

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DEN EUROPÆISKE TILSYNSMYNDIGHED FOR FORSIKRINGS- OG ARBEJDSMARKEDSPENSIONSORDNINGER

Stillingsopslag ⁽¹⁾

Formand

Ref. 202029TAAD15

(2020/C 427 A/01)

Den Europæiske Tilsynsmyndighed for Forsikrings- og Arbejdsmarkedspensionsordninger (EIOPA) er en uafhængig EU-myndighed, som blev oprettet den 1. januar 2011 ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1094/2010 ⁽²⁾.

EIOPA indtager en central rolle i tilsynet med forsikrings- og arbejdsmarkedspensionsordninger i EU. Det er bl.a. vores mission at bidrage til et fornuftigt, effektivt og konsekvent niveau for regulering af og tilsyn med forsikrings- og arbejdsmarkedspensionssektoren i Europa og fremme gennemsigtighed, enkelhed og retfærdighed på markedet for finansielle produkter eller tjenesteydelser i det indre marked til fordel for EU-borgerne. Gennem vores aktiviteter bidrager vi til at beskytte forsikringstagere, medlemmer af pensionsordninger, kunder og forbrugere og andre begunstigede. Vi spiller endvidere en vigtig rolle med hensyn til at støtte det finansielle systems stabilitet og finansielle markeds og produkters gennemsigtighed, og vi bidrager til at styrke koordineringen blandt finanstilsyn på internationalt plan.

EIOPA er en del af Det Europæiske Finanstilsynssystem (ESFS), som omfatter Den Europæiske Banktilsynsmyndighed (EBA), Den Europæiske Værdipapir- og Markedstilsynsmyndighed (ESMA) og Det Europæiske Udvalg for Systemiske Risici (ESRB).

Yderligere oplysninger om EIOPA findes på EIOPA's hjemmeside: <https://www.eiopa.europa.eu/>.

Til sit hovedsæde i Frankfurt am Main, Tyskland, indkalder EIOPA ansøgninger til en stilling som

Formand

HVAD KAN VI TILBYDE?

Stillingen som formand for Den Europæiske Tilsynsmyndighed for Forsikrings- og Arbejdsmarkedspensionsordninger (EIOPA). Formanden er en fuldtidsansat, uafhængig fagkyndig, indgår som del i EIOPA's personale og har tjenestested i Frankfurt am Main (Tyskland). Vedkommende står til ansvar over for EIOPA's tilsynsråd og holder løbende tilsynsrådet orienteret om, hvordan arbejdet i EIOPA forløber.

Formanden har en mandatperiode på fem år, som kan forlænges én gang.

⁽¹⁾ Stillingsopslaget er blevet oversat til alle officielle EU-sprog. Ved uoverensstemmelse har den oprindelige engelske sprogudgave forrang, og de andre sprogudgaver er oversættelser, som kun er til informationsformål.

⁽²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 1094/2010 af 24. november 2010 om oprettelse af en europæisk tilsynsmyndighed (Den Europæiske Tilsynsmyndighed for Forsikrings- og Arbejdsmarkedspensionsordninger), om ændring af afgørelse nr. 716/2009/EF og om ophævelse af Kommissionens afgørelse 2009/79/EF (EUT L 331 af 15.12.2010, s. 48).

JOBESKRIVELSE

Hovedansvar

Konkret har formanden ansvaret for de opgaver, der er fastsat i forordning (EU) nr. 1094/2010, herunder særlig:

- lede og repræsentere EIOPA
- lede møder i tilsynsrådet og styrelsesudvalget
- sikre, at EIOPA når sine mål
- udføre visse klart definerede opgaver og afgørelser for EIOPA's tilsynsråd
- deltage i høringer i Europa-Parlamentet om aktiviteterne i EIOPA, afgive en erklæring over for og besvare spørgsmål fra Europa-Parlamentet.

KRAV

1. Adgangskriterier

Ansøgerne skal for at komme i betragtning ved den første fase af udvælgelsen opfylde følgende formelle adgangskriterier ved ansøgningsfristens udløb:

1.1. Generelle kriterier

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ⁽³⁾.
- Besiddelse af fulde borgerlige rettigheder ⁽⁴⁾.
- Opfyldelse af alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.
- Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽⁵⁾ og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog.
- Fysisk egnethed til at varetage de med stillingen forbundne opgaver ⁽⁶⁾.

