

**OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING VOOR  
TIJDELIJKE FUNCTIONARISSEN VOOR  
HET DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING (DGT)**

**COM/TA/AD/03/20 — VERTALERS VOOR HET IERS (AD5)**

*Uiterste datum voor inschrijving: 17.03.2020 om 12.00 uur ('s middags), Belgische tijd.*

Deze selectieprocedure heeft tot doel een lijst van geslaagde kandidaten op te stellen waaruit de Ierse vertaalafdeling van bovengenoemd directoraat-generaal van de Europese Commissie kan putten voor de aanwerving van tijdelijke functionarissen als *vertalers* (functiegroep AD).

In het kader van deze selectieprocedure slaat elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht tevens op personen van het andere geslacht.

Deze oproep en de bijlagen erbij vormen het juridisch bindende kader voor deze selectieprocedure.

**Aantal geslaagde kandidaten dat op de lijst van geslaagde kandidaten kan worden geplaatst: 50**

De geslaagde kandidaten kan een tijdelijke arbeidsovereenkomst worden aangeboden op grond van titel I, artikel 2, onder b), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, overeenkomstig het besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel (dat momenteel wordt herzien).

De aanvankelijke looptijd van de overeenkomst voor tijdelijke functionarissen van categorie 2b) bedraagt vier jaar; deze kan met maximaal twee jaar worden verlengd.

Bij de bepaling van de totale duur van de overeenkomst wordt ook rekening gehouden met de relevante bepalingen uit Besluit van de Commissie van 28 april 2004 inzake de maximale duur van het gebruik van niet-statutair personeel (zeven jaar over een periode van twaalf jaar), zoals gewijzigd bij Besluit C (2013) 9028 final van de Commissie van 16 december 2013 en Besluit C (2019) 2548 final van de Commissie van 5 april 2019.

***De contracten die eventueel aan de geslaagde kandidaten zullen worden aangeboden, hebben betrekking op functies in de gebouwen van de Commissie in Ierland (Grange, Co Meath) en/of in Brussel. De kandidaten moeten in hun sollicitatieformulier een volgorde van voorkeur voor de standplaats aangeven.***

Geslaagde kandidaten die een arbeidsovereenkomst krijgen aangeboden, beginnen in salaristrap 1 of 2 van de desbetreffende rang, naargelang de duur van hun werkervaring. De indicatieve maandelijkse basissalarissen bedragen op 1 juli 2019:

Voor rang AD 5:

- Salaristrap 1: 4 883,11 EUR
- Salaristrap 2: 5 088,30 EUR

Het salaris bestaat uit een basissalaris aangevuld met specifieke vergoedingen, waaronder eventueel een ontheemdingstoelage en gezinstoelage. De regels voor de berekening van deze vergoedingen kunnen worden geraadpleegd in de [regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de EU](#).

## **I - WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**

De geslaagde kandidaten moeten documenten uit het Engels in het Iers vertalen. De vaak complexe bronteksten gaan meestal over politieke, juridische, economische, financiële, wetenschappelijke of technische onderwerpen en houden verband met alle werkterreinen van de Europese Unie. Ook de revisie van vertalingen (van interne collega's en van freelancecontractanten) en terminologieonderzoek kunnen tot het takenpakket behoren. Bij de uitvoering van het vertaalwerk en andere relevante taken zijn digitale vaardigheden vereist en wordt intensief gebruik gemaakt van specifieke IT-hulpmiddelen.

## **II - AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?**

*Op de uiterste datum* voor de onlinesollicitatie moet u voldoen aan ALLE onderstaande algemene en specifieke voorwaarden. Gedurende de selectieprocedure gaat het het *tot aanstelling bevoegde gezag* na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. Het selectiecomité controleert of u voldoet aan de hieronder vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden.

### **1) Algemene voorwaarden:**

- uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de EU
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

### **2) Specifieke voorwaarden - talen:**

Artikel 12, lid 2, onder e), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden bepaalt dat tijdelijke functionarissen slechts kunnen worden aangesteld als zij blijk geven van een grondige kennis van een van de talen van de Unie en voldoende kennis van een andere taal van de Unie.

