

V

(Anunțuri)

PROCEDURI ADMINISTRATIVE

EUROPOL

Anunț de post vacant Europol/2018/TA/AD14/350 – Director executiv adjunct al Europol

(2019/C 28 A/01)

1. Despre Europol

Agenția Uniunii Europene pentru Cooperare în Materie de Aplicare a Legii (Europol) este o agenție a Uniunii Europene (UE) cu sediul la Haga, Țările de Jos. Europol a fost înființat în 1995 prin Convenția aflată sub incidența articolului K din Tratatul privind Uniunea Europeană și a fost instituit în 2009 ca entitate a Uniunii prin Decizia 2009/371/JAI a Consiliului ⁽¹⁾. Regulamentul (UE) 2016/794 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽²⁾ instituie Europol în calitate de agenție a UE.

Obiectivul Europol este de a susține și de a consolida acțiunile autorităților competente ale statelor membre și cooperarea acestora pentru prevenirea și combaterea criminalității grave care afectează două sau mai multe state membre, a terorismului și a formelor de criminalitate ce aduc atingere unui interes comun care face obiectul unei politici a Uniunii.

În vederea îndeplinirii acestei misiuni, Europol are în prezent 755 de angajați și a beneficiat de un buget de 130 milioane EUR pentru anul 2018.

Europol are următoarele atribuții principale:

- colectează, stochează, prelucerează, analizează și face schimb de informații, inclusiv informații operative în materie penală;
- notifică fără întârziere statelor membre orice informație și orice legătură între infracțiuni care le vizează;
- coordonează, organizează și pune în aplicare anchete și acțiuni operaționale pentru a susține și a consolida acțiunile autorităților competente ale statelor membre;
- participă la echipe comune de anchetă și propune înființarea lor;
- furnizează statelor membre informații și sprijin analitic în legătură cu evenimente internaționale majore;
- elaborează evaluări privind amenințările, analize strategice și operaționale, precum și rapoarte generale asupra situației;
- dezvoltă, transmite și promovează cunoștințe de specialitate în ceea ce privește metodele de prevenire a criminalității, procedurile de anchetare și metodele tehnice și criminalistice și oferă consiliere statelor membre;

⁽¹⁾ JO L 121, 15.5.2009, p. 37.

⁽²⁾ JO L 135, 24.5.2016, p. 53.

- sprijină activitățile de schimb de informații, operațiunile și anchetele transfrontaliere ale statelor membre, precum și echipele comune de anchetă, inclusiv prin furnizarea de sprijin operațional, tehnic și financiar;
- furnizează formare profesională de specialitate și oferă sprijin statelor membre pentru organizarea formării profesionale, inclusiv prin furnizarea de sprijin financiar, în cadrul obiectivelor sale și în conformitate cu resursele umane și bugetare pe care le are la dispoziție, în colaborare cu Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii (CEPOL);
- cooperează cu organismele relevante ale Uniunii și cu Oficiul European de Luptă Antifraudă (OLAF), în special prin schimburi de informații și prin furnizarea de sprijin analitic în domeniile care sunt de competența acestora;
- furnizează informații și sprijin pentru structurile și misiunile UE de gestionare a crizelor instituite în baza Tratatului privind Uniunea Europeană în cadrul domeniului de aplicare al obiectivelor Europol;
- dezvoltă centre ale Uniunii specializate în combaterea anumitor tipuri de criminalitate care se încadrează în domeniul de aplicare al obiectivelor Europol;
- sprijină acțiunile statelor membre de prevenire și combatere a formelor de criminalitate care sunt facilitate, promovate sau săvârșite prin intermediul internetului, inclusiv, în cooperare cu statele membre, semnalarea conținutului online.

Egalitatea de șanse

Europol este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile fără deosebire pe criterii de gen, culoare, rasă, origine etnică sau socială, particularități genetice, limbă, religie sau credință, convingeri politice sau de altă natură, apartenență la o minoritate națională, avere, naștere, handicap, naționalitate, vârstă, orientare sexuală sau identitate de gen.

Europol urmărește să creeze și să mențină un mediu de lucru sănătos și atractiv pentru a susține colegii în planificarea carierei lor și în atingerea unui echilibru sănătos între viața profesională și cea personală.

Pe posturile din cadrul Europol pot candida resortisanți din statele membre ale UE. Nu există niciun sistem de cote de cetățenie implementat, însă Europol depune eforturi pentru a include o gamă largă de cetățenii în vederea menținerii unei distribuții geografice bine echilibrate printre membrii personalului său.

