

**DIE EUROPÄISCHE AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEIT AM
ARBEITSBEREICH (EU-OSHA)
sucht Rekrutierung
EIN PROCUREMENT OFFICER**

Treten Sie der EU-OSHA bei - einer dynamischen Agentur der Europäischen Union mit Sitz in der lebenswerten Stadt **Bilbao**, Spanien! Wir sind ein Team von 65 Mitarbeitern, das sich der Förderung sicherer, gesunder und produktiver Arbeitsplätze durch technische, wissenschaftliche und wirtschaftliche Informationen widmet, die die Politikgestaltung und die Risikoprävention am Arbeitsplatz unterstützen.

Sind Sie ein positiver, flexibler, unterstützender und enthusiastischer Teamkollege mit einer Leidenschaft für das öffentliche Beschaffungswesen? Haben Sie Erfahrung in der Umsetzung und Anleitung anderer bei der korrekten Umsetzung der Vergabevorschriften? Dann könnten Sie genau die Person sein, nach der wir suchen, für **einen Dreijahresvertrag, der verlängert werden kann.** ¹

In unserem dynamischen und respektvollen multikulturellen Umfeld **fördern wir die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben** und bieten **flexible Arbeitsregelungen wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit** in einem stark digitalisierten Umfeld.

Durch den Beitritt zur EU-OSHA würden Sie zusätzlich zu einem **attraktiven Gehalt** von der [Gemeinsamen Krankenversicherung der EU](#) abgedeckt und würden einen Beitrag [zum Rentensystem der EU](#) leisten.² Weitere Informationen zu unseren Tätigkeiten finden Sie [unter http://osha.europa.eu](http://osha.europa.eu) und weitere Einzelheiten zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen unter [Abschnitt 6](#) dieser Stellenausschreibung.

Wenn Sie alle Zulassungskriterien (Abschnitt 3) erfüllen, das von uns gesuchte Profil haben und dem EU-OSHA-Team beitreten möchten, **senden Sie uns einfach Ihre Bewerbung bis spätestens Donnerstag, 19. März 2026, 13:00 Uhr Bilbao-Zeit!**

EUOSHA/CA/26/01 – Procurement Officer (FGIII) ³

1 ARBEITSRAHMEN

Der Procurement Officer ist Teil des dynamischen Beschaffungsteams (derzeit 3 Mitarbeiter) innerhalb des Referats Ressourcen- und Servicecenter (RSC). Der RSC setzt sich aus 18 Bediensteten zusammen und ist das Verwaltungsreferat der Agentur, das Personal-, Finanz-, Beschaffungs-, Dokumentenmanagement-, Facility-Management- und andere Verwaltungsdienstleistungen für die Arbeitsweise der Agentur erbringt.

Als Vertretung des Kompetenzzentrums und des Wissens über alle Verwaltungsangelegenheiten der Agentur erbringt die RSC eine Reihe von Dienstleistungen und unterstützt Tätigkeiten für ein effizientes Funktionieren und einen reibungslosen Betrieb der Agentur. Es zielt darauf ab, dies mit einer Client-Service-Mentalität gegenüber seinen internen (anderen Einheiten) und externen Stakeholdern zu tun.

¹ Sie kann für einen Zeitraum von fünf Jahren verlängert werden. Jede weitere Verlängerung würde auf unbestimmte Zeit erfolgen.

² Die bereitgestellten Informationen stammen aus einer einzelnen Quelle und stellen als solche nicht den offiziellen Standpunkt, die Ansichten oder Informationen der Europäischen Kommission dar.

³ Dieses Dokument, das ursprünglich in englischer Sprache erstellt wurde, kann maschinell in andere Sprachen der EU übersetzt werden. In einem solchen Fall ist die englische Originalversion für alle Zwecke maßgebend.

Aufgabe des RSC ist es, „die Agentur in die Lage zu versetzen, so effizient und wirksam wie möglich zu arbeiten und die Interessen ihrer Interessenträger zu wahren“.