U moet een goede kennis hebben van *ten minste twee officiële EU-talen*. U moet niveau C2 (perfecte kennis) van het Iers (taal 1) en ten minste niveau C1 (grondige kennis) van het Engels (taal 2) hebben. Deze beide talen zullen worden gebruikt voor de revisietest, de vertaaltest en het sollicitatiegesprek.

Deze minimumniveaus gelden voor alle op het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren) en komen overeen met de niveaus van het *gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen* (<https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>).

**Taal 1 moet het Iers zijn.**

**Taal 2 moet het Engels zijn.**

Aangezien de overgrote meerderheid van de documenten op de Ierse vertaalafdeling uit het Engels wordt vertaald, moeten de kandidaten een grondige kennis van het Engels hebben om te worden aangeworven.

### **3) Specifieke voorwaarden - kwalificaties en werkervaring:**

- U moet een diploma hebben behaald van een voltooide universitaire opleiding die *ten minste 3 jaar* duurde.
- Werkervaring is niet vereist.

**ENKEL diploma's die zijn uitgereikt in EU-lidstaten of waarvoor door de autoriteiten van een van deze lidstaten een gelijkwaardigheidsverklaring is afgegeven, worden in aanmerking genomen.**

## **III - HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?**

### **1) Sollicitatieprocedure**

Op het sollicitatieformulier moet u Iers als taal 1 en Engels als taal 2 opgeven. U wordt tevens gevraagd te bevestigen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor de selectie en nadere informatie te verstrekken die *relevant is voor de procedure* (bijvoorbeeld diploma's).

Voor het invullen van uw sollicitatieformulier kunt u ofwel taal 1 (Iers) of taal 2 (Engels) kiezen.

Door uw sollicitatieformulier te valideren, verklaart u te voldoen aan alle voorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel "Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?". *Nadat u uw sollicitatieformulier hebt gevalideerd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. Het is aan u om ervoor te zorgen dat u uw sollicitatieformulier binnen de gestelde termijn volledig invult en valideert.*

### **2) Controle van de toelatingsvoorwaarden**

Op basis van de gegevens in het onlinesollicitatieformulier wordt gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel "Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?". Het gezag dat bevoegd is tot het sluiten van overeenkomsten ("het bevoegde gezag") gaat na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. Het selectiecomité controleert of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel "Onderwijs en opleiding" van het onlinesollicitatieformulier.

### **3) Voorafgaande tests: revisie- en vertaaltest**

Als u uw sollicitatieformulier tijdig hebt gevalideerd en u volgens de in het onlinesollicitatieformulier verstrekte informatie voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, wordt u uitgenodigd om deel te nemen aan twee tests in *taal 1 en taal 2* in een van de door EPSO erkende centra.

- Revisietest** (duur: 30 minuten): Revisie van een uit taal 2 (Engels) in taal 1 (Iers) vertaalde tekst, waarbij de kandidaat zijn eigen niet-elektronische (papieren) woordenboeken mag gebruiken.

**Voor de revisietest worden ten hoogste 80 punten toegekend; de vereiste minimumscore is 40.**

- ii. **Vertaalttest** (duur: 90 minuten): Vertaling uit taal 2 (Engels) in taal 1 (Iers), waarbij de kandidaat zijn eigen niet-elektronische (papieren) woordenboeken mag gebruiken.

**Voor de vertaalttest worden ten hoogste 80 punten toegekend; de vereiste minimumscore is 40.**

***Als u het vereiste minimumaantal punten voor de revisietest niet haalt, wordt uw vertaalttest niet beoordeeld.***

Tot het sollicitatiegesprek worden ***ongeveer drie keer*** zoveel kandidaten toegelaten als het aantal kandidaten dat op de lijst van geslaagde kandidaten kan worden geplaatst.