2. Context, obiectiv principal și sarcini de lucru specifice postului

Responsabilități cheie pentru directorii executivi adjuncți ai Europol

Sub supravegherea directorului executiv, directorii executivi adjuncți asigură conducerea direcțiilor care le revin și au următoarele responsabilități:

- acordarea de sprijin și asistență directorului executiv și Consiliului de administrație în materie de dezvoltare strategică a Europol prin furnizarea de consiliere și expertiză în domeniul lor de responsabilitate;
- sprijinirea organizării reuniunilor Consiliului de administrație și a punerii în aplicare a deciziilor acestuia;
- sprijinirea elaborării și punerii în aplicare a programării multianuale și a programului anual de lucru în cadrul direcțiilor care le revin și transmiterea rapoartelor privind punerea în aplicare a acestora directorului executiv și Consiliului de administrație;
- punerea în aplicare, la nivel de direcție, a deciziilor adoptate în cadrul reuniunilor direcției;
- monitorizarea planificării activității și a gestionării performanței în cadrul direcției;
- administrarea direcției, inclusiv prin gestionarea personalului și a bugetelor în conformitate cu normele și reglementările relevante;

- asigurarea conducerii și îndrumării personalului subordonat în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor atribuite acestuia;
- promovarea unei cooperări strânse între direcții;
- menținerea legăturilor strategice la nivel de direcție cu partenerii externi relevanți și cu părțile interesate;
- promovarea realizărilor Europol în mass-media și reprezentarea agenției în cadrul reuniunilor și conferințelor externe și interne, după caz;
- realizarea oricăror alte sarcini atribuite de către directorul executiv.

Responsabilitățile specifice ale titularului postului

Fără a aduce atingere responsabilității directorului executiv de a stabili sarcinile directorului executiv adjunct, responsabilitățile titularului postului includ, printre altele:

- asigurarea conducerii direcției Guvernanță și supravegherea activității unităților sale;
- sprijinirea directorului executiv în gestionarea și coordonarea intereselor corporative cheie, inclusiv în materie de relații externe și afaceri juridice;
- aducerea unei contribuții semnificative la dezvoltarea și punerea în aplicare a strategiei Europol și a altor strategii corporative cheie în legătură cu guvernanța agenției;
- coordonarea elaborării programării multianuale, a programului de lucru, a raportului anual și a altor documente corporative necesare în temeiul cadrului juridic al Europol;
- supravegherea activităților Europol în ceea ce privește îndeplinirea responsabilităților legate de audit și a altor cerințe legate de asumarea răspunderii;
- sprijinirea directorului executiv în asigurarea punerii în aplicare a deciziilor luate de Consiliul de administrație și de direcția Europol;
- supravegherea planificării și punerii în aplicare a procedurilor de achiziții pentru bunuri și servicii și a gestionării contractelor;
- supravegherea performanței, a calității și a gestionării riscurilor în cadrul Europol;
- supravegherea performanței Europol și a sistemului de raportare asociat;
- punerea în aplicare a standardelor profesionale în vederea promovării unei culturi organizaționale bazate pe valorile Europol;
- exercitarea funcțiilor coordonatorului în materie de securitate al Europol.

3. Cerințe – Criterii de eligibilitate

(a) Candidații trebuie:

- să fie membrii ai unei autorități competente în sensul articolului 2 litera (a) din Regulamentul Europol și resortisanți ai unui stat membru al Uniunii Europene care se bucură de drepturi cetățenești depline;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legile în vigoare privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare exercitării atribuțiilor lor;
- să fie apti fizic pentru a îndeplini atribuțiile aferente postului [înainte de încheierea contractului de muncă relevant, candidatul selectat va fi supus unui examen medical efectuat de către unul dintre medicii instituției, astfel încât instituția să se asigure că acesta îndeplinește cerințele de la articolul 12 alineatul (2) litera (d) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene];

- să facă dovada cunoașterii aprofundate a uneia dintre limbile Uniunii Europene și a cunoașterii satisfăcătoare a unei alte limbi a Uniunii Europene, în măsura necesară exercitării atribuțiilor lor.

(b) Candidații trebuie să dețină:

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de patru ani sau mai mult;

SAU

- un nivel de studii care corespunde unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă și experiență profesională corespunzătoare de cel puțin un an, în cazul în care durata normală a studiilor respective este de trei ani.

