C/2026/3204

18.6.2026

Fógra folúntais– CONS/AD/206/26 – Ceann Aonaid le haghaidh ORG.1.E Cúram Sláinte agus Seirbhísí Sóisialta

(C/2026/3204)

EOLAS GINEARÁLTA

Roinn	ORG.1.E Cúram Sláinte agus Seirbhísí Sóisialta
Ionad oibre	An Bhruiséil, Áras Justus Lipsius
Teideal an phoist	Ceann Aonaid
Grúpa feidhme agus grád	AD 9
An t-imréiteach slándála atá riachtanach	ceann ar bith
SPRIOC-AM LE hAGHAIDH IARRATAS	**An 1 Iúil 2026 - 12.00 (meán lae) am na Bruiséile**

Cé sinne?

Cuidíonn Ardrúnaíocht na Comhairle (an Ardrúnaíocht) leis an gComhairle Eorpach, le Comhairle an Aontais Eorpaigh agus lena gcomhlachtaí ullmhúcháin i ngach réimse a bhaineann lena ngníomhaíochtaí. Faoi údarás an Ardrúnaí, cuireann an tseirbhís comhairle agus tacaíocht ar fáil don Chomhairle Eorpach agus don Chomhairle agus dá nUachtaránachtaí i ngach réimse gníomhaíochta, lena n-áirítear comhairle faoi bheartais agus comhairle dhlíthiúil, comhordú le hinstitiúidí eile, comhréitigh a tharraingt suas agus a dhréachtú, agus gach rud a mhaoirsiú agus a dhéanamh atá riachtanach do dhea-ullmhúchán agus do dhea-reáchtáil obair na Comhairle Eorpaí agus na Comhairle.

Tá an Ard-Stiúrthóireacht um Fhorbairt Eagraíochtúil agus Seirbhísí (DG ORG) freagrach as bainistiú foriomlán straitéiseach na forbartha eagraíochtúla agus seirbhísí san Ardrúnaíocht. Cúig cinn de stiúrthóireachtaí atá san Ard-Stiúrthóireacht faoi láthair: (Acmhainní Daonna, Prótacal agus Imeachtaí, Foirgnimh agus Lóistíocht, Airgeadas, agus Sábháilteacht agus Slándáil). Tá foireann de bhreis agus 200 comhghleacaí ag an Stiúrthóireacht um Acmhainní Daonna (ORG.1) a bhíonn ag plé le beartais acmhainní daonna. Sé Aonad atá sa Stiúrthóireacht, agus tá gach ceann acu freagrach as réimse ar leith: soláthar foirne agus soghluaisteachta (ORG.1.A), forbairt foirne (ORG.1.B), dálaí oibre agus tacaíocht foirne (ORG.1.C), misin, airgeadas agus TF acmhainní daonna (ORG.1.D), cúram sláinte agus seirbhísí sóisialta (ORG. 1.E) agus comhairle dlí don rúnaíocht (ORG.1.F). Cuimsítear ann freisin an Oifig um Éagsúlacht agus Cuimsiú.

Tá mar mhisean ag an Aonad um Chúram Sláinte agus Seirbhísí Sóisialta tacú le sláinte agus folláine na foirne i dtimpeallacht dhearfach oibre, agus seirbhísí cúltaca leighis a chur ar fáil le linn cruinnithe mullaigh agus imeachtaí ardleibhéil. Ceithre sheirbhís atá san aonad agus tá siad freagrach as tacaíocht leighis agus cúnamh síceasóisialta a chur ar fáil; bainistiú a dhéanamh ar shaoire bhreoiteachta agus tacú leis an bhfilleadh ar an obair; agus seirbhísí sóisialta a chur ar fáil, lena n-áirítear seirbhísí cúraim leanaí a áirithiú d'fhoireann na hArdrúnaíochta agus ullmhú don scor. Oibríonn na seirbhísí sin as láimh a chéile, leis na seirbhísí eile acmhainní daonna agus le bainisteoirí agus baill foirne ar fud na hArdrúnaíochta freisin.

