C/2025/4867

15.9.2025

OGŁOSZENIE O NABORZE nr 30/25/AD14/EESC

na stanowisko dyrektora (M/K) w Dyrekcji A – Organy Statutowe i Warunki Pracy Członków

(Publikacja zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego)

(C/2025/4867)

Termin nadsyłania zgłoszeń: 20 października 2025 r. do godz. 12.00 (czasu brukselskiego)

1. **Wolne stanowisko: grupa zaszeregowania AD 14**

2. **Obowiązki**

Osoba zajmująca to stanowisko, podlegająca bezpośrednio sekretarzowi generalnemu, zarządza Dyrekcją ds. Organów Statutowych i Warunków Pracy Członków (Dyrekcja A) Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego (EKES-u), która składa się z około 70 pracowników i dysponuje rocznym budżetem w wysokości około 34 mln EUR. Odpowiada ona za strategiczny rozwój Dyrekcji.

Jej zadania polegają w szczególności na:

— organizowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu prac trzech działów i dwóch sektorów tworzących Dyrekcję A: działów Kancelaria i Planowanie Legislacyjne; Konferencje, Usługi Wewnętrzne i Protokół; Warunki Pracy Członków, a także sektorów – Modernizacja i Przejrzystość (MODA) oraz Zarządzanie i Planowanie (RMP), jak również zarządzaniu tymi pracami,

— zarządzaniu sekretariatem sesji plenarnych EKES-u, Prezydium, Grupą Kwestorów, Komisją Etyki i innymi strukturami poziomymi,

— wdrażaniu programu legislacyjnego EKES-u we współpracy z dyrekcjami ds. prac legislacyjnych oraz wysyłaniu przyjętych opinii do instytucji wnioskujących,

— koordynowaniu pełnego cyklu życia opinii – od otrzymania wniosku do ich przyjęcia i publikacji w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*,

— przyczynianiu się do ciągłej poprawy warunków pracy członkiń i członków oraz modernizacji metod pracy, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia i innowacji cyfrowych,

— udzielaniu pomocy administracyjnej i finansowej członkom, delegatom CCMI i doradcom zewnętrznym, w tym zarządzaniu zwrotami poniesionych przez nich kosztów,

— nadzorowaniu wdrażania decyzji EKES-u w sprawie diet,

— zarządzaniu Punktem Obsługi Członków, zapewnianiu elastycznej i zindywidualizowanej pomocy członkom,

— wspieraniu dialogu i współpracy z zainteresowanymi stronami w kontekście projektów informatycznych i inicjatyw na rzecz transformacji cyfrowej,

— rozwijaniu i utrzymywaniu kontaktów międzyinstytucjonalnych w dziedzinach wchodzących w zakres kompetencji Dyrekcji,

— zapewnieniu w razie potrzeby usług związanych z protokołami i tłumaczeniem ustnym podczas posiedzeń i wydarzeń EKES-u,

— zapewnieniu skutecznej koordynacji planowania ciągłości działania, włączając w to opracowywanie i wdrażanie ram odporności,

— promowaniu działań EKES-u i przyjętych opinii za pośrednictwem odpowiednich wewnętrznych i zewnętrznych kanałów komunikacji we współpracy z Dyrekcją D – Komunikacja i Stosunki Międzyinstytucjonalne,

— zarządzaniu zasobami ludzkimi Dyrekcji, włączając w to motywację, wyniki i rozwój zawodowy personelu,

— zarządzaniu zasobami finansowymi Dyrekcji, pełnieniu funkcji subdelegowanego przez sekretarza generalnego urzędnika zatwierdzającego oraz zapewnianiu odpowiedzialnego wykonania budżetu,

— wspieraniu kultury inicjatywy, rozliczalności, elastyczności i zdolności reagowania, zgodnie z misją i wizją EKES-u.

Kim jesteśmy

Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny (EKES) jest organem doradczym Unii Europejskiej, w skład którego wchodzą przedstawiciele organizacji pracodawców, pracowników oraz innych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie, w szczególności w sferze społeczno-gospodarczej, obywatelskiej, zawodowej i kulturalnej. Umożliwia on organizacjom społeczeństwa obywatelskiego państw członkowskich zajmowanie stanowiska na poziomie europejskim i w ten sposób przyczynia się do umocnienia demokratycznej legitymizacji Unii Europejskiej i do zwiększenia skuteczności jej działań.