În plus față de cele menționate mai sus, candidații trebuie să aibă cel puțin **15** ani de experiență profesională dobândită după obținerea diplomei.

4. Cerințe – Criterii de selecție

(a) Experiența profesională:

Criterii esențiale:

- minimum 10 ani de experiență managerială, inclusiv experiență directă în domeniul aplicării legii în ceea ce privește cooperarea națională și europeană/internațională;
- experiență privind planificarea strategică la nivel de conducere superioară, dobândită într-un context național și internațional de aplicare a legii;
- experiență în domeniul relaționării și cooperării în legătură cu aspectele operaționale, strategice și politice.

(b) Cunoștințe profesionale:

Criterii esențiale:

- înțelegerea în profunzime a cooperării internaționale în materie de aplicare a legii la nivelul conducerii superioare;
- înțelegerea în profunzime a aspectelor de guvernare corporativă, incluzând dezvoltarea strategiilor, afacerile juridice, afacerile externe și gestionarea performanței organizaționale;
- înțelegerea în profunzime a cooperării operaționale în materie de aplicare a legii la nivel național și european/internațional;
- înțelegerea în profunzime a comunității naționale și europene de aplicare a legii;
- înțelegerea în profunzime a interacțiunilor dintre administrațiile naționale și instituțiile UE, inclusiv în ceea ce privește legislația UE în materie de securitate internă.

(c) Abilități și competențe de conducere:

- elaborarea viziunii și strategiei – elaborarea unei misiuni, viziuni și strategii convingătoare, cu impact pe termen mediu și lung, care pot fi înțelese și acceptate de personal ca fiind semnificative pentru activitatea lor cotidiană;
- stimularea performanței – punerea în aplicare în mod proactiv și ferm a misiunii, viziunii și strategiei Europol astfel încât agenția să își îndeplinească obiectivele organizaționale;
- spirit întreprinzător – abilitatea de a identifica și concretiza oportunitățile de inovare care consolidează poziția Europol ca actor-cheie în domeniul său;

- colaborarea în rețea – stabilirea de relații eficiente în cadrul Europol și crearea unor alianțe strategice cu mediul extern;
- gestionarea activității – demonstrarea înțelegerii în profunzime a activității și asumarea angajamentului de acțiune conform acestei înțelegeri pentru a garanta excelența operațională;
- sursă de inspirație pentru ceilalți – capacitatea de a inspira motivație pe termen lung și fidelitate organizațională prin acțiunile sale și prin respectarea misiunii și a valorilor organizației.

(d) Competențe generale:

Comunicare:

- aptitudini excelente de comunicare în limba engleză, atât oral, cât și în scris;
- abilități excelente de prezentare, capacitatea de a influența părțile interesate din sfera aplicării legii, a guvernului, din mediile politice și din mass-media.

Analiza și soluționarea problemelor:

- competențe analitice, organizaționale și de luare a deciziilor excelente, inclusiv capacitatea de a stabili priorități clare;
- abilitatea excelentă de a stabili și de a menține relații de lucru eficiente cu o gamă largă de părți interesate interne și externe și de a înțelege dinamica organizațională.

Asigurarea calității și obținerea de rezultate:

- să prezinte un nivel înalt de integritate și credibilitate profesională;
- să fie capabil să transforme strategia în practică;
- să fie pragmatic și orientat spre rezultate, având abilități excelente de luare a deciziilor.

Stabilirea priorităților și organizare:

- să demonstreze o înțelegere strategică, să dețină o viziune globală, să aibă capacitatea de a înțelege rapid aspectele critice și să fie capabil să aplice viziunea strategică.

Reziliență:

- abilitatea excelentă de a stabili și de a menține relații de lucru eficiente cu o gamă largă de părți interesate interne și externe și de a înțelege dinamica organizațională;
- capacitatea de a rămâne concentrat și echilibrat în situații de stres.

Diversitate culturală:

- abilitatea de a stabili și de a menține relații de lucru eficiente cu colegii de serviciu într-un mediu de lucru internațional și multidisciplinar.

5. Procedura de selecție

Cadrul legal al acestei proceduri de recrutare este prevăzut de Regulamentul (UE) 2016/794, Statutul funcționarilor Uniunii Europene și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, așa cum este prevăzut în Regulamentul (CEE, Euratom, CECO) nr. 259/68 al Consiliului ⁽³⁾ și modificat pentru ultima dată prin Regulamentul (UE) nr. 423/2014 al Parlamentului European și al Consiliului ⁽⁴⁾ și Decizia Consiliului de administrație din 1 mai 2017 de adoptare a Regulilor pentru selectarea, prelungirea mandatului și revocarea din funcție a directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți.