Ár dtairiscint

Tairgimid post mar Cheann Aonaid a bhfuil ardfhreagracht ag gabháil leis i dtimpeallacht spéisiúil mhearghluaiseachta. Beidh tú i gceannas ar fhoireann ina bhfuil os cionn 40 ball atá an-spreagtha agus éagsúil, soláthraithe leighis agus cúramóirí sláinte gairmiúla ina measc.

Faoi údarás an Stiúrthóra um Acmhainní Daonna, déanfaidh tú an tAonad um Chúram Sláinte agus Seirbhísí Sóisialta agus acmhainní an Aonaid a bhainistiú ar bhealach gairmiúil, eagróidh tú gníomhaíochtaí an Aonaid, tacóidh tú leis an bhfoireann agus tabharfaidh tú spreagadh dóibh agus iad i mbun a gcuid oibre. Cinnteoidh tú go mbeidh na seirbhísí agus na táirgí a chuirfidh an tAonad ar fáil ar ardcháilíocht, agus go mbeidh cumarsáid agus comhar éifeachtach laistigh den Aonad agus den Stiúrthóireacht féin, ar fud na hArd-Stiúrthóireachta agus le seirbhísí eile de chuid na hArdrúnaíochta. Mar bhall d'fhoireann bhainistíochta ORG.1, glacfaidh tú páirt i bplé straitéiseach agus tacóidh tú le tosaíochtaí na stiúrthóireachta a mhúnlú.

Beidh tú freagrach freisin as nuashonruithe beartas, a thagann faoi do shainchúram a thionscnamh, a mhaoirsiú agus a chur chun feidhme. Iarrfar ort sainchomhairle a thabhairt ar réimsí éagsúla a bhfuil tionchar acu ar an eagraíocht iomlán, mar shampla dualgas cúraim agus rioscaí síceasóisialta a chosc. Tabharfaidh tú tacaíocht agus déanfaidh tú comhordú i gcásanna a bhaineann le baill aonair den fhoireann nó le foirne chun comhleanúnachas an réimse leighis agus riaracháin a áirithiú agus lánurraim á tabhairt don rúndacht leighis.

Beidh tú in ann obair a phleanáil agus a eagrú ar bhealach solúbtha, faoi réir uaireanta oibre agus sceideal na gcruinnithe i réimse gníomhaíochta na Stiúrthóireachta. Beidh tú féin agus d'fhoireann in ann leas a bhaint as socruithe oibre na hArdrúnaíochta, lena n-áirítear teilea-obair.

An té atá uainn

Táimid ag lorg ceannaire ildánach ag a bhfuil sárscileanna bainistíochta a bheidh in ann roinnt earnálacha éagsúla a stiúradh (airgeadas agus oibríochtaí, tacaíocht shíceasóisialta, bainistiú saoire breoiteachta agus seirbhís leighis, seirbhísí sóisialta etc.) agus na baill foirne sna foirne sin a spreagadh, agus a áirithiú go réamhghníomhach go bhfeabhsaítear na seirbhísí a chuirtear ar fáil, go ndéantar gnóthachain éifeachtúlachta, lena n-áirítear trí dhigitiú, agus go rannchuidítear le forbairt eagraíochtúil.

Beidh tú in ann timpeallacht oscailte, bunaithe ar iontaoibh a chothú san aonad. Beidh tú in ann athrú a spreagadh trí fheabhsuithe a d'fhéadfaí a dhéanamh ar phróisis, agus ar bhealaí oibre, a shainaithint agus a chur chun feidhme go réamhghníomhach, laistigh de do réimse freagrachta. Beidh tú i d'imreoir foirne tríd is tríd freisin, ag obair i gcomhar le do phiarbhainisteoirí in ORG.1. Beidh tú i do smaointeoir eagraíochtúil, criticiúil i san anailís agus sa mheasúnú a dhéanfaidh tú ar réitigh nua, beidh tuiscint mhaith agat ar chúrsaí digiteacha, agus beidh tú in ann sonraí a úsáid go héifeachtach.

Beidh sárscileanna cumarsáide agat, ar leibhéal idirphearsanta agus i ngrúpaí níos mó. Beidh tú dírithe ar pháirtithe leasmhara agus ar chliaint agus beidh tú in ann caidreamh dearfach a chothú le páirtithe leasmhara idirinstitiúideacha.