Das Beschaffungsteam hilft bei der Umsetzung unseres Arbeitsprogramms, und Sie tragen zu einer Vielzahl von Beschaffungen bei, indem Sie mit Kollegen in operativen und administrativen Bereichen zusammenarbeiten. Die Auftragsvergabe umfasst hauptsächlich Dienstleistungen von der Organisation von Veranstaltungen über technische wissenschaftliche Studien bis hin zu groß angelegten Erhebungen mit Werten zwischen einigen Tausend Euro und mehreren Millionen Euro.

Der Procurement Officer, der dem Referatsleiter Bericht erstattet, wird daher zur Verwaltung und Umsetzung des Beschaffungsplans und der damit verbundenen Verfahren beitragen.

2 ARBEITSPROFIL

Der Procurement Officer hat folgende Hauptaufgaben:

- aktiv zur Umsetzung von Beschaffungsplänen beizutragen, die auf den Auftrag und die Ziele der Agentur abgestimmt sind, und die Beschaffungsverfahren bei Bedarf autonom zu verwalten,
- Beaufsichtigung des Ausschreibungsverfahrens, einschließlich der Verwaltung der Einreichungen und der Koordinierung der Bewertungen,
- Unterstützung des Personals bei der Ausarbeitung technischer Spezifikationen,
- Bereitstellung von Leitlinien und Unterstützung für andere Referate, unter anderem durch Sensibilisierung und Aufbau von Kapazitäten in Bezug auf Beschaffungsfragen, Vertragsmanagement und/oder Lieferantenbeziehungen,
- Sicherstellung der Einhaltung der einschlägigen Beschaffungsvorschriften, -richtlinien und -verfahren,
- Aktiver Beitrag zur Vorbereitung interner und externer Audits im Zusammenhang mit Beschaffungstätigkeiten. Beitrag zur Behebung von Prüfungsfeststellungen und erforderlichenfalls Umsetzung von Korrekturmaßnahmen,
- Identifizieren Sie Möglichkeiten für Prozessverbesserungen und schlagen Sie Lösungen vor. Beitrag zur Umsetzung bewährter Verfahren und Beitrag zu Initiativen zur Prozessoptimierung,
- Pflege und Förderung starker Arbeitsbeziehungen und einer effektiven Kommunikation mit Kollegen in der gesamten Agentur,
- Pflegen Sie eine genaue Dokumentation und tragen Sie zur Erstellung von Berichten in Bezug auf den Arbeitsbereich bei.
- Übernahme zusätzlicher und/oder unterschiedlicher Aufgaben, je nach Bedarf und im Interesse des Dienstes.

3 KRITERIEN FÜR DIE ZULÄSSIGKEIT

Um für dieses Auswahlverfahren in Frage zu kommen, müssen die Bewerberinnen und Bewerber innerhalb der Bewerbungsfrist alle folgenden Anforderungen erfüllen:

Allgemeine Bedingungen

Die Bewerber müssen:

- Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands, Norwegens oder Liechtensteins (Vertragsparteien des EWR-Abkommens),
- alle ihnen durch die geltenden Wehrgesetze auferlegten Verpflichtungen erfüllt haben,
- geeignete Angaben zu ihrer Eignung für die Erfüllung ihrer Aufgaben⁴ zu machen;
- Seien Sie körperlich fit, um die Aufgaben zu erfüllen.

⁴ Vor der Ernennung ist der Nachweis erforderlich, dass keine Vorstrafen vorliegen.

Bildung und Erfahrung

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen über folgende Qualifikationen verfügen:

- durch ein Diplom bescheinigte postsekundäre Ausbildung, **ODER**
- Sekundarschulabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung.

Es werden nur Diplome berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt wurden⁵ oder die Gegenstand von Äquivalenzbescheinigungen sind, die von den Behörden der genannten Mitgliedstaaten ausgestellt wurden.

Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen gründliche Kenntnisse⁶ in einer der Amtssprachen der EU und ausreichende Kenntnisse in⁷ einer anderen EU-Sprache besitzen, soweit dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Wichtige Empfehlung

Bitte beachten Sie, dass nur Bewerber, die alle oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, für das Auswahlverfahren berücksichtigt werden. Wir bitten **Personen, die diese Kriterien nicht erfüllen, von der Einreichung eines Antrags abzusehen**, da dies ihre Kandidatur nicht voranbringen wird. Betroffene Bewerber **werden nicht zu Vorstellungsgesprächen oder schriftlichen Prüfungen eingeladen**.