#### ***4) Sollicitatiegesprek***

Als u behoort tot de kandidaten met de ***hoogste totaalscores*** in de revisie- en vertaalttests, wordt u uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek in de ***talen 1 en 2***.

**Sollicitatiegesprek** Gesprek in de talen 1 en 2 ter beoordeling van:

- uw kennis en vaardigheden
- uw algemene kennis van EU-aangelegenheden
- uw vermogen om zich aan een multiculturele omgeving aan te passen.

**Voor het sollicitatiegesprek worden ten hoogste 20 punten toegekend; de vereiste minimumscore is 10.**

Tenzij anders vermeld moet u een USB-stick met gescande kopieën van uw bewijsstukken meenemen naar het sollicitatiegesprek. Tijdens het sollicitatiegesprek worden uw documenten door EPSO gedownload, waarna u de USB-stick diezelfde dag nog terugkrijgt.

De in het sollicitatiegesprek behaalde punten worden toegevoegd aan de punten die tijdens de voorafgaande tests zijn behaald, zodat de kandidaten hun definitieve totaalcijfer krijgen.

#### ***5) Lijst van geslaagde kandidaten***

Het selectiecomité controleert de bewijsstukken om te bepalen of deze overeenkomen met de in het online sollicitatieformulier verstrekte informatie. De kandidaten die bij de tests en het sollicitatiegesprek de vereiste minimumscores en de hoogste eindscores hebben behaald, worden op een ***lijst van geslaagde kandidaten*** geplaatst, totdat het maximaal aantal dat op de lijst kan worden geplaatst, bereikt is. Wanneer de laatste plaats op de lijst door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de lijst geplaatst. De lijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

De lijst van geslaagde kandidaten wordt beschikbaar gesteld aan de Europese Commissie voor de aanwervingsprocedure en de eventuele verdere loopbaanontwikkeling. De lijst zal twee (2) jaar geldig zijn; deze geldigheidsduur kan worden verlengd. Opname in een lijst van geslaagde kandidaten ***geeft geen recht of garantie*** op aanwerving.

## **IV - GELIJKE KANSSEN EN BIJZONDERE VOORZIENINGEN**

EPSO voert een beleid van gelijke kansen en gelijke behandeling en aanvaardt sollicitaties van iedereen.

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de tests bemoeilijkt, vermeld dit dan op uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt.

Indien de handicap of medische aandoening ontstaat nadat u de online inschrijving hebt gevalideerd, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden, op onderstaand contactadres.

U dient een certificaat van een nationale instantie of een medische verklaring naar EPSO te sturen voordat uw verzoek in aanmerking kan worden genomen.

Neem voor meer informatie contact op met het “accessibility team” van EPSO,

- via e-mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- per fax (+32 22998081), of
- per post: Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)  
EPSO accessibility  
Kortenberglaan 25  
1049 Brussel  
BELGIË

Gelieve duidelijk op deze correspondentie te vermelden: “**EPSO accessibility**”, uw naam, het **nummer van de selectieprocedure** en uw **inschrijfsnummer**.

De bewijsstukken worden per geval bestudeerd waarna in naar behoren gemotiveerde gevallen, op basis van de ingediende bewijsstukken en overeenkomstig het beginsel van gelijke behandeling, in gerechtvaardigde gevallen specifieke aangepaste voorzieningen worden getroffen.

## **V - HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?**

U moet zich online inschrijven op de website van EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>, ten laatste op

***17.03.2020 om 12.00 uur 's middags, Belgische tijd.***

U moet uw sollicitatieformulier online indienen via uw EPSO-account, volgens de instructies op de website van EPSO die betrekking hebben op de verschillende fasen van de procedure.

Als u nog geen EPSO-account hebt, moet u er een aanmaken. Volg de instructies voor het aanmaken van een account op de website van EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

U moet een geldig e-mailadres hebben en ervoor zorgen dat al uw persoonsgegevens, waaronder uw e-mailadres, steeds actueel zijn in uw EPSO-account.

Nadat u uw sollicitatieformulier hebt gevalideerd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen.