Beidh taithí agat ar a bheith ag plé le tionscadail chasta nó ar chúraimí a chomhordú agus ar chomhairle agus ionchur a chur ar fáil don bhainistíocht agus do na príomhpháirtithe leasmhara. Beidh eolas agat ar chúrsaí airgeadais agus buiséid, mar aon le taithí ar bhainistiú tionscadal agus scileanna bainistithe athruithe. Beidh tú in ann cásanna íogaire a bhaineann leis an bhfoireann a bhainistiú ar bhealach an-discréideach freisin agus, i gcás inar gá, oibriú i ndlúthchomhar le seirbhísí ábhartha na hArdrúnaíochta chun teacht ar réitigh éifeachtacha chomhordaithe.

Beidh tuiscint agat ar réimse gníomhaíochta an aonaid. Beidh céim sa leigheas, sa tsíceolaíocht nó a comhionainn riachtanach don phost seo. Ina theannta sin, ba cheart eolas a bheith agat ar chóras sláinte na Beilge, ar na Rialacháin Foirne agus ar Choinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh Eile an Aontais Eorpaigh. Ba cheart tuiscint mhaith a bheith agat freisin ar ról agus ar fheidhmiú institiúidí an Aontais Eorpaigh i gcoitinne agus ar ról agus ar fheidhmiú Chomhairle an Aontais Eorpaigh agus na Comhairle Eorpaí go háirithe.

Le creat inniúlachtaí na hArdrúnaíochta do bhainisteoirí, cuirtear treoir ar fáil maidir leis na scileanna a bhfuiltear ag súil iad a bheith ag na bainisteoirí ar fad nó go bhforbróidh siad iad (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf).

Go háirithe, beidh na hinniúlachtaí seo a leanas ag an té a cheapfar:

SMAOINTEOIREACHT STRAITÉISEACH

— tuiscint a bheith acu ar an gcaoi a bhfeidhmíonn codanna éagsúla den Ardrúnaíocht, ar na srianta a bhíonn orthu, agus ar an tionchar a bhíonn acu ar a chéile;

COMHAIRLE A THABHAIRT

— éisteacht agus freagairt go gníomhach do thuairimí agus riachtanais na bpáirtithe leasmhara, agus treoir a thabhairt dóibh chun go mbainfí torthaí cuiditheacha amach;

CEANNAIREACHT

— obair chomhoibríoch a éascú maidir le tionscadail agus saincheisteanna trasearnála, le foireann ó aonaid eile san áireamh, agus comhleanúnachas a áirithiú i ngnéithe éagsúla den obair a dhéantar ar fud na heagraíochta;

— athruithe a bhainistiú agus tacaíocht a thabhairt don fhoireann i ndáil leis na hathruithe sin;

CUMHACHTÚ

— baill foirne a threorú, a spreagadh agus a chumhachtú i dtimpeallacht éagsúil ilchultúrtha, agus béim láidir á leagan ar fhorbairt foirne;

— éagsúlacht agus cuimsiú a chur chun cinn;

— dul i mbun idirphlé oscailte leis an bhfoireann chun atmaisféar oibre dearfach cuimsitheach a chruthú;

— nuálaíocht a chothú agus éisteacht le tuairimí na mball foirne maidir le cineálacha nua cur chuige, modhanna nua oibre agus cur i bhfeidhm na dteicneolaíochtaí is déanaí;

ACMHAINNÍ A BHAINISTIÚ AR BHEALACH INBHUANAITHE SOLÚBTHA

— pleanáil réamhghníomhach a dhéanamh, lena n-áirítear maidir le soláthar foirne, airgeadas, buiséad agus lóistíocht;

— an obair i dtaca le líon suntasach gníomhaíochtaí comhthreomhara a chur in ord tosaíochta, a chomhordú agus a eagrú;

IONADAÍOCHT A DHÉANAMH AGUS A BHEITH FREAGRACH

— freagracht a ghlacadh dá f(h)eidhmíocht féin agus d'fheidhmíocht na foirne, agus do na cinntí a ghlactar, ag gníomhú mar eiseamláir agus a f(h)orbairt féin á bainistiú;

— ionadaíocht a dhéanamh ar an aonad go hinmheánach agus thar ceann na hArdrúnaíochta i bplé idirinstitiúideach.