Wir freuen uns über Ihr Verständnis und Ihre Zusammenarbeit, um sicherzustellen, dass sich nur berechnigte Bewerber bewerben.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber werden anhand der folgenden Kriterien anhand ihrer Bewerbung,⁸ ihres Vorstellungsgesprächs und ihrer schriftlichen Prüfung(en) bewertet.

4.1. Unverzichtbar

Bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung der Anträge müssen c andidates über Folgendes verfügen:

Berufserfahrung und Fähigkeiten

- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung nach Erteilung des erforderlichen Diploms (bzw. fünf Jahre bei Sekundarschulbildung)⁹ bei der Vergabe öffentlicher Aufträge **im Einklang mit den Aufgaben** im Rahmen des Stellenprofils (siehe Abschnitt 2),
- Sehr gute und klare redaktionelle Fähigkeiten,
- Sehr gute digitale Kompetenzen,
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten in Englisch (C1).¹⁰

⁵ Diplome, die vor dem 31. Januar 2020 im Vereinigten Königreich erworben wurden, werden automatisch anerkannt und sind daher nicht Gegenstand von Äquivalenzzertifikaten.

⁶ Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) definiert sind.

⁷ Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) definiert sind.

⁸ Die Motivation (oder andere Informationen), die die Bewerber in ihre Bewerbung unter dem Abschnitt „Zusätzliche Informationen“ schreiben, wird bei der Prüfung der Bewerbungen weder berücksichtigt noch bewertet.

⁹ Es wird nur eine ordnungsgemäß dokumentierte vergütete berufliche Tätigkeit berücksichtigt.

¹⁰ Entspricht dem Niveau C1 in allen Dimensionen, wie sie im [Europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) definiert sind.

Verhaltenskompetenzen

- Sehr gute analytische und Problemlösungsfähigkeiten,
- Starke Fähigkeit, sich selbst zu organisieren und qualitativ hochwertige Ergebnisse auf serviceorientierte Weise zu liefern,
- Fähigkeit, sowohl im Team als auch unabhängig sehr gut zu arbeiten und Vielfalt zu schätzen,
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an Veränderungen.

4.2. Vorteilhaft

Die Nichterfüllung eines oder mehrerer dieser vorteilhaften Kriterien führt nicht zum Ausschluss des Bewerbers vom Auswahlverfahren, kann sich jedoch auf seine Chancen auswirken, zu einem Vorstellungsgespräch und schriftlichen Prüfungen eingeladen zu werden.

- eine postsekundäre Ausbildung, die durch ein Diplom in Recht oder öffentlicher Verwaltung/Betriebswirtschaft oder einem verwandten Bereich, der das Vertragsrecht oder das Vergaberecht umfasst, bescheinigt wird,
- Kenntnis des EU-Rechtsrahmens für das öffentliche Beschaffungswesen und den Finanzsektor,
- Erfahrung mit den kommissionsinternen Instrumenten für die Vergabe öffentlicher Aufträge (PPMT, e-Contracting usw.).

5 AUSWAHLVERFAHREN

Für dieses Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss ernannt. Die Zusammensetzung ist wie folgt: Donianzu Murgiondo, Silvia Grados und Roland Horteia.

Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber dürfen keinen direkten oder indirekten Kontakt mit ihnen aufnehmen oder dies in ihrem Namen tun lassen. Ein Verstoß gegen diese Regel stellt einen Grund für den Ausschluss vom Auswahlverfahren dar.

Alle Informationsanfragen sind ausschließlich per E-Mail an recruitment@osha.europa.eu unter Angabe des Aktenzeichens des Verfahrens (EUOSHA/CA/26/01) zu richten.

Das Auswahlverfahren wird in drei Phasen durchgeführt.