Het is aan u om ervoor te zorgen dat u uw sollicitatieformulier volledig invult en valideert binnen de termijn die daartoe in deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling is vastgesteld.



## **BIJLAGE I**

### **1. COMMUNICATIE MET DE KANDIDATEN**

Nadat uw sollicitatie is geregistreerd, kunt u het algemene verloop van de selectieprocedure volgen op de website van EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Specifieke informatie die uzelf betreft, is **alleen beschikbaar via uw EPSO-account**.

Dit is met name het geval voor:

- het resultaat van de toetsing van de toelatingsvoorwaarden;
- revisie-/vertaaltests en sollicitatiegesprek: de uitnodiging en de resultaten.

**U moet uw EPSO-account regelmatig (minstens tweemaal per week) raadplegen.** Eventuele wijzigingen in uw post- of e-mailadres dient u zelf in uw EPSO-account aan te brengen.

**Vermeld in alle correspondentie uw naam zoals vermeld op uw sollicitatieformulier, het referentienummer van de selectieprocedure en uw inschrijvingsnummer.**

**Voor de communicatie tussen EPSO en de kandidaten die een geldig sollicitatieformulier hebben ingediend wordt taal 2 (Engels) gebruikt.**

#### **1.1. Automatisch beschikbare informatie**

Na elke fase van de selectieprocedure **ontvangt u automatisch** de volgende informatie:

- **Toelatingsvoorwaarden:** of u bent toegelaten. Als u niet bent toegelaten, wordt aangegeven aan welke voorwaarden u niet voldoet;
- **Revisie-/vertaaltests en sollicitatiegesprek:** uw resultaten.

#### **1.2. Informatie op verzoek**

EPSO streeft ernaar zo veel mogelijk informatie te verstrekken aan de kandidaten, rekening houdend met zijn motiveringsplicht, de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden van het selectiecomité en de regels voor de bescherming van persoonsgegevens. Alle verzoeken om informatie worden beoordeeld in het licht van deze verplichtingen.

Een verzoek om informatie moet binnen tien kalenderdagen nadat uw resultaten zijn bekendgemaakt, worden ingediend via de website van EPSO ([https://epso.europa.eu/help\\_nl](https://epso.europa.eu/help_nl)).

### **2. SELECTIECOMITÉ**

Overeenkomstig de bepalingen van het Besluit van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel (dat momenteel wordt herzien) wordt een selectiecomité aangewezen om de beste kandidaten te selecteren in het licht van de in de oproep vermelde eisen.

Het selectiecomité beslist ook over de moeilijkheidsgraad van de revisie- en vertaaltests. De besluiten over de benoeming van het selectiecomité worden bekendgemaakt op de website van EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>).

**Het is kandidaten strikt verboden om in het kader van een selectieprocedure direct of indirect contact op te nemen met leden van het selectiecomité. Niet-naleving van deze regel leidt tot uitsluiting van de selectieprocedure.**

### **3. VERZOEKEN, KLACHTEN EN BEROEP**

#### **3.1. Technische en organisatorische problemen**

Als u tijdens de selectieprocedure met een ernstig technisch of organisatorisch probleem wordt geconfronteerd, **neem dan contact op met EPSO, uitsluitend** via de website van EPSO ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)), zodat wij het probleem kunnen onderzoeken en een oplossing kunnen zoeken.

Vermeld in alle correspondentie uw **naam** (zoals vermeld op uw EPSO-account), uw **inschrijvingsnummer** en het **referentienummer van de selectieprocedure**.

**Als het probleem zich in het testcentrum voordoet:**

- meld het probleem onmiddellijk bij de surveillanten zodat ter plaatse een oplossing kan worden gezocht. Vraag hun in ieder geval uw klacht schriftelijk vast te leggen, en
- neem binnen **drie kalenderdagen** na uw test contact op met EPSO via de website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)), en geef een korte omschrijving van het probleem.

