

Официален вестник

С 124 А

на Европейския съюз



Издание
на български език

Информация и известия

Година 63
17 април 2020 г.

Съдържание

V Становища

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

Сметна палата

2020/С 124 А/01

Обявление за свободна длъжност ЕСП/2020/6 — Длъжностно лице по защита на данните (една щатна бройка, функционална група AD, степен AD 9 — AD 12)

1

BG

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

СМЕТНА ПАЛАТА

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЕСП/2020/6 — Длъжностно лице по защита на данните**(една щатна бройка, функционална група AD, степен AD 9 — AD 12)**

(2020/C 124 A/01)

ЗА НАС

Европейската сметна палата (ЕСП) е външният одитор на Европейския съюз. Създадена е през 1975 г. и е една от седемте институции на ЕС. Нейното седалище се намира в Люксембург, а служителите ѝ наброяват около 900 души: одитори, служители със спомагателни функции и служители с административни функции, от всички националности в ЕС.

Тя функционира като колегиален орган от 27 членове, по един от всяка държава членка на ЕС. ЕСП проверява дали ЕС поддържа добра отчетност и дали спазва приложимите финансови правила, както и дали неговите програми и политики постигат набелязаните цели и са икономически ефективни.

Чрез работата си тя допринася за подобряване на финансовото управление на ЕС и насърчава усилията за повишаване на отговорността и прозрачността. ЕСП предупреждава за евентуални рискове, предоставя одитна увереност, отчита добрите практики и недостатъците и предлага насоки за законодателите и лицата, отговорни за изготвянето на европейските политики. Тя представя своите констатации и препоръки на Европейския парламент, Съвета на ЕС, националните парламенти, както и на широката общественост.

В съответствие с Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета⁽¹⁾ относно защитата на данните, длъжностното лице по защита на данните (ДЛЗД) има независими функции и се назначава пряко от ЕСП.

КАКВО ПРЕДЛАГАМЕ

Сметната палата взе решение за откриване на процедура за заемане на длъжността „Длъжностно лице по защита на данните“ (степен AD 9 — AD 12) и за изготвяне на списък с одобрени кандидати на основание член 29, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз (наричан по-нататък „Правилник за длъжностните лица“). Тази извънредна процедура за заемане на длъжност, която изисква специална квалификация, ще се проведе едновременно с вътрешната и междуинституционалната процедура за заемане на длъжността в съответствие с член 29, параграф 1, букви а) до в) от Правилника за длъжностните лица, с цел да се даде възможност за по-голям избор от кандидати за органа по назначаване.

Ролята, мандата и отговорностите на ДЛЗД са изложени в Регламент (ЕС) 2018/1725 и в правилата на ЕСП за изпълнението му по отношение на ДЛЗД. В качеството си на независимо длъжностно лице, ДЛЗД осигурява правилното прилагане от страна на институцията на нормативните разпоредби за защита на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от Европейската сметна палата.

Под ръководството на председателя на ЕСП, ДЛЗД изпълнява следните задачи (неизчерпателен списък):

— осигурява по независим начин спазването от ЕСП на нейните задължения във връзка със защитата на личните данни съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725,

⁽¹⁾ Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО (ОВ L 295, 21.11.2018 г., стр. 39).