Consiliul de administrație instituie un comitet de selecție alcătuit dintr-un reprezentant al Comisiei și cinci membri reprezentanți ai statelor membre, care vor fi desemnați prin tragere la sorți de către Consiliul de administrație și directorul executiv.

⁽³⁾ JO L 56, 4.3.1968, p. 1.

⁽⁴⁾ JO L 129, 30.4.2014, p. 12.

Comitetul de selecție are următoarele atribuții:

- identifică toți candidații care, pe baza criteriilor menționate în anunțul privind postul vacant, sunt eligibili pentru post;
- realizează o evaluare inițială a candidaturilor depuse de candidații eligibili, luând în considerare calificările profesionale, competențele, experiența și referințele personale ale acestora pentru a decide care dintre ei ar trebui evaluați în continuare de către comitet;
- evaluează competențele și abilitățile specifice ale candidaților; comitetul de selecție va invita cei 5 candidați cu cel mai mare punctaj (candidații preselectați); toți candidații care au un punctaj egal cu al 5-lea candidat dintre cei cu cel mai mare punctaj vor fi incluși pe lista candidaților invitați;
- invită candidații preselectați să participe la o procedură de selecție legată de post, incluzând în general probe scrise și un interviu bazat pe competențe;
- întocmește un raport motivat în mod corespunzător cu privire la candidaturile primite și procedura urmată, care include lista candidaților eligibili, indicând dintre aceștia candidații intervievați de comisie și o listă a candidaților, clasificați în ordinea meritelor, care îndeplinesc toate criteriile de eligibilitate și care se consideră că îndeplinesc cel mai bine criteriile de selecție stabilite în anunțul privind postul vacant.

Candidații selectați sunt evaluați ulterior de un centru de evaluare externă care va oferi consultanță obiectivă comitetului de selecție.

Consiliul de administrație poate decide să intervieveze candidații aflați pe lista comitetului de selecție și orice alți candidați eligibili intervievați de acesta.

Pe baza raportului prezentat de comitetul de selecție, Consiliul de administrație adoptă un aviz motivat care:

- prezintă lista candidaților eligibili;
- indică o listă scurtă cu cel puțin trei candidați potriviți clasificați în ordinea meritelor; și
- confirmă că respectivii candidați selectați îndeplinesc condițiile de angajare relevante și criteriile de eligibilitate stabilite în anunțul privind postul vacant, fără a aduce atingere dispozițiilor specifice prevăzute la articolul 13 din Regimul aplicabil celorlalți agenți în ceea ce privește examinarea medicală.

Președintele Consiliului de administrație înaintează Consiliului avizul motivat, inclusiv lista scurtă de candidați propusă și dosarul complet de candidatură al fiecărui candidat selectat, pentru a permite Consiliului să ia o decizie, astfel cum se prevede la articolul 54 alineatul (2) din Regulamentul Europol.

Înainte de numirea în funcție, candidatul ales de Consiliu poate fi invitat să se prezinte în fața comisiei competente a Parlamentului European, care va emite ulterior un aviz fără caracter obligatoriu.

Candidații care au participat la procedura de selecție pot solicita feedback cu privire la performanța lor în termen de trei luni de la procedura de selecție. Europol nu este în măsură să răspundă solicitărilor de feedback primite în afara acestui interval de timp.

Activitatea și deliberările comitetului de selecție sunt confidențiale. Candidaților le este interzis să intre în contact direct sau indirect cu membrii comitetului de selecție sau să solicite altor persoane să facă acest lucru în numele lor. Toate întrebările sau solicitările de informații sau de documente referitoare la concurs trebuie adresate Biroului de recrutare al Europol.

După numirea de către Consiliu, fiecare candidat care și-a depus candidatura pentru post va primi o notificare scrisă privind rezultatul procedurii din partea secretariatului comitetului. Termenul de trei luni de depunere a contestațiilor în conformitate cu articolul 90 alineatul (2) din Statutul funcționarilor Uniunii Europene începe la data transmiterii acestei notificări.

6. Salariul

Gradul: AD 14

Salariul lunar de bază este de **14 546,67** EUR (treapta 1) sau de **15 157,95** EUR (treapta 2).