**Als het probleem zich buiten het testcentrum voordoet** (bijvoorbeeld in verband met reservering), volg dan de in uw EPSO-account en op de website van EPSO vermelde instructies of neem onmiddellijk contact op met EPSO via de website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)).

Als u een probleem hebt in verband met de indiening van uw sollicitatieformulier, moet u onmiddellijk, en in elk geval vóór de uiterste inschrijvingsdatum, contact opnemen met EPSO via de website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_nl](https://epso.europa.eu/contact/form_nl)). Berichten die minder dan vijf werkdagen vóór de uiterste inschrijvingsdatum zijn verstuurd, kunnen mogelijk niet vóór die datum worden beantwoord.

#### **3.2. Verzoeken om herziening**

U kunt verzoeken om de herziening van elk besluit van het selectiecomité of van het tot aanstelling bevoegde gezag waarbij uw resultaten worden vastgesteld of waarbij wordt bepaald of u naar de volgende fase van de selectieprocedure mag doorgaan of van verdere deelname wordt uitgesloten.

Verzoeken om herziening kunnen worden ingediend om een van de volgende redenen:

- een materiële onregelmatigheid in de selectieprocedure en/of
- niet-naleving, door het selectiecomité of door het tot aanstelling bevoegde gezag, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de oproep of de bijlagen erbij en/of de jurisprudentie.
- **Procedure:** neem contact op met EPSO, uitsluitend via de website van EPSO ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_nl](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_nl));
- **taal:** taal 2 van de betrokken selectieprocedure;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** nadat het betwiste besluit via uw EPSO-account is bekendgemaakt;



- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Verzoeken die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

### 3.3. Beroepsprocedures

U kunt een administratieve klacht indienen op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut. Stuur één exemplaar van uw klacht op een van de volgende manieren:

- via e-mail, liefst in pdf-formaat, aan de functionele mailbox HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) of
- per fax naar +32 229-0039 of
- per post aan het adres SC11 4/57 of
- in een envelop, af te geven in kantoor SC11 4/57 (van 9 tot 12 uur en van 14 tot 17 uur).

De termijn van drie maanden voor indiening van een klacht (zie het Statuut op <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:NL:PDF>) gaat in op de datum waarop kennis is gegeven van het besluit waardoor u zich bezwaard acht.

Het tot aanstelling bevoegde gezag is niet gemachtigd een besluit van de jury/het selectiecomité te wijzigen. Volgens vaste rechtspraak van het Gerecht is de ruime discretionaire bevoegdheid van de jury/het selectiecomité alleen dan onderworpen aan de controle van de EU-rechter wanneer de regels die gelden voor de werkzaamheden van de jury/het selectiecomité op evidente wijze zijn geschonden.

### 3.4. Gerechtelijk beroep

Als deelnemer aan een selectieprocedure voor tijdelijke functionarissen hebt u het recht een gerechtelijk beroep in te stellen bij het Gerecht op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Er kan tegen een besluit van het tot aanstelling bevoegde gezag (anders dan bij een besluit van het selectiecomité) slechts beroep bij het Gerecht worden ingesteld nadat een administratieve klacht op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut is ingediend (zie punt 3.3). Met name geldt dit voor besluiten betreffende de algemene toelatingscriteria, die door het tot aanstelling bevoegde gezag worden genomen en niet door het selectiecomité.

Voor gerechtelijke beroepen geldt de volgende regeling:

- **procedure:** zie de website van het Gerecht (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.5. Europese Ombudsman

Alle burgers en inwoners van de EU kunnen een klacht indienen bij de Europese ombudsman.