- информира, предоставя консултации и повишава осведомеността на ЕСП и нейните служители по проблемите на защитата на личните данни,
- предоставя консултации относно общи административни мерки, които могат да имат отражение върху защитата на личните данни, по-специално в сферата на новите технологии,
- гарантира, че администраторите и субектите на данните са информирани за своите права и задължения съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725,
- предоставя становища и консултации на различните служби на ЕСП относно обработката на лични данни в ЕСП и процедурите за одобряване на управлението на промените,
- поддържа регистър и инвентарен списък на операциите по обработка на лични данни, извършвани от ЕСП,
- поддържа регистър на нарушенията на сигурността на личните данни,
- поддържа анонимен регистър за целите на упражняването на правата на субектите на данните,
- изслушва и разглежда жалби и други искания от субекти на данни и провежда разследвания в отговор на жалби или по своя инициатива в областта под негова/нейна отговорност,
- разследва проблеми и факти при поискване или по собствена инициатива във връзка с възможни нарушения на разпоредбите, изложени в Регламента, и докладва за това,
- изготвя насоки и процедури, свързани с добрите практики в областта на защитата на личните данни, като насърчава прилагането на принципите на неприкосновеност на личния живот още от фазата на „проектиране“ и по подразбиране,
- сътрудничи на администратора на данни при извършването на оценки на въздействието върху неприкосновеността на личния живот за операциите по обработка на лични данни,
- отговаря на запитвания от страна на Европейския надзорен орган по защита на данните (ЕНОЗД) и, в рамките на своята компетентност, сътрудничи на ЕНОЗД по негово искане или по своя собствена инициатива,
- уведомява ЕНОЗД за операциите по обработка на данни, при които е вероятно да възникнат специфични рискове, и
- редовно участва в срещи, свързани с работата в областта на защита на личните данни, работи в сътрудничество с останалите институции и органи на ЕС и извършва обмен на информация с тях.

Класирането на кандидатите в съответната степен ще се извърши въз основа на техния професионален опит: най-малко 9 години за степен AD 9, 12 години за степен AD 10, 15 години за степен AD 11 и 18 години за степен AD 12.

Основната месечна заплата за степени AD 9 и AD 12, стъпка 1, е съответно 8 002,30 евро и 11 590,57 евро.

Към основното месечно възнаграждение, което се облага съгласно данъчното законодателство на ЕС и се освобождава от национално данъчно облагане, могат да бъдат начислени някои надбавки при условията, предвидени в Правилника за длъжностните лица, и в зависимост от конкретните обстоятелства и състава на домакинството.

Европейските институции предлагат свой собствен план за пенсиониране и система на социални осигуровки, въз основа на вноски, удържани от заплатите при източника.

Децата на служителите могат да бъдат записани в Европейското училище без такса за обучение.

НЕОБХОДИМ ПРОФИЛ

I. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

Настоящата процедура за заемане на длъжност е отворена за кандидати, които към крайния срок за подаване на кандидатури отговарят на следните условия:

1. Правни изисквания

В съответствие с член 28 от Правилника за длъжностните лица:

- са граждани на една от държавите членки на Европейския съюз,
- се ползват с пълните си права на граждани,
- са изпълнили задълженията, наложени им от законите по отношение на военната служба,
- притежават необходимите личностни качества за изпълнение на съответните служебни задължения.

2. Квалификация

В съответствие с член 5 от Правилника за длъжностните лица:

- образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, с обичайна продължителност на обучението най-малко четири години, или
- образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит най-малко една година, когато обичайната продължителност на университетското образование е най-малко три години.

Ще бъдат взети предвид само дипломи, издадени в държави членки на ЕС, или които са сертифицирани като еквивалентни на такива дипломи от отговорните органи на съответната държава членка.

3. Професионален опит

Най-малко девет (9) години доказан професионален опит на пълен щат, от които пет (5), свързани със задълженията на ДЛЗД и извършени след получаването на квалификация, удостоверяваща завършването на необходимите образователни степени, посочени като изискване за допустимост по-горе.

4. Езикови умения

Тъй като английският и френският език са официални работни езици на ЕСП, необходими са отлични познания по един от тези езици (най-малко на ниво С1 за разбиране, писмено и устно изразяване) и добри познания по другия език (най-малко на ниво В1 в същите категории).

Можете да проверите нивото на чуждоезиковите си умения на следния адрес:

<http://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr>

II. СПЕЦИАЛНИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Познания в съответната област

- Доказан професионален опит в прилагането на законодателството в областта на защитата на личните данни, за предпочитане при работа в/с европейските институции, агенции или други органи или съответни служби в рамките на националната администрация на държава членка на ЕС,
- познания в сферата на информационните технологии, в т.ч. аспектите, свързани с техническата сигурност.