Misją Dyrekcji A jest wspieranie realizacji priorytetów i decyzji politycznych EKES-u, a jednocześnie wzmacnianie jego roli, widoczności i wiarygodności jako kluczowej instytucji UE w dialogu i konsultacjach ze zorganizowanym społeczeństwem obywatelskim. Dyrekcja zapewnia skuteczną koordynację między wszystkimi właściwymi służbami w kwestiach horyzontalnych i odgrywa kluczową rolę we wspieraniu działań legislacyjnych EKES-u, w szczególności poprzez skuteczną organizację sesji plenarnych Zgromadzenia EKES-u oraz posiedzeń Prezydium.

Ponadto Dyrekcja A zapewnia Sekretariatowi Generalnemu EKES-u wsparcie strategiczne i operacyjne, gwarantując spójne zarządzanie i koordynację w kwestiach przekrojowych, takich jak: modelowanie procesów działalności, ciągłość działania i zarządzanie kryzysowe, dostosowanie potrzeb operacyjnych w projektach informatycznych oraz realizacja trwającego obecnie projektu SPaCES.

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej EKES-u: http://www.eesc.europa.eu.

Co oferujemy

EKES zatrudnia około 700 pracowników i stanowi platformę dla 329 członkiń i członków, a tym samym oferuje doskonałe możliwości rozwoju zawodowego, jednocześnie pozostając instytucją skoncentrowaną na człowieku o równościowej strukturze zarządzania, w centrum której znajduje się dobrostan pracowników. Jako pracodawca EKES zobowiązuje się do poszanowania różnorodności i włączenia społecznego. Wprowadził również strategię na rzecz różnorodności i włączenia społecznego. Jesteśmy dumni z heterogeniczności naszych zespołów, które są podstawą naszego sukcesu. EKES zachęca osoby ze wszystkich środowisk do zgłaszania kandydatur.

Oferujemy:

— świadome celu środowisko, w ramach którego dążymy do kontaktów ze społeczeństwem obywatelskim i państwami członkowskimi na wczesnych etapach kształtowania polityki i stanowienia prawa,

— przyjazne i dynamiczne środowisko pracy, w którym wysoko cenione są: skuteczne zarządzanie, silny zmysł inicjatywy, umiejętność działania w zespole i elastyczność,

— możliwość udziału w specjalnych szkoleniach w różnych dziedzinach (szkolenia wewnętrzne, międzyinstytucjonalne i zewnętrzne),

— nowoczesne podejście do zasobów ludzkich sprzyjające elastycznej organizacji pracy w celu zapewnienia lepszej równowagi między życiem zawodowym a prywatnym.

3. **Kwalifikowalność**

Organ powołujący podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko dyrektorki/dyrektora zgodnie z art. 29 ust. 1 i 2 regulaminu pracowniczego Unii Europejskiej.

W dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń, osoby kandydujące muszą spełniać następujące warunki:

a) *Warunki ogólne*

— posiadanie obywatelstwa ([1]) jednego z państw członkowskich UE i korzystanie z pełni praw obywatelskich,

— wypełnienie wszelkich zobowiązań wynikających z przepisów dotyczących pełnienia służby wojskowej,

— posiadanie odpowiednich referencji potwierdzających zdatność do wykonywania obowiązków ([2]). Zwraca się uwagę osób kandydujących na ograniczenia nałożone przez Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej dotyczące podejmowania działalności dodatkowej, urzędów obieralnych oraz konfliktu interesów (art. 11, 11a, 12b, 13 i 15 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej),

— posiadanie sprawności fizycznej adekwatnej do wykonywanych obowiązków ([3]),

— nieprzekroczenie wieku emerytalnego, który w wypadku urzędników UE jest osiągany na koniec miesiąca, w którym dana osoba kończy 66 lat ([4]).

([1]) Zgodnie z art. 28 lit. a) regulaminu pracowniczego.

([2]) Przed mianowaniem na stanowisko wybrana osoba kandydująca zostanie poproszona o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z akt policyjnych, aby potwierdzić, że spełnia wymogi art. 28 lit. c) regulaminu pracowniczego.

([3]) Przed mianowaniem na stanowisko wybrana osoba kandydująca zostanie poddana badaniom medycznym w jednym z centrów medycznych UE w celu potwierdzenia spełniania przez nią wymagań art. 28 lit. e) regulaminu pracowniczego.