**Alvorens een klacht bij de ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen ondernemen (zie bovenvermelde punten 3.1 tot en met 3.3).**

Het indienen van een klacht bij de ombudsman betekent niet dat de termijn voor het indienen van een administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Voor klachten bij de Europese ombudsman geldt de volgende regeling:

- **procedure:** zie de website van de Europese ombudsman (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### **4. DISKWALIFICATIE**

Op elk moment in de selectieprocedure kunt u worden gediskwalificeerd als het selectiecomité/het tot aanstelling bevoegde gezag constateert dat u:

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet;
- valse of niet gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- een of meer tests niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de tests hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier de voor deze oproep vereiste talen niet hebt opgegeven of niet de vereiste minimumniveaus voor deze talen hebt opgegeven;
- hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van een selectiecomité;
- EPSO niet hebt geïnformeerd over een potentieel belangenconflict met een lid van een selectiecomité;
- een schriftelijke of praktische toets hebt ondertekend of hierop een onderscheidend merkteken hebt aangebracht.

De EU-instellingen en -agentschappen werven alleen personen aan die blijk geven van de hoogste mate van integriteit. Fraude of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties en kan uw deelname aan toekomstige selectieprocedures in gevaar brengen.



## **BESCHERMING VAN UW PERSOONSGEGEVENS**

**Deze privacyverklaring geeft informatie over  
de verwerking en de bescherming van uw persoonsgegevens.**

**Gegevensverwerking:** oproep tot het indienen van blijken van belangstelling voor tijdelijke functionarissen voor het directoraat-generaal Vertaling (DGT) [ref. nr.: COM/TA/AD/02/20 — VERTALERS IERS]

**Verwerkingsverantwoordelijke:** directoraat-generaal Personele Middelen en Veiligheid - eenheid HR.DDG.B.1

“Selectie, Aanwerving en Beëindiging van de dienst”

Referentienummer: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### **Inhoudsopgave**

- 1. Inleiding**
- 2. Waarom en hoe verwerken we uw persoonsgegevens?**
- 3. Op welke juridische grondslag(en) verwerken we uw persoonsgegevens?**
- 4. Welke persoonsgegevens worden door ons verzameld en verder verwerkt?**
- 5. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?**
- 6. Hoe beschermen en beveiligen wij uw persoonsgegevens?**
- 7. Wie heeft toegang tot uw persoonsgegevens en aan wie worden deze meegedeeld?**
- 8. Wat zijn uw rechten en hoe kunt u ze uitoefenen?**
- 9. Contactgegevens**
- 10. Waar vindt u meer informatie?**

## **1. Inleiding**

De Europese Commissie (hierna “de Commissie”) heeft zich ertoe verbonden uw persoonsgegevens te beschermen en uw privacy te respecteren. De Commissie verzamelt en verwerkt persoonsgegevens overeenkomstig [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001).

Deze privacyverklaring geeft uitleg over de reden voor de verwerking van uw persoonsgegevens, de manier waarop wij alle verstrekte persoonsgegevens verzamelen, verwerken en beschermen, hoe die informatie wordt gebruikt en welke rechten u hebt met betrekking tot uw persoonsgegevens. U vindt hier ook de contactgegevens van de verwerkingsverantwoordelijke bij wie u uw rechten kunt uitoefenen, de functionaris voor gegevensbescherming en de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming.

Hieronder vindt u informatie met betrekking tot deze gegevensverwerking (*“Procédures de sélection d’agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu’encadrement ou conseil”*), die door de eenheid HR.DDG.B.1 wordt uitgevoerd.

## **2. Waarom en hoe verwerken we uw persoonsgegevens?**

Doel van de gegevensverwerking: De Europese Commissie verzamelt en verwerkt uw persoonsgegevens om de deelnemende directoraten-generaal in staat te stellen een oproep tot het indienen van bliken van belangstelling te organiseren om een lijst op te stellen van geslaagde kandidaten die voldoen aan het profiel zoals vastgesteld in de aankondiging van de selectieprocedure. Elke kandidaat krijgt individuele informatie over de verschillende stadia van de selectieprocedure.

Het selectiecomité behandelt de sollicitatiedossiers (die bestaan uit identificatiegegevens en administratieve gegevens), het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten, zonder deze evenwel op te slaan. DG HR en de deelnemende directoraten-generaal behandelen en bewaren de sollicitatiedossiers van de kandidaten (met inbegrip van die van niet-geselecteerde kandidaten), het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten. De diensten van DG HR bewaren de dossiers van de geslaagde kandidaten, het met redenen omkleed verslag en de lijst van geslaagde kandidaten.