Ós rud é go bhfuil beartas soghluaisteachta ag an Ardrúnaíocht dá bainisteoirí, a mheasfar go mbeidh taithí leathan acu, ba cheart do na hiarrthóirí a bheith toilteanach agus ábalta dul i mbun oibre i réimsí éagsúla gníomhaíochta le linn a ngairmréimeanna san Ardrúnaíocht.

BEARTAS EARCAÍOCHTA

Caithfidh na coinníollacha iontrála a leanas a bheith á gcomhlíonadh ag na hiarratasóirí an dáta deiridh chun iarratais a chur isteach:

(a) **Coinníollacha ginearálta**

— a bheith ina náisiúnaigh de cheann de Bhallstáit an Aontais Eorpaigh;

— a gcearta iomlána mar shaoránaigh a bheith á dteachtadh acu;

— gach oibleagáid a chuirtear orthu faoi na dlíthe a bhaineann le seirbhís mhíleata a bheith comhlíonta acu.

(b) **Coinníollacha sonracha**

— céim ollscoile sa leigheas, sa tsíceolaíocht nó a comhionainn ([1]);

— taithí ghairmiúil ábhartha 12 bliana, ar a laghad. Ní mór taithí ar róil chomhordúcháin a léiriú freisin;

— ós rud é gurb iad an Béarla agus an Fhraincis a úsáidtear go forleathan don chumarsáid san Ardrúnaíocht agus le hinstitiúidí eile, tá eolas sármhaith ar cheann amháin den dá theanga sin agus eolas maith ar an teanga eile ag teastáil. Bheadh eolas ar theangacha oifigiúla eile an Aontais ina bhuntáiste.

NB: Ní mór don té a cheapfar a bheith sásta páirt a ghlacadh i gclár oiliúna bainistíochta na hArdrúnaíochta.

AN NÓS IMEACHTA ROGHNÚCHÁIN

— Chun na hiarrthóirí rathúla a roghnú, cabhróidh coiste comhairleach roghnúcháin leis an údarás ceapacháin. Beidh ionad measúnaithe ag an gcoiste comhairleach roghnúcháin, a bheidh á reáchtáil ag comhairleoirí seachtracha earcaíochta. Na tuarascálacha i dtaca le poist den chineál céanna a chuirfidh an t-ionad measúnaithe le chéile, scoirfidh siad de bheith bailí 2 bhliain tar éis an dáta a rinneadh na cleachtaí ábhartha nó a críochnaíodh an creatchonradh idir an Ardrúnaíocht agus an t-ionad measúnaithe atá i gceist – cibé dáta is luaithe.

([1]) Ceanglaítear le hAirteagal 5(3)(c) de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh (na Rialacháin Foirne) nach mór do na hiarratasóirí an méid seo a leanas a bheith acu ar a laghad:
(i) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma nuair is 4 bliana nó níos mó atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile, nó
(ii) leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe acu agus sin á fhianú ag dioplóma agus taithí ghairmiúil iomchuí bliana ar a laghad nuair is 3 bliana ar a laghad atá sa ghnáth-thréimhse oideachais ollscoile.

— Déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin cáilíochtaí, taithí agus spreagthacht na n-iarratasóirí go léir a mheas agus a chur i gcomparáid le chéile ar dtús, ar bhonn a n-iarratas. Bunaithe ar an measúnú comparáideach sin, déanfaidh an coiste comhairleach roghnúcháin gearrliosta de na hiarrthóirí is oiriúnaí, dar leis, chun cuireadh a fháil chuig an gcéad agallamh. Toisc gur ar mheasúnú comparáideach na n-iarratas a bhíonn an chéad roghnú sin bunaithe, ní hionann ceanglais an fhógra folúntais seo a chomhlíonadh agus ráthaíocht go bhfaighfear cuireadh chuig an gcéad agallamh. As measc na n-iarrthóirí a chuirfear faoi agallamh, déanfaidh an coiste comhairleach na hiarrthóirí a réamhroghnú chun freastal ar an ionad measúnaithe agus chun freastal, ina dhiaidh sin, ar an dara hagallamh leis an gcoiste comhairleach roghnúcháin.