1.2. Specifikke kriterier

1.2.1. Kvalifikationer

- a) Uddannelsesniveau svarende til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet et eksamensbevis ⁽⁷⁾, og hvor den normerede studietid er mindst fire år.
- b) Uddannelsesniveau svarende til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet et eksamensbevis ⁽⁶⁾, og hvor den normerede studietid er mindst tre år, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervs erfaring (der ikke tæller med i den erhvervs erfaring, der kræves nedenfor efter endt uddannelse).

⁽³⁾ Kandidaterne skal opfylde kravene i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, herunder kravet om at være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

⁽⁴⁾ Inden ansættelsen skal den valgte kandidat fremlægge en politiattest, som dokumenterer, at denne har en ren straffeattest.

⁽⁵⁾ EU's officielle sprog er: bulgarsk, kroatisk, tjekkisk, dansk, nederlandsk, engelsk, estisk, finsk, fransk, tysk, græsk, ungarsk, irsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk og svensk.

⁽⁶⁾ Inden udnævnelsen vil den valgte ansøger blive undersøgt i en af EU's lægetjenester for at bekræfte, at ansøgeren opfylder kravene i artikel 12, stk. 2, litra d), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

⁽⁷⁾ Kun kvalifikationsbeviser, der er udstedt af myndighederne i en EU-medlemsstat eller et EØS-land, eller kvalifikationer, der anerkendes som ækvivalente af de pågældende myndigheder, tages i betragtning. Hvis hovedstudierne har fundet sted uden for Den Europæiske Union, skal kandidatens kvalifikationer være godkendt af et organ, der er officielt bemyndiget hertil af en af Den Europæiske Unions medlemsstater (f.eks. et nationalt uddannelsesministerium), og dokumentation herfor skal indsendes sammen med ansøgningen inden tidsfristen.

1.2.2. Erhvervserfaring

For at komme i betragtning til stillingen skal ansøgeren have mindst 15 års dokumenteret erhvervserfaring⁽⁸⁾ efter afslutningen af den i punkt 1.2.1. anførte uddannelse, heraf mindst fem år fra arbejde på højt niveau inden for de områder, som dækkes af EIOPA.

1.2.3. Sprogkunderskaber

Da engelsk er EIOPA's arbejdssprog⁽⁹⁾, er det i arbejdssammenhæng nødvendigt at have et indgående kendskab til både skriftligt og mundtligt engelsk⁽¹⁰⁾.

1.2.4. Aldersgrænse

For at komme i betragtning til stillingen skal ansøgeren kunne fuldføre hele den femårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. Midlertidigt EU-ansatte pensioneres senest ved udgangen af den måned, hvori de fylder 66 år.

2. Udvalgseskriterier

Udover ovennævnte anvendes følgende udvalgseskriterier:

- indgående kendskab til de sektorer, der er relevante for EIOPA's aktiviteter, og dokumenteret ekspertise på disse områder
- dokumenteret erfaring på nationalt, europæisk eller internationalt plan med finansiell regulering og/eller finansielt tilsyn af betydning for EIOPA's aktiviteter
- meget godt kendskab til EU-institutionerne og beslutningsprocesserne i EU samt til europæiske og internationale aktiviteter af betydning for EIOPA's aktiviteter
- særdeles godt kendskab til politiske og juridiske sammenhænge i EU og dokumenteret forhandlingserfaring på EU-plan og internationalt plan
- erfaring i at lede en betydningsfuld organisation på en sådan måde, at den når sine mål.

Ansøgningerne vurderes på grundlag af de adgangs- og udvalgseskriterier, der er anført i del 1 og 2.

Til denne stilling forventes ansøgerne at have følgende kompetencer, som vurderes under samtalerne:

- dokumenteret evne til at træffe beslutninger på strategisk og politisk niveau
- særdeles god evne til at etablere netværk, kommunikere og omgås mennesker, herunder evne til at samarbejde og forhandle med højstående parlamentarikere, regeringsrepræsentanter, interessenter og repræsentanter for den finansielle sektor både i og uden for EU
- udpræget ansvarsfølelse, initiativ og motivation.

LIGE MULIGHEDER

EIOPA fører som EU-myndighed en aktiv ligestillingspolitik og bestræber sig på at undgå enhver form for forskelsbehandling i sine ansættelsesprocedurer.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsesproceduren omfatter følgende:

- 1) En udvalgseskommité, der foretager en første udvælgelse, nedsættes med henblik på denne udvælgelse. Alle de egnede ansøgere, der indkaldes til forhåndssamtaler, informeres om udvalgseskommitéens sammensætning i indkaldelsen til forhåndssamtalen.