Phase 1 – Prüfung der Anträge¹¹

Der Auswahlausschuss bewertet zunächst die Übereinstimmung der in jeder Bewerbung beschriebenen Berufserfahrung¹² mit dem Stellenprofil. Nur diejenigen Bewerbungen, die auf der Grundlage dieser Bewertung am besten zum Stellenprofil passen, werden dann anhand von „Vorteilskriterien“ bewertet. Anträge, die diese Kriterien am besten erfüllen, werden dann mit Unterstützung der Fachgruppe HR weiter geprüft, um sicherzustellen, dass sie alle in Abschnitt 3 aufgeführten obligatorischen Zulassungskriterien erfüllen. Alle Kriterien müssen bis zum Bewerbungsschluss erfüllt sein.

Es wird erwartet, dass etwa acht Kandidaten in Phase 2 einsteigen werden. Das Interview und die schriftliche(n) Prüfung(en) sind voraussichtlich für den 11./12. Mai 2026 geplant.

Die Bewerber können den Status ihrer Bewerbung über das eRecruitment-Tool der EU-OSHA überprüfen. Diese Überprüfung kann in der Regel innerhalb eines Monats nach dem oben genannten vorläufigen Datum erfolgen.

¹¹ In jeder Phase des Verfahrens können die Bewerber aufgefordert werden, zusätzliche Informationen oder Unterlagen vorzulegen. Sie können disqualifiziert werden, wenn in jeder Phase des Verfahrens festgestellt wird, dass die Angaben im Antrag unrichtig oder unvollständig sind.

¹² Die Motivation (oder andere Informationen), die die Bewerber in ihre Bewerbung unter dem Abschnitt „Zusätzliche Informationen“ schreiben, wird bei der Prüfung der Bewerbungen (Phase 1) weder berücksichtigt noch bewertet.

Phase 2 – Vorstellungsgespräche und schriftliche Prüfung(en)

Der Auswahlausschuss bewertet die Berufserfahrung, die Fähigkeiten und die Verhaltenskompetenzen der Bewerber gemäß Abschnitt 4 sowie die Motivation.

Das Interview und die schriftlichen Tests, von denen ein Teil in anonymisierter Form durchgeführt wird, werden in englischer Sprache und aus der Ferne durchgeführt.

Bei Bewerbern, die Englisch als Muttersprache oder Muttersprache haben, wird das Niveau¹³ ihrer zweiten EU-Sprache wie in ihrer Bewerbung angegeben, mit geeigneten Mitteln geprüft. Die Kenntnisse anderer relevanter Sprachen, die der Bewerber in seiner Bewerbung angegeben hat, können ebenfalls bewertet werden.

Nach Abschluss dieser Phase legt der Auswahlausschuss dem Exekutivdirektor die Liste der Bewerber vor, die mindestens 70 % der für Verhaltenskompetenzen und Motivation vergebenen Punkte und mindestens 70 % der für Berufserfahrung und Fähigkeiten vergebenen Punkte erreicht haben.

Phase 3 – Mögliches Stellenangebot

Unter Berücksichtigung der vom Auswahlausschuss vorgelegten Liste entscheidet der Exekutivdirektor über den am besten geeigneten Bewerber für ein mögliches Stellenangebot und/oder gegebenenfalls die Aufnahme geeigneter Bewerber in eine Reserveliste. Bevor er dies tut, kann er (oder ein beauftragter Bediensteter) mit einem oder mehreren Bewerbern weiter über ihren Hintergrund und ihre Motivation diskutieren.

Dieser Schritt soll innerhalb eines Monats nach dem Datum des Interviews stattfinden. Die Reserveliste gilt gegebenenfalls bis zum 31.12.2027 und kann verlängert werden. Die Aufnahme in die Reserveliste garantiert nicht, dass ein Arbeitsplatz angeboten wird.

Vor einem möglichen Stellenangebot kann eine Referenzprüfung arrangiert werden.

Wenn eine solche Stelle frei wird oder abgedeckt werden muss, kann der Exekutivdirektor einem Bewerber in der Liste, dessen Profil den Bedürfnissen der EU-OSHA zu diesem Zeitpunkt am besten entspricht, eine Stelle anbieten.