2. Предимства

- Университетска диплома по право, информационни технологии или друга област, свързана с описаните по-горе задължения,
- сертификат за ДЛЗД, издаден от сертифициращ орган съгласно членове 42—43 от Общия регламент относно защитата на данните — Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета⁽²⁾, или от международна асоциация за защита на личните данни.

⁽²⁾ Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) (ОВ L 119, 4.5.2016 г., стр. 1).

3. Междуличностни умения

- Способност за качествено изпълнение на задълженията и използване по най-ефективен начин на наличните ресурси, както и подход на откритост, достъпност, учтивост и безпристрастност,
- доказан капацитет за анализиране на сложна информация, разглеждане на възможните действия по ясен и структуриран начин, предлагане и изпълнение на препоръки и вземане на стабилни решения,
- доказан капацитет за работа под напрежение и с кратки срокове, вземане на навременни решения, преразглеждане на приоритета на задачите в отговор на развитието на бързо променяща се обстановка,
- отлични способности за анализ и решаване на проблеми и умения в областта на разрешаването на конфликти,
- добри умения за водене на преговори и способност за отстояване на принципите и правата за защита на личните данни пред висшето ръководство на ЕСП, одитираните обекти и доставчиците на услуги,
- отлични умения за работа с хора и за комуникация.

ПРОЦЕДУРА

Комисията за подбор ще извърши предварителен подбор на допустимите кандидати въз основа на техните знания и/или умения в конкретната област, както и на техните предимства съгласно посоченото в точка „Специални изисквания“ в раздел II по-горе. По този начин ще бъдат избрани най-много 10 кандидати ⁽³⁾, които ще бъдат поканени за провеждане на интервю и писмен изпит.

При интервюто и писмения изпит ще бъдат оценени междуличностните умения на кандидатите съгласно посоченото в точка „Специални изисквания“ в раздел II по-горе, както и техните технически умения.

В края на тази процедура Комисията за подбор ще изготви резервен списък от най-много петима кандидати, които отговарят в най-голяма степен на изискванията на настоящото обявление за свободна длъжност. Одобрените кандидати ще бъдат подредени по азбучен ред.

Включването в списъка с резерви не представлява задължение за наемане на работа. Органът по назначаване на ЕСП носи отговорността да предлага всички договори за наемане на работа. Този списък ще бъде валиден до 31 декември 2021 г., като срокът на валидността му може да бъде удължен.

ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Крайният срок за подаване на заявления за кандидатстване е 12.00 ч. (централноевропейско време) на 22 май 2020 г.

Заявленията за кандидатстване следва да бъдат изготвени на английски или френски език и подадени **само чрез формуляра онлайн**, приложен към обявлението за свободна длъжност:

https://www.eca.europa.eu/bg/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search—index—lang—en_US

Към заявлението задължително се прилагат следните документи:

- мотивационно писмо (**до 3 стр.**),
- актуална автобиография (**до 3 стр.**), изготвена по модела „Europass curriculum vitae“ и съдържаща точни дати (вж.: <http://europass.cedefop.europa.eu>),
- за длъжностни лица, работещи извън ЕСП: в допълнение към посочените по-горе два документа, следва да бъде представен и документ, указващ функционалната група, степента и статута на длъжностно лице,
- кандидатите, издържали успешно конкурси на общо основание, или включени в резервни списъци, следва да посочат референтния номер на конкурса или съответния резервен списък в своята кандидатура (автобиография/мотивационно писмо/формуляр за кандидатстване).

Моля отбележете, че само информацията от автобиографията и мотивационното писмо ще бъде взета предвид при оценяването на заявленията за кандидатстване.

⁽³⁾ Ако са налице достатъчно допустими кандидати.

Тази информация ще бъде считана за вярна и точна и поради това и поради това — за обвързваща за кандидатите.