([4]) Zgodnie z art. 52 lit. a) regulaminu pracowniczego.

b) *Warunki specjalne*

(i) Wymagane kwalifikacje i umiejętności

Osoby kandydujące muszą posiadać poziom wykształcenia – potwierdzony dyplomem ([5]) oficjalnie uznawanym w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej:

— odpowiadający studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej cztery lata,

albo

— odpowiadający studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata oraz co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w odpowiedniej dziedzinie zdobyte po uzyskaniu dyplomu, w przypadku gdy normalny czas trwania takich studiów wynosi co najmniej trzy lata. To roczne doświadczenie zawodowe nie będzie uwzględniane przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (ii).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

– Osoby kandydujące muszą wykazać, że po zdobyciu kwalifikacji, o których mowa w pkt 3 lit. b) ppkt (i), zdobyły doświadczenie zawodowe powiązane z opisywanym stanowiskiem pracy wynoszące co najmniej 15 lat, w tym co najmniej pięć lat na stanowiskach kierowniczych, na poziomie kierownika działu lub wyższym w obszarze odpowiadającym opisowi stanowiska.

(iii) Znajomość języków

Osoby kandydujące muszą posiadać biegłą znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (UE) oraz dobrą znajomość innego języka urzędowego Unii Europejskiej. Ze względów operacyjnych wymagana jest doskonała znajomość języka francuskiego i angielskiego (co najmniej na poziomie C1). Znajomość innych języków urzędowych UE będzie dodatkowym atutem.

Osoby kandydujące informuje się, że wymogi językowe w niniejszym ogłoszeniu o naborze zostały określone w interesie służby, co oznacza, że nowa osoba na stanowisku dyrektorki/dyrektora musi być natychmiast gotowa do wykonywania swoich zadań i zdolna do skutecznej komunikacji w swojej codziennej pracy. Od dawna stosuje się praktykę używania głównie języka angielskiego i francuskiego do komunikacji wewnętrznej w EKES-ie i są to również języki najczęściej potrzebne w komunikacji z podmiotami zewnętrznymi.

W przypadku urzędników UE

Zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) ppkt (i) regulaminu pracowniczego zainteresowanie tym stanowiskiem mogą wykazać urzędnicy EKES-u znajdujący się co najmniej w grupie zaszeregowania AD 14. Jeżeli kandydatura zostanie pomyślnie przyjęta, urzędnik zostanie powołany w jego obecnej grupie zaszeregowania.

Zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. a) ppkt (iii) regulaminu pracowniczego urzędnicy EKES-u w grupie zaszeregowania AD 13 i posiadający co najmniej dwa lata stażu pracy w tej grupie zaszeregowania w przypadku pozytywnego rozpatrzenia kandydatury będą awansowani na stanowisko w grupie zaszeregowania AD 14.

Zgodnie z art. 29 ust. 1 lit. b) regulaminu pracowniczego urzędnicy w grupie zaszeregowania AD 14 mogą zgłaszać się na to stanowisko w ramach mobilności międzyinstytucjonalnej. Jeżeli kandydatura zostanie przyjęta, zostanie złożony wniosek o przeniesienie urzędnika i urzędnik zostanie powołany w swojej obecnej grupie zaszeregowania.

Zgodnie z art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędnicy należący do niższych grup zaszeregowania mogą ubiegać się o to stanowisko, jeżeli spełniają warunki określone w pkt 3 lit. a) i b).

4. **Kryteria wyboru**

Jeśli osoba kandydująca spełnia kryteria kwalifikowalności wymienione w pkt 3 (Kwalifikowalność) lit. a) i b), jej zgłoszenie, w tym życiorys i list motywacyjny, zostanie ocenione w oparciu o następujące kryteria wyboru:

— bardzo dobre zrozumienie funkcjonowania i strategicznego kierunku działań instytucji UE, w szczególności EKES-u,

— udokumentowane osiągnięcia w zakresie kierowania dużymi zespołami i zarządzania znacznymi budżetami, z solidnym doświadczeniem w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi, rozwoju talentów oraz tworzenia integracyjnego, partycypacyjnego środowiska pracy,

— wyjątkowe umiejętności kierownicze, komunikacyjne i interpersonalne pozwalające motywować różnorodne zespoły, dostosowywać pracę zespołów międzyfunkcyjnych oraz budować zaufanie w wymiarze wewnętrznym i zewnętrznym,

([5]) Pod uwagę będą brane tylko dyplomy i świadectwa, które zostały wydane w państwie członkowskim UE lub są przedmiotem zaświadczeń stwierdzających równoważność wydanych przez organy państwa członkowskiego UE.