6 VERGABE UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der Arbeitsvertrag gilt gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union¹⁴ (BBSB) für drei Jahre als Funktionsgruppe Vertragsbedienstete (FG) III, die höchstens einmal um einen festen Zeitraum (5 Jahre) verlängert werden kann. Eine mögliche weitere Verlängerung wäre auf unbestimmte Zeit möglich. Der Stelleninhaber unterliegt einer Probezeit von 9 Monaten.

Die EU-OSHA ist nur dann an das Stellenangebot gebunden, wenn der erfolgreiche Bewerber innerhalb der gesetzten Frist vor Vertragsunterzeichnung über Folgendes verfügt:

- alle erforderlichen Unterlagen, einschließlich des Nachweises der Förderfähigkeit, vorgelegt haben,
- die obligatorische ärztliche Untersuchung erfolgreich abgeschlossen hat, mit der bestätigt wird, dass sie die für die Wahrnehmung der Aufgaben der Stelle erforderlichen körperlichen Tauglichkeitsstandards erfüllen,
- sie hat die EU-OSHA über jeden tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt unterrichtet und es wurde davon ausgegangen, dass sie kein persönliches Interesse hat, das ihre

¹³ Entspricht dem Niveau B2 in allen Dimensionen, wie sie im [europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) definiert sind.

¹⁴ Den vollständigen Text finden [Sie hier](#).

Unabhängigkeit oder einen anderen Interessenkonflikt durch eine bestimmte Form beeinträchtigen könnte.

Arbeitsumfeld

Die Stelle hat **ihren Sitz in Bilbao** und die Mitarbeiter müssen in Bilbao oder Umgebung wohnen. Der Stelleninhaber wird in einem multikulturellen Umfeld arbeiten, in dem ein ständiger Dialog zwischen Management, Personal und Personalvertretern als unerlässlich erachtet wird.

Bei der EU-OSHA fördern wir **flexible Arbeitsregelungen** und unterstützen eine **gesunde Work-Life-Balance** für unsere Mitarbeiter. Im Einklang mit den geltenden Vorschriften basiert die Standardarbeitszeit auf einer durchschnittlichen 40-Stunden-Woche. Zum Beispiel bieten wir Möglichkeiten wie Teilzeitarbeit, flexible Arbeitszeiten und Telearbeit. **Telearbeit von Bilbao** und Umgebung ist für **bis zu 60 % der Arbeitswoche** möglich. Darüber hinaus ist Telearbeit **von außerhalb Bilbaos** und seiner Umgebung für **bis zu 10 Tage pro Jahr** gestattet.

Bezahlung und andere Leistungen

Die Dienstbezüge der Bediensteten bestehen aus einem **Grundgehalt** und möglichen Zulagen in Euro, die mit dem Berichtigungskoeffizienten für Spanien (derzeit 92,40 %) gewichtet werden.

Bedienstete **können je nach persönlicher Situation verschiedene Zulagen erhalten**, insbesondere Auslandszulagen (4 % des Bruttogrundgehalts) oder Auslandszulagen (16 % des Bruttogrundgehalts) und Familienzulagen (z. B. Haushaltszulagen, Zulagen für unterhaltsberechtigten Kinder, Vorschulzulagen und Erziehungszulagen).

Das Gehalt der Bediensteten unterliegt einer an der Quelle abgezogenen gemeinschaftlichen Steuer und ist **von der nationalen Steuer befreit**. Das Gehaltspaket umfasst die Beiträge zu den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der EU.

Das monatliche Nettogehalt für einen Vertragsbediensteten der Funktionsgruppe III der Besoldungsgruppe 8 (d. h. mit bis zu 5 Jahren Berufserfahrung) beläuft sich auf rund 3300 Euro für einen Expat, Single und 4900 Euro für einen Expat mit 2 Kindern in der Vorschule.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere wenn der Stelleninhaber verpflichtet ist, seinen Wohnort zu wechseln, um eine Beschäftigung aufzunehmen, kann die Agentur auch einige entstandene Ausgaben, insbesondere Umzugskosten und Reisekosten, erstatten oder zu diesen beitragen.

