályázók képzettségének, a keresett szakterületek valamelyikére vonatkozó szakmai tapasztalatnak és nyelvismeretnek objektív, pártatlan módon történő értékelése és összehasonlítása céljából, az e pályázati felhívásban meghatározottak szerint.

A kiválasztási bizottság legfeljebb 10 pályázót hívhat meg az interjúra.

A pályázók videokonferencia útján is meghallgathatók.

5.4. A sikeres pályázók alkalmassági listája

A sikeres pályázók alkalmassági listája két évig érvényes attól az időponttól számítva, amikor azt a kiválasztási bizottság összeállította. A lista érvényessége ideje meghosszabbítható.

6. JELENTKEZÉS

A pályázó pályázati anyagának a következő dokumentumokat kell tartalmaznia:

- megfelelően kitöltött jelentkezési lap,
- az első nyelven megfogalmazott motivációs levél,
- az állampolgárságot igazoló hivatalos okmány (személyazonosító igazolvány vagy útlevél) másolata, eredeti nyelven,
- az előírt végzettséget igazoló oklevél (oklevelek) vagy bizonyítvány(ok) másolata, eredeti nyelven,
- adott esetben a szakmai tapasztalat időtartamát igazoló munkáltatói igazolások. E dokumentumoknak a kiválasztási eljárásban figyelembe veendő szakmai tapasztalat minden egyes időszaka vonatkozásában egyértelműen fel kell tüntetniük az időszak kezdetét és végét, valamint folyamatosságának tényét. Erre a célra a pályázónak lehetőleg a korábbi munkáltatóitól és a jelenlegi munkáltatójától származó munkáltatói igazolásokat kell benyújtania. Ezek hiányában elfogadhatók például a következő dokumentumok másolatai: munkaszerződés az első és az utolsó fizetési jegyzékkel, valamint – egy évnél hosszabb időtartamra szóló szerződések esetében – minden év utolsó havi fizetési jegyzékével együtt, hivatalos kinevezési levél vagy okmány az utolsó fizetési jegyzékkel, munkaügyi nyilvántartás, adóbevallás (eredeti nyelven).

A pályázat végleges elfogadása csak akkor lehetséges, ha a pályázó benyújtotta az előírt igazoló dokumentumokat. Ha az említett dokumentumok a megadott határidő lejártáig nem érkeznek be, a jelentkezés érvénytelennek minősül.

Amennyiben a pályázónak kétségei vannak a benyújtandó dokumentumok jellegét vagy érvényességét illetően, legkésőbb 10 munkanappal a határidő lejárta előtt kapcsolatba léphet a kiválasztási bizottság titkárságával a következő funkcionális postafiókon keresztül:

HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu

A pályázók kizárólag a fenti e-mail-címet használhatják a kiválasztási bizottsággal folytatott levelezés, valamint további információk beszerzése céljából.

A jelentkezések benyújtásának határideje: 2019. szeptember 9., brüsszeli idő szerint déli 12 óra.

7. TOVÁBBI INFORMÁCIÓK

Ez a pályázati felhívás az Európai Unió 24 hivatalos nyelvén olvasható az Európai Szomszédságpolitika és a Csatlakozási Tárgyalások Főigazgatóságának honlapján és az EPSO honlapján. A pályázók és a bizottsági szolgálatok közötti közvetlen kommunikációra kizárólag e-mailben kerül sor. Ezért annak érdekében, hogy a bizottsági szolgálatok felvehessék a kapcsolatot a pályázókkal, minden pályázónak meg kell adnia egy olyan érvényes e-mail-címet, amely a kiválasztási folyamat teljes időtartama alatt használható. Amennyiben a pályázóktól elvárt a francia vagy az angol nyelv ismerete, indokoltnak és arányosnak tekinthető a pályázók képességei és az igazgatási szervek erőforrásai közötti egyensúly megteremtésére figyelemmel, hogy a pályázók az igazgatási szervekkel folytatott kommunikáció során e két nyelv közül válasszanak.

8. FELÜLVIZSGÁLATI KÉRELEM – JOGORVOSLAT – PANASZ BENYÚJTÁSA AZ EURÓPAI OMBUDSMANHOZ

Mivel a személyzeti szabályzat a kiválasztási eljárás valamennyi szakaszára alkalmazandó, felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a kiválasztási bizottság valamennyi eljárása a személyzeti szabályzat III. mellékletében előírt titoktartás hatálya alá tartozik. Amennyiben a pályázó úgy ítéli meg, hogy érdekei a kiválasztási eljárás bármely részének bármely szakaszában valamely határozat következtében sérültek, a következő eszközökkel élhet:

- **Felülvizsgálati kérelem**

A határozatról szóló értesítés napjától számított 10 naptári napon belül küldhető a következő e-mail-címre: **HR-AMCJ30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu**

A benyújtott kérelmeket továbbítjuk a kiválasztási bizottság elnökének, és azokra az érintett pályázók a lehető leghamarabb választ kapnak.

- **Fellebbezés**

A pályázó az Európai Unió tisztviselői személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdése alapján panaszt nyújthat be. A panaszt egy példányban, az alábbi módok egyikén kell benyújtani:

- e-mailben, lehetőleg .pdf formátumban a következő funkcionális postaládába: HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu), vagy
- postai úton, az Európai Bizottság hivatali címére: SC11 4/001 B-1049 Brüsszel, vagy
- személyes kézbesítéssel a következő irodai címre: SC11 4/001 (rue de la Science 11, 4/001. iroda) 09:00 és 12:00, valamint 14:00 és 17:00 óra között.

Az eljárás kezdeményezésére vonatkozó három hónapos határidő (lásd a személyzeti szabályzatot: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=HU>) akkor kezdődik, amikor az érintett az érdekeit állítólagosan sértő cselekményről értesítést kap.

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a kinevezésre jogosult hatóság a kiválasztási bizottság határozatait nem változtathatja meg. A Bíróság állandó ítélkezési gyakorlata értelmében a kiválasztási bizottság széles mérlegelési jogköre csak az eljárásra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértése esetén lehet bírósági felülvizsgálat tárgya.

- **Panasztétel az európai ombudsmannál**

A pályázó – mint minden európai uniós polgár – panasszal fordulhat az európai ombudsmanhoz az alábbi címen:

European Ombudsman 1 avenue du Président Robert Schuman CS 30403 F - 67001 Strasbourg Cedex
<https://www.ombudsman.europa.eu/media/hu/default.htm>

Felhívjuk figyelmét, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasznak nincs halasztó hatálya a személyzeti szabályzat 90. cikkének (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott azon határidőre nézve, amelyen belül közigazgatási panasz vagy bírósági kereset nyújtható be.

Emlékeztetjük továbbá arra, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdésével összhangban az ombudsmanhoz csak az érintett intézménynél vagy szervnél megtett megfelelő közigazgatási lépések végrehajtását követően nyújtható be panasz (az eljárásról a következő honlapon található tájékoztatás: <https://www.ombudsman.europa.eu/hu/atyourservice/secured/complaintform.faces>).

9. TÁJÉKOZTATÁS A SZEMÉLYES ADATOKNAK AZ IDEIGLENES ALKALMAZOTTAK KIVÁLASZTÁSÁRA IRÁNYULÓ ELJÁRÁS SORÁN TÖRTÉNŐ VÉDELMEÉRŐL

A pályázók személyes adatait a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i (EU) 2018/1725 európai parlamenti és tanácsi rendelettel összhangban kell kezelni (a további információk tekintetében lásd az „Adatvédelmi nyilatkozatot” tartalmazó 1. mellékletet).