Seo a leanas an phleanáil shealadach maidir leis an nós imeachta roghnúcháin:

— meastar go gcuirfear na hiarrthóirí a roghnófar le haghaidh agallaimh ar an eolas le linn an dara seachtain de mhí an Iúil 2026;

— tá sé beartaithe go mbeidh na chéad agallaimh ar siúl i lár mhí Iúil 2026;

— measfar go mbeidh tástálacha an ionaid measúnaithe ar siúl ag deireadh mhí Iúil 2026;

— tá sé beartaithe go mbeidh an dara babhta agallamh ar siúl sa chéad leath de mhí Mheán Fómhair 2026.

NB: Sceideal táscach é an sceideal thuas agus d'fhéadfaí é a mhodhnú.

AN BUNÚS DLÍ

Foilsítear an post seo in institiúidí uile an Aontais Eorpaigh agus lasmuigh de na hinstitiúidí, i gcomhréir le hAirteagal 29, míreanna 1 agus 2, de Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh ([2]).

CONAS IARRATAS A DHÉANAMH

Is é an 1 Iúil 2026, 12.00 (meán lae) am na Bruiséile, an sprioc-am chun iarratais a chur isteach.

Ní ghlacfar le hiarratais ach le ríomhphost agus ní mór iad a sheoladh chuig

applications.management@consilium.europa.eu ([3])

tráth nach déanaí ná an spriocdháta agus an sprioc-am deiridh. **Ní chuirfear aon iarratas déanach san áireamh.**

Ní mór an seoladh ríomhphoist thuasluaite a úsáid i gcás aon chomhfhreagras a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin (ní mór an tagairt seo a leanas a bheith sa bhosca ina luaitear ábhar an ríomhphoist: CONS/AD/206/26 ORG.1.E Healthcare and Social Services).

Sula gcuirfear an t-iarratas isteach, ba cheart do na hiarrthóirí a sheiceáil go grinn an gcomhlíonann siad na ceanglais a liostaítear faoi 'Beartas earcaíochta' thuas, chun nach n-eisiafar as an nós imeachta roghnúcháin go huathoibríoch iad.

Chun go mbeidh an t-iarratas bailí, ní mór na doiciméid seo a leanas a bheith sa chomhad iarratais, i bhfoirm pdf (NB: ní ghlacfar le doiciméid faoi ghlas, le doiciméid atá cosanta ag pasfhocal ná le doiciméid a shínítear go leictreonach):

(a) an fhoirm iarratais agus í comhlánaithe agus dátaithe mar is cuí (comhad ar a dtabharfar'XXX (DO SHLOINNE) – Application form.pdf' mar theideal'); chun an fhoirm iarratais leictreonach (EN nó FR) a íoslódáil, cliceáil ar an nasc cuí thíos nó cóipeáil agus greamaigh isteach i do bhrabhsálaí í ([4]):

https://www.consilium.europa.eu/media/68640/gsc-application_form_senior_management_en.docx

https://www.consilium.europa.eu/media/68641/gsc-application_form_senior_management_fr.docx

([2]) Rialacháin Foirne Oifigigh an Aontais Eorpaigh agus Coinníollacha Fostaíochta Sheirbhísigh eile an Aontais Eorpaigh, arna leagan síos i Rialachán (CEE, Euratom, CEGC) Uimh. 259/68 ón gComhairle, (IO L 56, 4.3.1968, lch. 1), téacs comhdhlúite atá ar fáil ag https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101

([3]) Tá an seoladh ríomhphoist nasctha le bosca ríomhphoist feidhmiúil nach féidir leis ach teachtaireachtaí ag a bhfuil 'Gnáthrogha' íogaireachta a phróiseáil; ní féidir ríomhphoist a sheoltar, ag a bhfuil roghanna eile íogaireachta (e.g. 'Pearsanta', 'Príobháideach', 'Rúnda' nó poist chriptithe), a phróiseáil. Dá bhrí sin, iarrtar ort 'Gnáthrogha' íogaireachta a roghnú. Ní ceadmhach do ríomhphost a bheith níos mó ná 25 MB. Má sháraíonn do ríomhphost, mar aon leis na ceangaltáin, an t-uasmhéid sin, iarrtar ort na ceangaltáin a roinnt agus a sheoladh i gcúpla ríomhphost.