Uw persoonsgegevens zullen niet worden gebruikt voor geautomatiseerde besluitvorming, met inbegrip van profilering.

## **3. Op welke juridische grondslag(en) verwerken we uw persoonsgegevens?**

We verwerken uw persoonsgegevens omdat:

de verwerking noodzakelijk is voor de vervulling van een taak in het algemeen belang of in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan de instelling of het orgaan van Unie is verleend.

- De rechtsgrondslag van de gegevensverwerking is: [Verordening nr. 31 \(EEG\), 11 \(EGA\), tot vaststelling van het statuut van de ambtenaren en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Economische Gemeenschap en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie.](#)
- [Besluit C\(2013\) 9049 van de Commissie van 16 december 2013 inzake het beleid voor het aanwerven en inzetten van tijdelijk personeel.](#)

## **4. Welke persoonsgegevens worden door ons verzameld en verder verwerkt?**

Om deze gegevensverwerking te kunnen uitvoeren, verzamelt eenheid HR.DDG.B.1 de volgende categorieën persoonsgegevens:

- Persoonsgegevens (bv. gegevens om de kandidaten te kunnen identificeren en contact met hen op te nemen): naam, voornaam, geboortedatum, geslacht, nationaliteit, adres, e-mailadres, naam en telefoonnummer van een contactpersoon indien de kandidaat niet beschikbaar is.
- Informatie die door de kandidaten wordt verstrekt ingevolge de oproep tot het indienen van blijken van belangstelling om te beoordelen of zij beantwoorden aan het gezochte profiel (sollicitatie, curriculum vitae en bewijsstukken, met name diploma's en beroepservaring).
- De individuele informatie die tijdens de verschillende stadia van de selectieprocedure aan iedere kandidaat is gegeven.

Het verstrekken van persoonsgegevens is verplicht om te voldoen aan de vereisten voor aanwerving zoals vastgelegd in de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Als u uw persoonsgegevens niet verstrekt, wordt u mogelijk niet toegelaten tot de preselectie- en selectiefasen.

#### **5. Hoe lang bewaren wij uw persoonsgegevens?**

De Europese Commissie bewaart uw persoonsgegevens niet langer dan nodig is voor de doeleinden waarvoor ze zijn verzameld of verder zijn verwerkt. Dit houdt het volgende in:

- de dossiers van de geslaagde kandidaten worden door eenheid HR.DDG.B1 bewaard totdat die kandidaten worden aangeworven door de Commissie. Zodra deze zijn aangeworven, worden de selectiedossiers vernietigd en vervangen door persoonsdossiers.
- Wanneer geslaagde kandidaten niet worden aangeworven, worden de selectiedossiers van die kandidaten gedurende vijf jaar na afsluiting van de selectieprocedure bewaard door eenheid HR.DDG.B1.
- Alle andere selectiedossiers worden door DG HR en de deelnemende directoraten-generaal bijgehouden totdat de termijn voor het indienen van een beroep na de bekendmaking van de lijst van geslaagde kandidaten is verstreken (of tot daaropvolgende precontentieuze of contentieuze procedures zijn afgerond door een definitieve beslissing).

#### **6. Hoe beschermen en beveiligen wij uw persoonsgegevens?**

Alle persoonsgegevens in elektronische vorm (e-mails, documenten, databases, geüploade gegevensbestanden enz.) worden op de servers van de Europese Commissie opgeslagen. Alle verwerkingen worden uitgevoerd overeenkomstig [Besluit \(EU, Euratom\) 2017/46 van de Commissie van 10 januari 2017 over de beveiliging van communicatie- en informatiesystemen binnen de Europese Commissie](#).

