

## SELECTION PROCEDURE

### *PROCEDURA NABORU*

Proces naboru będzie zorganizowany w następujący sposób:

1. Organ zatrudniający powołuje komisję rekrutacyjną. Imiona i nazwiska członków są publikowane na stronie internetowej ERA.
2. Komisja rekrutacyjna sprawdzi złożone zgłoszenia pod kątem kryteriów wskazanych w sekcji „Kryteria kwalifikowalności” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
3. Zgłoszenia spełniające te warunki zostaną następnie poddane ocenie zgodnie z kryteriami wyboru opisanymi w sekcji „Kryteria wyboru” zaproszenia do zgłaszania kandydatur.
4. W przypadku każdego z obszarów pod uwagę brani są jedynie kandydaci, którzy uzyskali co najmniej (see **section III -Selection Criteria of the Call**) łącznej liczby punktów przyznanych w ramach kryteriów wyboru. Z tej listy i w odniesieniu do każdego obszaru komisja rekrutacyjna wyłania kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów uprawniającą do wzięcia udziału w rozmowie kwalifikacyjnej oraz teście pisemnym;
5. Wszystkie rozmowy kwalifikacyjne i test pisemny odbywają się w języku angielskim. Jeżeli język angielski jest językiem ojczystym kandydata, w czasie rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzona jest znajomość drugiego języka wskazanego w formularzu zgłoszeniowym.
6. Punkty za rozmowę kwalifikacyjną i test pisemny przyznaje się w następujący sposób:  
**section IV – Interview and written test of the Call**
7. Po otrzymaniu wyników rozmów kwalifikacyjnych i testu pisemnego dla 3 obszarów pierwszych kandydatów zostanie wpisanych na listę potencjalnych kandydatów. Komisja rekrutacyjna przedkłada organowi upoważnionemu do zawierania umów listę odpowiednich kandydatów na podstawie ich kolejności w rankingu, którzy mają zostać umieszczeni na 3 listach rezerwowych. Zwraca się uwagę kandydatów, że umieszczenie na tych listach nie gwarantuje zatrudnienia.
8. Wszystkie 3 listy rezerwowe zachowują ważność do dnia – see **section V – Summary of the Call**. Ważność listy może zostać przedłużona na podstawie decyzji organu upoważnionego do zawierania umów.
9. 3 listy rezerwowe utworzone w ramach zewnętrznych procedur naboru mogą zostać przekazane innym agencjom UE;
10. Zgodnie z tytułem II art. 2 ust. 2 decyzji Zarządu nr 210 Agencja może w drodze wyjątku zaproponować kandydatowi wyłonionemu z listy rezerwowej na stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony umowę o pracę na podobnym stanowisku pracownika kontraktowego.
11. Kandydaci znajdujący się na liście rezerwowej mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną z dyrektorem wykonawczym.
12. Przed podpisaniem umowy o pracę wybrani kandydaci mają obowiązek przedłożenia wszystkich odpowiednich dokumentów potwierdzających ich wykształcenie i doświadczenie zawodowe.
13. Przed zatrudnieniem pracownika na czas określony organ upoważniony do zawierania umów sprawdza, czy kandydat ma jakikolwiek interes osobisty mogący wpłynąć negatywnie na jego niezależność lub czy występuje jakikolwiek inny konflikt interesów. Kandydat przy użyciu specjalnego formularza informuje organ upoważniony do zawierania umów o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów. W razie konieczności organ upoważniony do zawierania umów podejmuje właściwe działania.
14. Agencja stosuje bardzo restrykcyjne zasady dotyczące konfliktów interesów. Ze względu na wyjątkowość i specyfikę zadań wykonywanych przez Agencję jej zarząd przyjął szczegółowe zasady dotyczące konfliktów interesów obowiązujące pracowników. Więcej informacji można znaleźć w [decyzji zarządu nr 199](#) w sprawie utworzenia strategicznych ram dobrej praktyki administracyjnej z dnia 6 czerwca 2019 r. i w załączniku do niej. Zgłaszający się kandydaci muszą potwierdzić gotowość do przestrzegania tych zasad w swoim formularzu zgłoszenia.
15. Kandydaci w żadnym wypadku nie mogą zwracać się, bezpośrednio lub pośrednio, do komisji rekrutacyjnej w związku z przedmiotową rekrutacją. Organ upoważniony do

zawierania umów zastrzega sobie prawo do wykluczenia kandydata, który nie przestrzega tego zakazu.