— doświadczenie w zarządzaniu zmianami i transformacji strategicznej, w tym zdolność do opracowywania, wdrażania i sprawozdawczości w zakresie przyszłościowych, innowacyjnych i ukierunkowanych na oddziaływanie inicjatyw, zgodnych z wartościami i priorytetami EKES-u, zwłaszcza w kontekście modernizacji cyfrowej oraz transformacji rejestru instytucji i przepływów pracy,

— zorientowany na innowacje sposób myślenia, wyraźna zdolność do budowania kultury kreatywności i ciągłego doskonalenia w zespołach i systemach,

— zdecydowane zaangażowanie na rzecz działań informacyjnych i wzmocnienia pozycji członków, z udokumentowanym doświadczeniem w zwiększaniu zasięgu opinii członków oraz zaangażowania zainteresowanych stron zarówno w wymiarze wewnętrznym, jak i zewnętrznym,

— zorientowanie na wyniki, z wyraźnym naciskiem na uzyskiwanie wymiernych skutków, wsparte udokumentowaną zdolnością do osiągania mierzalnych wyników i śledzenia efektywności organizacyjnej,

— umiejętność tworzenia i rozwijania kultury opartej na współpracy i zdolnościach adaptacyjnych, wraz z zaangażowaniem na rzecz innowacji, ciągłego doskonalenia i strategicznego dostosowania,

— silne umiejętności analityczne, umiejętności w zakresie tworzenia sieci kontaktów i zdolność do negocjacji na wysokim szczeblu, w tym zdolność do wspierania synergii z instytucjami UE i kompetentnego reprezentowania EKES-u w kontekście międzyinstytucjonalnym,

— odporność, dyskrecja i uczciwość, zwłaszcza w przypadku kwestii wrażliwych lub o potencjalnie poważnych skutkach,

— zaangażowanie na rzecz różnorodności, równości i włączenia społecznego, odzwierciedlających wartości i kulturę Sekretariatu EKES-u.

5. **Procedura wyboru**

5.1. *Dopuszczenie do procedury wyboru*

Sporządzona zostanie lista osób kandydujących, które złożyły kompletne zgłoszenie przed upływem terminu i które spełniają ogólne i szczegółowe warunki kwalifikowalności określone w pkt 3 lit. a) i pkt 3 lit. b) w dniu, w którym upływa termin składania kandydatur. Lista ta zostanie przekazana osobie przewodniczącej komisji selekcyjnej wraz ze zgłoszeniami.

Komisja selekcyjna przeanalizuje zgłoszenia i sporządzi listę osób kandydujących, które spełniają warunki kwalifikowalności. Decyzja komisji będzie oparta wyłącznie na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych dokumentami potwierdzającymi ([6]).

Osoby kandydujące, których wnioski nie spełniają warunków wymienionych w pkt 3 lit. a) i b), nie zostaną uznane za kwalifikujące się na to stanowisko. Zostaną o tym odpowiednio powiadomione.

5.2. *Ocena kwalifikacji*

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja selekcyjna dokona oceny kwalifikacji kwalifikujących się osób kandydujących z myślą o sporządzeniu listy tych osób, których profil najpełniej odpowiada opisowi obowiązków podanemu w pkt 2. W tym celu komisja selekcyjna najpierw przypisze każdemu kryterium wyboru współczynnik ważności odzwierciedlający jego względne znaczenie. Punkty te zostaną zsumowane, by wyłonić te osoby kandydujące, których profil najlepiej odpowiada przyszłym obowiązkom.

Komisja selekcyjna oprze swą decyzję na informacjach podanych przez osoby kandydujące w formularzu zgłoszeniowym (kwalifikacje i doświadczenie zawodowe), życiorysie i liście motywacyjnym.

Warunki kwalifikowalności (ogólne i specjalne) muszą być spełnione przed upływem terminu nadsyłania zgłoszeń. Aby ułatwić rozpatrywanie zgłoszeń, osoby kandydujące powinny w liście motywacyjnym podkreślić swą motywację i aspekty życiorysu, które uważają za najbardziej istotne z punktu widzenia przyszłych obowiązków.