⁽⁸⁾ For flere oplysninger om beregning af erhvervserfaring henvises til ansøgningsprocessen sidst i dette stillingsopslag.

⁽⁹⁾ Styrelsesudvalgets afgørelse om EIOPA's interne sprogordning (EIOPA-MB-11/003).

⁽¹⁰⁾ De krævede sprogkunderskaber skal som minimum være på B2-niveau. Vurderingen på B2-niveau foretages i overensstemmelse med Den Fælles Europæiske Referenceramme (CEFR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-da.pdf>).

- 2) Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes ansøgningsdokumenter (curriculum vitae og følgebrev), sammenholder dem med adgangskriterierne og udarbejder en liste med op til ti ansøgere på grundlag af deres kvalifikationer og de ovenfor anførte kriterier. De ansøgere, der opføres på denne liste, indkaldes af udvælgelseskomitéen til forhåndssamtalerne.
- 3) Efter forhåndssamtalerne forelægger udvælgelseskomitéen EIOPA's tilsynsråd en liste med de op til seks mest egnede ansøgere og en bedømmelsesrapport.
4. De op til seks udvalgte ansøgere indkaldes herefter til at give en præsentation om et på forhånd fastsat emne og deltage i en samtale med EIOPA's tilsynsråd. Præsentationerne og samtalerne finder sted samme dag. Emnet for præsentationen meddeles i indkaldelsen til præsentation og samtale med EIOPA's tilsynsråd.
- 5) Det Europæiske Råd vedtager en afgørelse om udpegelse af formanden efter Europa-Parlamentets bekræftelse.
- 6) Ansøgerne kan blive indkaldt til yderligere samtaler og/eller prøver ud over de allerede nævnte.
- 7) Dette stillingsopslag er grundlaget for udarbejdelsen af listen over udvalgte ansøgere. Opførelse på denne liste er ingen garanti for ansættelse. Ansøgere bedes bemærke, at listen over udvalgte ansøgere kan blive offentliggjort, når den er vedtaget af tilsynsrådet.
- 8) I henhold til artikel 11 og 11a i tjenstemandsvedtægten og artikel 11 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union **skal de udvalgte ansøgere, der opføres på listen, afgive en erklæring om interessekonflikter inden samtalen med tilsynsrådet.** De udvalgte ansøgere skal navnlig afgive en erklæring om, at de forpligter sig til at handle uafhængigt og i almenhedens interesse, samt en erklæring om særlige interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed, hvilket vil blive undersøgt i henhold til EIOPA's etiske kodeks. Hver ansøger skal i den erklæring, der indgives sammen med ansøgningen, bekræfte at være villig til at afgive sådanne erklæringer i tilfælde af, at vedkommende bliver den ansøger, der vælges.

Bemærk, at udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er strengt fortrolige, og at enhver kontakt med dens medlemmer er strengt forbudt. Enhver kontakt fra ansøgere eller tredjeparter med henblik på at påvirke medlemmer af udvælgelseskomitéen med hensyn til udvælgelsen er grundlag for diskvalificering fra udvælgelsesproceduren.

ANSÆTTELSE OG ANSÆTTELSESVILKÅR

1. Kontrakttype, varighed og startdato

Den valgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a) ⁽¹⁾, på en tidsbegrænset femårig kontrakt med en prøvetid på ni måneder og mulighed for forlængelse, jf. forordning (EU) nr. 1094/2010.

Formandens mandatperiode er på fem år og kan forlænges én gang af Rådet på grundlag af et forslag fra tilsynsrådet og med bistand fra Kommissionen og under hensyntagen til tilsynsrådets evaluering.

Den forventede startdato er **den 1. maj 2021**.

2. Ansættelsesgruppe og lønklasse

Den valgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i lønklasse AD 15. Den anslåede månedlige grundløn starter ved 17 493 EUR.

Nærmere oplysninger om hele aflønningspakken findes i artikel 62-70 i tjenstemandsvedtægten og bilag VII hertil. For flere oplysninger henvises til EIOPA's karriereside: http://www.eiopa.europa.eu/about/careers_en

⁽¹⁾ Se fodnote 3.