Om uw persoonsgegevens te beschermen heeft de Commissie een aantal technische en organisatorische maatregelen genomen. De technische maatregelen voorzien in een adequaat niveau van netwerkbeveiliging en bescherming van uw gegevens tegen verlies, verandering en ongeoorloofde toegang, gelet op de risico's van de verwerking en de aard van de verwerkte persoonsgegevens. De organisatorische maatregelen houden onder meer in dat uw persoonsgegevens alleen toegankelijk zijn voor bevoegde personen die deze gegevens moeten kennen met het oog op de verwerking ervan.

#### **7. Wie heeft toegang tot uw persoonsgegevens en aan wie worden deze meegedeeld?**

Uw persoonsgegevens worden toegankelijk gemaakt voor de medewerkers van de Commissie die verantwoordelijk zijn voor deze verwerking en voor bevoegd personeel volgens het "need-to-know"-beginsel. Deze medewerkers zijn gehouden aan hun statutaire, en waar nodig, aanvullende overeenkomsten inzake vertrouwelijkheid.

We geven geen gegevens door aan derden, tenzij we daartoe wettelijk verplicht zijn.

## **8. Wat zijn uw rechten en hoe kunt u ze uitoefenen?**

U hebt specifieke rechten als “betrokkene” ingevolge hoofdstuk III (artikelen 14 tot en met 25) van Verordening (EU) 2018/1725, met name het recht om uw persoonsgegevens te raadplegen, te corrigeren of te wissen en het recht om de verwerking van uw persoonsgegevens te beperken. Voor zover van toepassing, hebt u ook het recht om bezwaar te maken tegen de verwerking of om uw gegevens over te dragen.

Gegevens betreffende de toelatingscriteria kunnen niet worden gewijzigd na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties. Het recht op correctie kan niet worden uitgeoefend na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voor zover deze correctie het resultaat van de selectie zou kunnen beïnvloeden.

U hebt het recht om bezwaar te maken tegen de – uit hoofde van artikel 5, lid 1, onder a), rechtmatige – verwerking van uw persoonsgegevens.

U kunt uw rechten uitoefenen door contact op te nemen met de verwerkingsverantwoordelijke of, in geval van een geschil, met de functionaris voor gegevensbescherming. Indien nodig kunt u zich ook tot de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming wenden. Hun contactgegevens staan vermeld in punt 9.

Indien u uw rechten in het kader van een of meer specifieke verwerkingshandelingen wenst uit te oefenen, dient u in uw verzoek een beschrijving hiervan te geven (d.w.z. hun referentienummer(s) zoals vermeld in punt 10).

## **9. Contactgegevens**

### **- De verwerkingsverantwoordelijke**

Indien u uw rechten uit hoofde van Verordening (EU) 2018/1725 wilt uitoefenen of als u opmerkingen, vragen of zorgen hebt, of indien u een klacht wilt indienen met betrekking tot het verzamelen en gebruiken van uw persoonsgegevens, dan kunt u altijd contact opnemen met de verwerkingsverantwoordelijke, eenheid HR.DDG.B.1, via [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- De functionaris voor gegevensbescherming (DPO, Data Protection Officer) van de Commissie**

Hebt u vragen over de verwerking van uw persoonsgegevens in het kader van Verordening (EU) 2018/1725, neem dan contact op met de functionaris voor gegevensbescherming ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)).

### **- De Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming (EDPS)**

U hebt het recht bezwaar te maken (d.w.z. u kunt een klacht indienen) bij de Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) indien u van mening bent dat uw rechten uit hoofde van Verordening (EU) 2018/1725 door de verwerking van uw persoonsgegevens door de verwerkingsverantwoordelijke zijn geschonden.

## **10. Waar vindt u meer informatie?**

De functionaris voor gegevensbescherming (DPO) van de Commissie publiceert het register van alle verwerkingen van persoonsgegevens door de Commissie die gedocumenteerd en aan hem gemeld zijn. Dit register kunt u raadplegen op: [https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register\\_nl](https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register_nl).

Deze specifieke verwerking is opgenomen in het openbare register van de DPO met de volgende referentie: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 - *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil.*