Komisja selekcyjna może ograniczyć liczbę osób kandydujących, które przechodzą do następnego etapu, do tych osób, które uzyskały najwyższą całkowitą liczbę punktów w ocenie ich kwalifikacji.

Osoby kandydujące, które nie przejdą do następnego etapu, zostaną o tym powiadomione.

5.3. *Rozmowa kwalifikacyjna*

Osoby kandydujące zakwalifikowane do następnego etapu zostaną zaproszone na rozmowę, podczas której zostaną ocenione i porównane ich kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, umiejętności i wiedza, jak określono powyżej. Komisja selekcyjna może, oprócz rozmowy kwalifikacyjnej, zaprosić osoby kandydujące na egzamin pisemny.

Rozmowa kwalifikacyjna (i ewentualny test) zostanie przeprowadzona w języku angielskim i francuskim.

([6]) Wykaz wymaganych dokumentów potwierdzających znajduje się w punkcie 7.

Rozmowy mają się odbyć w **styczniu 2026 r.**

Rozmowy odbędą się w biurach EKES-u w Brukseli i/lub z wykorzystaniem oprogramowania do wideokonferencji ([7]).

W następstwie rozmów kwalifikacyjnych i ewentualnego testu zostaną wyłonione osoby kandydujące najlepiej spełniające wymogi dotyczące proponowanego stanowiska, które zostaną dopuszczone do udziału w ocenie zintegrowanej. Otrzymają one w odpowiednim czasie informacje o programie i metodologii tej oceny oraz będą mogły wskazać preferowany język (angielski lub francuski). Celem tego etapu jest ocena ich umiejętności w zakresie zarządzania. Wyniki oceny nie będą wiążące i mają na celu dostarczenie komisji selekcyjnej dodatkowych informacji na potrzeby procedury wyboru.

5.4. *Lista odpowiednich osób kandydujących*

W celu zakończenia procedury komisja selekcyjna sporządzi listę odpowiednich osób kandydujących i przekaże ją Prezydium EKES-u pełniącemu funkcję organu powołującego, który podejmie ostateczną decyzję. Prezydium może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami kandydującymi, które przeszły do następnego etapu.

6. **Podsumowanie warunków zatrudnienia**

Wybrana osoba kandydująca zostanie zatrudniona w grupie zaszeregowania AD 14, a ostateczne zaszeregowanie zostanie ustalone przez EKES na podstawie doświadczenia zawodowego zgodnie z odpowiednimi obowiązującymi przepisami. Urzędnik przejdzie dziewięciomiesięczny okres próbny. W celu zapewnienia niezależności wybrana osoba kandydująca musi być zwolniona ze wszystkich wcześniej zajmowanych stanowisk nie później niż w dniu, w którym rozpoczyna pracę na tym stanowisku.

Aby uzyskać dodatkowe informacje na temat warunków pracy, należy zapoznać się z Regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912.

Miejscem pracy jest Bruksela.

7. **Składanie kandydatur**

Osoby kandydujące muszą wypełnić formularz zgłoszeniowy online (HR Forms) ([8]) oraz załączyć do niego następujące dokumenty w języku angielskim lub francuskim:

— list motywacyjny,

— życiorys oparty na formacie Europass ([9]),

— kopię ([10]) dowodu tożsamości lub paszportu,

— kopie dyplomów i świadectw ukończenia studiów uniwersyteckich lub studiów podyplomowych,

— kopie świadectw pracy, z których jasno wynika charakter pracy i okres zatrudnienia,

— o ile nie zostało to wyraźnie wskazane w kopiach świadectw pracy, poświadczenie wskazujące na wielkość zespołów oraz budżetów, którymi zarządzała osoba kandydująca,

— jeżeli znajomość języków obcych nie jest wyraźnie potwierdzona na świadectwie ukończenia studiów: odpowiedni certyfikat lub, w przypadku jego braku, szczegółowy opis sposobu uzyskania umiejętności językowych,

— w przypadku urzędników UE – oficjalny dokument poświadczający przebieg kariery zawodowej i aktualną grupę zaszeregowania.

Zgłoszenia niekompletne zostaną uznane za nieważne i nie będą brane pod uwagę.