Treapta gradului este determinată pe baza experienței profesionale dobândite după studiile necesare pentru acest post și în conformitate cu normele de punere în aplicare relevante.

În plus, după caz, pot fi acordate indemnizații precum indemnizația de expatriere, alocația pentru locuință, alocația pentru copilul aflat în întreținere și alocația pentru educație.

Europol oferă un pachet de protecție socială cuprinzător care cuprinde beneficii suplimentare cum ar fi asigurarea medicală, ajutorul de șomaj și indemnizația de invaliditate, precum și un regim de pensii.

Salariile sunt supuse unei taxe comunitare, dar sunt scutite de impozitul național.

7. Termeni și condiții

Perioada de probă

Angajarea pe acest post este condiționată de finalizarea cu succes a unei perioade de probă de 9 luni. În această perioadă, candidatul selectat va fi supus unei verificări de securitate legate de post.

Contractul de muncă poate fi reziliat în timpul sau la sfârșitul perioadei de probă, în conformitate cu articolul 14 din Regimul aplicabil celorlalți agenți.

Verificarea de securitate și garanția de bună conduită

Toți candidații care au fost selectați în urma unei proceduri de selecție trebuie să solicite o „garanție de bună conduită” de la autoritățile naționale atunci când li se prezintă o ofertă de angajare. „Garanția de bună conduită” trebuie furnizată agenției înainte de semnarea contractului de muncă. Dacă există observații nefavorabile în „garanția de bună conduită”, Europol își rezervă dreptul de a nu acorda un contract de muncă.

Cu toate acestea, garanția națională de bună conduită nu înlocuiește o certificare a autorizării de securitate a personalului (CASP) completă și validă, care trebuie obținută de întreg personalul Europol la nivelul indicat în fișa postului. CASP este un certificat eliberat de o autoritate competentă prin care se stabilește că o persoană a obținut autorizarea de securitate a personalului. Acesta cuprinde: nivelul de autorizare de securitate, data emiterii și data expirării. Neîndeplinirea cerinței de a obține autorizarea de securitate a personalului necesară înainte de expirarea perioadei de probă poate constitui temei pentru încetarea contractului de muncă.

Nivelul de autorizare de securitate a personalului necesar pentru acest post este: **SECRET UE/EU SECRET**.

Contractul de muncă

Candidatul selectat este numit de Consiliu și este angajat în calitate de agent temporar al Europol pentru o perioadă de patru ani, care poate fi reînnoită o singură dată.

Locul de angajare va fi la Haga, în Țările de Jos.

Pentru informații suplimentare privind termenii și condițiile, consultați Statutul funcționarilor, disponibil pe site-ul Europol www.europol.europa.eu

8. Informații suplimentare

Declarație de confidențialitate

Regulamentul (CE) nr. 45/2001 al Parlamentului European și al Consiliului⁽⁵⁾ se aplică prelucrării datelor cu caracter personal realizate în cadrul procesului de selecție și de recrutare a personalului Europol ca urmare a aplicării acestui regulament tuturor datelor cu caracter personal deținute de Europol în conformitate cu articolul 46 din Regulamentul Europol.

⁽⁵⁾ JO L 8, 12.1.2001, p. 1.

Operator

Operatorul responsabil cu operațiunea de prelucrare a datelor cu caracter personal este șeful Unității Resurse umane.

Scopul colectării datelor

Datele transmise sunt prelucrate pentru a evalua candidații potriviți pentru a ocupa un post în cadrul Europol în calitate de agent temporar (AT), agent contractual (AC) sau stagiar și pentru a gestiona documentele legate de procedura de selecție. Datele colectate în acest scop sunt datele solicitate în formularul de candidatură, plus toate datele furnizate de persoana vizată în format electronic sau pe hârtie. Scopul verificărilor realizate de unitățile naționale Europol în legătură cu candidații care își depun candidatura online pentru posturile restricționate conform anexei II este de a asigura conformitatea procesului de depunere a candidaturilor pentru membrii unei autorități competente pentru un post restricționat conform anexei II cu Normele de aplicare ale Europol în vigoare (Decizia Consiliului de administrație al Europol din 30 iulie 2010 privind dispozițiile generale de punere în aplicare referitoare la procedurile care reglementează angajarea și raporturile de muncă ale agenților temporari în cadrul Europol).