Кандидатите следва да са в състояние при поискване да представят писмени доказателства за своите квалификации, професионален опит и текуща заетост, ако бъде счетено за необходимо.

Заинтересованите кандидати следва своевременно да попълнят онлайн заявлението за кандидатстване. ЕСП препоръчва на кандидатите да не изчакват до последните няколко часа преди изтичането на крайния срок, за да кандидатстват. Опитът показва, че системата може да се претовари с приближаването на крайния срок, поради което навременното подаване на кандидатурите може да бъде затруднено.

Заявления за кандидатстване, които не отговарят изцяло на тези изисквания, ще бъдат отхвърляни.

ПОЛИТИКА ЗА НАБИРАНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ

Съгласно политиката на равни възможности на ЕСП и член 1г от Правилника за длъжностните лица на ЕС, ЕСП приветства разнообразието и насърчава равните възможности. ЕСП приема кандидатури без дискриминация на каквото и да било основание, и ще предприеме стъпки, за да гарантира, че процедурата по набиране на служители е добре балансирана между мъжете и жените, както се изисква от член 23 от Хартата на основните права на Европейския съюз. ЕСП също така прави всичко необходимо, за да улесни съвместяването на професионалния и семейния живот.

В случай че се нуждаете от специални условия (ако страдате от определено увреждане), за да участвате в настоящата процедура за подбор, моля, изпратете в кратък срок електронно писмо на адрес: ECA-Recrutement@eca.europa.eu.

ЗАЩИТА НА ДАННИТЕ

ЕСП се ангажира да следи за това личните данни на кандидатите да се третират съгласно Регламент (ЕС) 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на ЕС и относно свободното движение на такива данни.

За допълнителна информация вж. специалната декларация за поверителност относно кандидатурите за свободни работни места, публикувана на следния адрес:

https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_BG.PDF

ИСКАНЕ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ ПО АДМИНИСТРАТИВЕН И СЪДЕБЕН РЕД — ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Ако на който и да е етап от процедурата за подбор считате, че дадено решение по отношение на кандидатурата Ви не е правилно, можете да прибегнете до следното:

I. Искане за преразглеждане на решението на Комисията за подбор

Можете да подадете писмено мотивирано искане за преразглеждане на решението на Комисията за подбор. Искането трябва да бъде изпратено в срок от 10 дни от уведомяването относно решението на следния адрес: ECA-Recours@eca.europa.eu.

II. Обжалване по административен ред

Съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица можете да подадете жалба срещу решението на ЕСП да не одобри кандидатурата Ви в срок от три месеца след получаването на уведомление за това. Тази жалба следва да бъде изпратена на следния адрес:

Secretary-General
European Court of Auditors
12, rue Alcide de Gasperi
1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

III. Обжалване по съдебен ред

Съгласно член 91 от Правилника за длъжностните лица, ако жалбата Ви е била отхвърлена и това решение засяга неблагоприятно Вашите интереси, можете да го обжалвате пред Съда на Европейския съюз. Това обжалване следва да се извърши чрез адвокат в рамките на три месеца от получаването на уведомление за решението за отхвърляне на първоначалната жалба.

IV. Обжалване пред Европейския омбудсман

Ако считате, че при разглеждането на Вашата кандидатура Европейската сметна палата е допуснала неправилно администриране, можете да подадете жалба пред Европейския омбудсман, ако преди това сте се обърнали към Европейската сметната палата с оглед разрешаване на спора. Жалбата следва да бъде подадена в писмен вид в срок до две години от установяването на съответните факти. На уебсайта на Европейския омбудсман е публикуван електронен формуляр за подаване на жалби. Внасянето на жалби пред Европейския омбудсман не прекъсва посочения по-горе срок за обжалване по съдебен ред.

ISSN 1977-0855 (електронно издание)
ISSN 1830-365X (печатно издание)



Служба за публикации
на Европейския съюз
L-2985 Люксембург
ЛЮКСЕМБУРГ

BG