Ab dem ersten Tag sind die Bediensteten über das Gemeinsame Krankheitsfürsorgesystem (GKFS) der EU gegen Krankheit und Unfall versichert. Das GKFS erstattet 80-85 % der meisten Gesundheitskosten und im Falle eines Unfalls bis zu 100%.

Bedienstete haben auch die Möglichkeit, nach nur 10 Jahren Arbeit bei einem EU-Organ eine EU-Pension zu beziehen. Das normale Renteneintrittsalter beträgt 66 Jahre, aber man kann auch schon ab 58 Jahren mit einem Abzug des Rentenbetrags in den Ruhestand treten.

Um mehr über die Vorteile der Arbeit für die EU-OSHA zu erfahren, folgen Sie bitte diesem [Link](#).¹⁵

Kontinuität der Beschäftigung innerhalb der EU-Agenturen

Sollte der erfolgreiche Bewerber derzeit über einen Vertrag mit dem Vertragsbediensteten 3a verfügen, kann er gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) und den einschlägigen Durchführungsbestimmungen für die Mobilität in Frage kommen.

¹⁵ Die bereitgestellten Informationen stammen aus einer einzelnen Quelle und stellen als solche nicht den offiziellen Standpunkt, die Ansichten oder Informationen der Europäischen Kommission dar.

7 ANWENDUNGSVERFAHREN

Engagement für Chancengleichheit

Die EU-OSHA ist ein Arbeitgeber für Chancengleichheit und ermutigt nachdrücklich alle Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und sich für die Stelle interessieren. Die EU-OSHA hat sich verpflichtet, den Bedürfnissen von Bewerbern und ausgewählten Bewerbern Rechnung zu tragen, die besondere Anforderungen haben können (z. B. aus Gründen einer Behinderung). Die EU-OSHA stellt sicher, dass ihr Auswahlverfahren keine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Hautfarbe, der Rasse, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, der Staatsangehörigkeit, des Alters, der sexuellen Ausrichtung oder der Geschlechtsidentität bewirkt.

Im Falle einer Behinderung informieren Sie bitte die Personalabteilung recruitment@osha.europa.eu und geben Sie an, welche Vorkehrungen oder Anpassungen im Zusammenhang mit Ihrer Behinderung erforderlich sind, damit die EU-OSHA Ihre gleichberechtigte Teilnahme an den Interviews/Tests sicherstellen kann.

Antrag

Bewerber müssen ihre Bewerbung über das eRecruitment-Tool der Agentur einreichen [\[hier\]](#).

Bewerber müssen zunächst ein Konto im eRecruitment-Tool erstellen und dann ihre Bewerbungen einreichen.

Der Antrag muss bis **spätestens Donnerstag, den 19. März 2026 um 13.00 Uhr Bilbao-Zeit im eRecruitment-Tool eingereicht werden.**

Den Bewerbern wird dringend empfohlen, nicht bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung ihrer Bewerbungen zu warten. Die EU-OSHA haftet nicht für Verzögerungen bei der Einreichung von Anträgen aufgrund technischer Schwierigkeiten oder anderer Faktoren, die in letzter Minute auftreten können.

Die Bewerber können den Status ihrer Bewerbung im eRecruitment-Tool und die wichtigsten Schritte des Auswahlverfahrens auf der [Website](#) überprüfen.

8 DATENSCHUTZ

Die EU-OSHA achtet die Privatsphäre ihrer Kandidaten und verarbeitet ihre personenbezogenen Daten gemäß [der Verordnung \(EU\) 2018/1725](#). Weitere Informationen finden Sie im Dropdown-Menü unter „Datenschutz und rechtliche Rechtsbehelfe“ unter dem folgenden [Link](#).

9 RECHTLICHE RECHTSMITTEL

Die Bewerber können innerhalb der festgelegten Fristen und wie unter folgendem [Link](#) angegeben im Dropdown-Menü „Datenschutz und rechtliche Rechtsbehelfe“ einen Antrag auf Überprüfung oder eine Beschwerde einreichen.