Temeiuri juridice pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Temeiurile juridice pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale agenților temporari și contractuali sunt:

- Statutul funcționarilor și Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene (titlul III capitolul 1) și normele de punere în aplicare ale acestora;
- Decizia Consiliului de administrație al Europol din 30 iulie 2010 privind dispozițiile generale de punere în aplicare referitoare la procedurile care reglementează angajarea și raporturile de muncă ale agenților temporari în cadrul Europol;
- Decizia Consiliului de administrație al Europol din 13 octombrie 2010 privind dispozițiile generale de punere în aplicare referitoare la procedurile care reglementează angajarea și raporturile de muncă ale agenților contractuali în cadrul Europol;
- Decizia Consiliului de administrație al Europol din 13 decembrie 2017 de definire a posturilor Europol care pot fi ocupate doar de personalul angajat de autoritățile competente ale statelor membre („posturi restricționate”);
- Reguli pentru selectarea, prelungirea mandatului și revocarea directorului executiv și a directorilor executivi adjuncți, din 1 mai 2017.

Temeiul juridic pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale stagiarelor este Decizia directorului Europol din 15 martie 2018 privind stagiile.

Destinatarii datelor

Destinatarii datelor în ceea ce privește posturile de agent temporar și agent contractual sunt membrii personalului Europol angajați în cadrul departamentului Administrație care gestionează chestiunile de resurse umane și financiare, membrii comitetului de selecție, directorul executiv adjunct al departamentului Capacități și directorul executiv.

Destinatarii datelor în ceea ce privește stagiarii sunt membrii personalului Europol angajați în cadrul departamentului Administrație care gestionează chestiunile de resurse umane și financiare, supervisorul stagiarelor și conducerea ierarhică superioară, precum și colegii implicați în procesul de selecție și directorul executiv adjunct al departamentului Capacități.

Stocarea și păstrarea datelor

Toate documentele transmise către Europol vor fi păstrate în dosarele agenției și nu vor fi returnate candidatului. Dosarele candidaților care nu au fost incluși pe lista scurtă vor fi păstrate timp de maximum patru ani. Datele candidaților care nu au fost recrutați, dar se află pe lista de rezervă în vederea numirii, vor fi păstrate timp de maximum cinci ani după expirarea listei de rezervă. Datele candidaților recrutați vor fi transferate în dosarul lor personal. Datele stagiarelor selectați vor fi păstrate timp de șapte ani după finalizarea procedurii de selecție. Listele cu informații cu caracter personal (numele, cetățenia, data/locul nașterii, adresa, numărul de telefon) ale candidaților care și-au depus candidatura online pentru posturile restricționate conform anexei II trimise unităților naționale Europol în cauză pentru a certifica validitatea statutului declarat în candidaturi (civil sau membru al unei autorități competente) vor fi păstrate pentru verificare de către unitățile naționale Europol respective timp de maximum 3 săptămâni după data expirării anunțului de post vacant; după această perioadă, informațiile vor fi șterse.

Drepturile persoanei vizate

Candidații au dreptul de a accesa, corecta, bloca și șterge datele lor cu caracter personal în conformitate cu normele în vigoare privind protecția datelor.

Date de contact pentru solicitarea de informații privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Candidații au dreptul de a sesiza responsabilul cu protecția datelor din cadrul Europol (Europol – Data Protection Officer – Eisenhowerlaan 73, 2517 KK, Haga, Țările de Jos) și Autoritatea Europeană pentru Protecția Datelor (edps@edps.europa.eu)

Rețineți că, în cazul în care vă opuneți acestei proceduri de prelucrare, veți fi în mod automat exclus(ă) din procedura de recrutare și selecție.

DATE IMPORTANTE

Termenul pentru depunerea candidaturii:

6 martie 2019, ora 23:59 CET

Procedura de recrutare:

Trimestrele 1 și 2 din 2019

Data angajării:

1 noiembrie 2019

PROCESUL DE DEPUNERE A CANDIDATURILOR ȘI PROCEDURA DE SELECȚIE

În măsura în care nu sunt modificate de dispozițiile specifice prevăzute în Regulile pentru selectarea, prelungirea mandatului și revocarea din funcție a directorului executiv și a directorului executiv adjunct, vă rugăm să consultați GHIDUL DE RECRUTARE AL EUROPOL disponibil pe site-ul Europol www.europol.europa.eu pentru mai multe detalii privind procesul de depunere a candidaturilor și procedura de selecție.

DATE DE CONTACT

Pentru mai multe detalii privind procesul de depunere a candidaturilor, vă rugăm să contactați mbs@europol.europa.eu