3. Sammendrag af ansættelsesvilkårene

- Lønnen er fritaget for national skat. I stedet betales der en EU-kildeskat.
- Justeringskoefficienten for aflønning af tjenestemænd og øvrige ansatte som omhandlet i artikel 64 i tjenestemandsvedtægten for Berlin, Tyskland, finder anvendelse.
- Afhængigt af den individuelle familiesituation og hjemstedet kan medarbejdere være berettiget til udlandstillæg (16 % af grundlønnen), husstandstillæg, børnetilskud, uddannelsestillæg, bosættelsespenge, godtgørelse af flytteudgifter, midlertidige dagpenge ved tiltrædelsen og andre ydelser.
- Årlig betalt ferie — to dage pr. kalendermåned og yderligere dage på baggrund af alder og lønklasse samt 2,5 dages supplerende ferie på hjemstedet, som gives til medarbejdere, der har ret til udlandstillæg.
- EU-pensionsordning (efter 10 års tjeneste).
- Fælles EU-sygesikringsordning, ulykkes- og erhvervs sygdomsforsikring samt arbejdsløsheds- og invaliditetstillæg.
- Rejseforsikring i forbindelse med tjenesterejser.

4. Rettigheder og forpligtelser

Ansøgerne gøres opmærksom på, at hvis de ansættes som EIOPA's formand, skal de overholde de etiske standarder i afsnit II i tjenestemandsvedtægten, herunder regler om uafhængighed, integritet og interessekonflikter under ansættelsen og efter udtræden af tjenesten hos EIOPA.

Formanden skal i udøvelse af sin tjeneste og i sin adfærd udelukkende lade sig lede af Unionens interesser og uafhængigt af særlige interesser, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed.

Der gøres navnlig opmærksom på, at den person, der har fungeret som EIOPA's formand, vil være bundet af pligten⁽¹²⁾ til at indhente forudgående godkendelse fra EIOPA (i to år efter udtræden af tjenesten hos EIOPA), inden vedkommende påtager sig anden beskæftigelse. Hvis denne beskæftigelse har forbindelse med det arbejde, den pågældende har udført i de tre sidste tjenesteår hos EIOPA, og EIOPA er af den opfattelse, at den risikerer at være i modstrid med EIOPA's legitime interesser, kan EIOPA stille de betingelser for en sådan godkendelse, som måtte anses for nødvendige, eller forbyde beskæftigelsen i op til to år efter udtræden af tjenesten hos EIOPA. Beskæftigelse, der vil kunne bringe EIOPA's formand i en situation med interessekonflikter, vil ikke blive godkendt.

5. Tjenestested

Frankfurt am Main, Tyskland.

ANSØGNINGSPROCES

Ansøgninger, herunder **et curriculum vitae og et følgebrev**, som er dateret og underskrevet, skal sendes **på engelsk** til følgende adresse: 202029TAAD15@eiopa.europa.eu **senest den 18. januar 2021 (23.59) CET**.

EIOPA ser bort fra ansøgninger, der modtages efter tidsfristens udløb. Ansøgerne frarådes på det kraftigste at vente til sidste øjeblik med at indgive deres ansøgninger, da megen internettrafik eller fejl ved internetforbindelser kan føre til problemer med at indgive dem. EIOPA kan ikke holdes ansvarlig for forsinkelser, som skyldes sådanne vanskeligheder.

Kun fuldstændige ansøgninger accepteres og tages i betragtning. For at en ansøgning betragtes som fuldstændig, skal ansøgeren medsende alle dokumenter, som er dateret og underskrevet inden tidsfristens udløb:

1) **curriculum vitae** (CV) med tydelig angivelse af (bl.a.):

- kvalifikationer (anfør præcise datoer for de erhvervede akademiske kvalifikationer)

⁽¹²⁾ Se navnlig afsnit 4 i Kommissionens afgørelse C(2018)4048 final af 29. juni 2018 om aktiviteter og hverv uden for tjenesten og om beskæftigelse efter embedsperiodens ophør, som vedtaget ved styrelsesudvalgets afgørelse (EIOPA-MB-18/119) om aktiviteter og hverv uden for tjenesten og om beskæftigelse efter embedsperiodens ophør.

- ansvarsområder, erfaring og kompetencer erhvervet i tidligere stillinger (anfør præcise datoer for den erhvervede arbejds erfaring)
- nationalitet/statsborgerskab
- sprogkundskaber og

2) **følgebreve** på højst én side, hvori der redegøres for, hvorfor du er interesseret i stillingen, og hvilken merværdi du vil kunne tilføre EIOPA, hvis du vælges.