Wybrana osoba kandydująca będzie musiała przedstawić w późniejszym terminie oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Do kopii dokumentów potwierdzających w językach innych niż angielski lub francuski należy dołączyć streszczenie w jednym z tych dwóch języków.

([7]) Rozmowy z osobami kandydującymi, które w czasie ich przeprowadzania będą przebywać poza Brukselą, mogą odbyć się za pośrednictwem wideokonferencji. W innym wypadku EKES zwróci koszty podróży i wypłaci dietę dzienną.
([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.
([9]) https://europass.europa.eu.
([10]) Kopie można dostarczyć w języku oryginalnym. Formularz zgłoszeniowy online wypełnia się w języku angielskim lub francuskim.

Termin nadsyłania zgłoszeń upływa **20 października 2025 r. o godz. 12.00 (czasu brukselskiego).** EKES nie będzie rozpatrywał zgłoszeń otrzymanych po upływie tego terminu. Zdecydowanie zaleca się osobom kandydującym, aby nie zwlekały z dokonywaniem zgłoszenia do ostatniego dnia, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może utrudnić złożenie dokumentów. EKES nie ponosi odpowiedzialności za jakiekolwiek opóźnienia spowodowane takimi utrudnieniami.

Osoby z niepełnosprawnością lub mające szczególne potrzeby mogące spowodować trudności w trakcie procedury naboru powinny podać ten fakt w formularzu zgłoszenia i przedstawić wszelkie istotne informacje, tak aby administracja mogła w miarę możliwości przedsięwziąć właściwe środki. W stosownym przypadku te osoby kandydujące mogą dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki co do rozwiązań, które ich zdaniem są konieczne do udzielenia im pomocy.

8. **Uwagi**

Obsadzenie stanowiska uzależnione jest od dostępności środków budżetowych.

Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury stwierdzi się, że informacje zawarte w zgłoszeniu osoby kandydującej są niepoparte dokumentami potwierdzającymi lub że osoba ta nie spełnia wszystkich warunków określonych w niniejszym ogłoszeniu o naborze, zgłoszenie zostanie uznane za nieważne.

Osobom kandydującym bezwzględnie zabrania się prób nawiązania bezpośredniego lub pośredniego kontaktu z członkami komisji selekcyjnej. Organ powołujący zastrzega sobie prawo do wykluczenia osób kandydujących, które podejmą takie próby.

EKES popiera zasadę różnorodności i zdecydowanie opowiada się za zrównoważoną reprezentacją kobiet i mężczyzn, obywateli wszystkich państw członkowskich i wszystkich języków urzędowych Unii Europejskiej. Stosuje politykę równości szans, która wyklucza wszelką dyskryminację ze względu na płeć, niepełnosprawność, rasę, przekonania polityczne lub religijne lub orientację seksualną. Zgodnie z tymi zasadami i postanowieniami regulaminu pracowniczego zgłoszenia osób o najmniej reprezentowanej płci i najmniej reprezentowanym obywatelstwie są szczególnie mile widziane.

EKES jest zaangażowany w ochronę środowiska.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ([11]) odbiorca przetwarza dane osobowe wyłącznie do celów, dla których zostały one przekazane.

9. **Wnioski o ponowną ocenę – skargi**

Bez uszczerbku dla prawa osób kandydujących do złożenia skargi na mocy art. 90 ust. 2 lub prawa do wniesienia sprawy do Sądu Unii Europejskiej na podstawie art. 91 regulaminu pracowniczego – mogą one zwrócić się o ponowne wewnętrzne rozpatrzenie każdej decyzji podjętej przez komisję selekcyjną, która wpływa bezpośrednio i natychmiastowo na ich status w procesie selekcji z powodu niezgodności z zasadami dotyczącymi procedury selekcji określonymi w niniejszym ogłoszeniu. Wniosek musi zostać złożony drogą elektroniczną (SpecSelections@eesc.europa.eu) w terminie dziesięciu dni kalendarzowych, licząc od dnia, w którym osoba kandydująca zostanie powiadomiona o decyzji pocztą elektroniczną. Należy w nim wskazać, jakiej decyzji dotyczy, i na jakiej podstawie jest składany.

Komisja selekcyjna podejmie decyzję i w odpowiednim czasie prześle osobie kandydującej umotywowaną odpowiedź.

([11]) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).