([4]) Má theastaíonn tuilleadh eolais uait agus/nó má bhíonn fadhbanna teicniúla agat, seol ríomhphost chuig: applications.management@consilium.europa.eu.

(b) curriculum vitae mionsonraithe, i mBéarla nó i bhFraincis, (gan aon ghrianghraf san áireamh) de rogha i bhformáid an Europass (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-your-europass-cv) lena gcumhdófar gairmréim iomlán an iarratasóra agus ina sonrófar, *inter alia*, cáilíochtaí an iarratasóra, cur amach an iarratasóra ar theangacha, taithí an iarratasóra agus na cúraimí atá air nó uirthi faoi láthair (comhad le 'XXX (DO SHLOINNE) – CV.pdf' mar theideal);

(c) litir inspreagtha, i mBéarla nó i bhFraincis (comhad ar a dtabharfar 'XXX (DO SHLOINNE) – Motivation letter.pdf' mar theideal).

Mura gcuirfear na doiciméid sin san áireamh, beidh an t-iarratas neamhbhailí.

NB: Iarrfar cóipeanna de dhioplómaí lena ndeimhnítear oideachas agus cóipeanna de dhoiciméid agus de theastais a bhaineann le taithí ghairmiúil ar na hiarrthóirí réamhroghnaithe a dtabharfar cuireadh dóibh chuig an gcéad bhabhta agallamh. Ní mór na doiciméid tacaíochta a bheith eisithe ag tríú páirtí.

Ba cheart na doiciméid tacaíochta a uimhriú (Iarscríbhinn 1, 2, etc.) agus ní mór iad a ghrúpáil le chéile in **aon doiciméad pdf** amháin (comhad ar a dtabharfar 'XXX (DO SHLOINNE) – Supporting documents.pdf' mar theideal). Ba cheart innéacs a bheith san áireamh leis sin.

Má theipeann ort na doiciméid tacaíochta ar fad a chur isteach ar a dhéanaí an lá roimh an gcéad agallamh, d'fhéadfaí sin a mheas mar fhoras le dícháiliú.

Ní fhéachfar ar aon iarratas a gheofar tríd an bpost nó trí réitigh stórála sonraí néalbhunaithe nó trí ardán comhroinnte comhad.

An t-iarrthóir a n-éireoidh leo, iarrfar orthu bundoiciméid na gcóipeanna thuas a thabhairt ar láimh.

Cuirfear ríomhphost chuig iarrthóirí lena dheimhniú go bhfuarthas a n-iarratas. Mar sin féin, d'fhéadfadh deacrachtaí teicniúla a bhaineann le seoladh ríomhphost a bheith ann. Dá bhrí sin, mura bhfaigheann iarrthóir ríomhphost lena dheimhniú go bhfuarthas an t-iarratas, iarrtar ar iarrthóirí teagmháil a dhéanamh le applications.management@consilium.europa.eu. Ós rud é go dtosóidh an coiste comhairleach roghnúcháin ar a chuid oibre go luath i ndiaidh dháta deiridh na n-iarratas, ba cheart aon chomhfhreagras faoin iarratas a bheith faighte a dhéanamh an tseachtain tar éis an dáta sin.

ÉAGSÚLACHT AGUS CUIMSIÚ

Tá an Ardrúnaíocht tiomanta don éagsúlacht agus don chuimsiú. Chun tuilleadh eolais a fháil, iarrtar ort féachaint ar an ráiteas ábhartha:

https://www.consilium.europa.eu/ga/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

ATHSCRÚDÚ AR IARRATAIS

Chun eolas a fháil faoi na nósanna imeachta a bhaineann le hiarratais ar ghearáin, achomhairc agus tarchuir chuig an Ombudsman Eorpach, féadfaidh tú dul i gcomhairle le:

https://www.consilium.europa.eu/media/56631/complaint-ga.pdf.

COSAINT SONRAÍ

Sa ráiteas príobháideachais a leagtar amach na rialacha lena rialaítear próiseáil sonraí pearsanta a bhaineann leis an nós imeachta roghnúcháin seo:

https://www.consilium.europa.eu/media/wbifctwr/jobs-data-protection-083r02-ga.pdf