Ansøgerne anmodes om ikke at sende bilag (kopier af identitetsbeviser, pas, eksamensbeviser osv.) på nuværende tidspunkt. Bilag skal indsendes på et senere tidspunkt, hvis der anmodes herom.

Før ansøgerne indgiver deres ansøgning, bør ansøgerne kontrollere, om de opfylder alle de krav, der er anført i stillingsopslaget, navnlig hvad angår kvalifikationer og relevant erhvervs erfaring. Disse skal være opfyldt inden ansøgningsfristen.

Erhvervs erfaring, som anføres i CV'et, medregnes først fra det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det certifikat eller eksamensbevis, der kræves for at bestride stillingen, og der skal være tale om betalt arbejde (herunder studiestøtte eller støtte til praktikophold). Ph.d.-uddannelse kan tælle som erhvervs erfaring, hvis ansøgerne har modtaget studiestøtte eller løn under ph.d.-studierne. Den maksimale varighed, der tæller for ph.d.-uddannelse, er tre år, forudsat at uddannelsen er afsluttet før tidsfristen for ansøgning om deltagelse i udvælgelsesproceduren.

Start- og slutdatoer for alle tidligere stillinger bør anføres i CV'et, og det bør angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsarbejde. Ansøgere, der arbejder som freelancere eller selvstændige, skal fremlægge enten en kopi af dokumentation for deres optagelse i det relevante handelsregister eller officielle dokumenter (f.eks. skattedokumenter), der klart viser den relevante erhvervs erfaringens varighed. Nærmere oplysninger om erhvervs erfaring, uddannelse, forskning og studier skal anføres i ansøgningsformularen. Ansøgerne skal efter anmodning kunne fremlægge bilag, der klart viser erfaringens varighed og art.

Den adresse, der er anført i CV'et, betragtes som det sted, hvorfra de ansøgere, som indkaldes til samtaler, rejser.

For at lette udvælgelsesarbejdet vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende dette stillingsopslag foregå på engelsk.

DATAESKYTTELSE

EIOPA sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i overensstemmelse med forordning (EU) 2018/1725⁽¹³⁾. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af sådanne oplysninger.

KLAGEADGANG

Ansøgere, som mener, at en beslutning vedrørende udvælgelsesproceduren har været til skade for deres interesser, kan træffe følgende foranstaltninger:

1. Anmode om en gennemgang af de beslutninger, som udvælgelseskomitéen har truffet

Senest 10 kalenderdage efter datoen for den skrivelse, hvori ansøgeren underrettes om en beslutning, som udvælgelseskomitéen har truffet, kan vedkommende indgive en skriftlig anmodning om en gennemgang af denne beslutning, i det årsagerne til anmodningen skal anføres, til følgende e-mailadresse: 202029TAAD15@eiopa.europa.eu.

2. Klager

a) Ansøgeren kan inden for den fastsatte tidsfrist i overensstemmelse med artikel 90, stk. 2, i tjenestemandsvedtægten (tre måneder) indgive en klage på følgende adresse:

Head of Human Resources Unit
EIOPA
Selection procedure: **Ref. 202029TAAD15**
Westhafenplatz 1
60327 Frankfurt am Main
Tyskland

⁽¹³⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

- b) Ansøgeren kan indgive en klage til Den Europæiske Unions Ret i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenestemandsvedtægten.

Nærmere oplysninger om, hvordan man indgiver en klage, fremgår af Rettens websted: <http://curia.europa.eu/>.

3. Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Det er desuden muligt at indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og i overensstemmelse med de betingelser, der er fastlagt i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom ⁽¹⁴⁾.

Nærmere oplysninger om, hvordan man indgiver en klage, fremgår af Den Europæiske Ombudsmands websted: <http://www.ombudsman.europa.eu/>.

Bemærk, at klager, der indgives til Den Europæiske Ombudsmand, ikke har nogen opsættende virkning på den periode, der er fastlagt i artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i tjenestemandsvedtægten, for så vidt angår indgivelse af en klage til Retten. Endvidere gælder det i henhold til artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Den Europæiske Ombudsmands hverv, at de fornødne administrative henvendelser skal være rettet til de berørte institutioner eller organer, inden der indgives en klage til Ombudsmanden.

⁽¹⁴⁾ Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).