

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/381/20

ADMINISTRATORZY (AD 5) W DZIEDZINIE PRAWA EUROPEJSKIEGO

(2020/C 250 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 15 września 2020 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie testów w celu stworzenia listy rezerwowej, z której instytucje Unii Europejskiej będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów** (grupa funkcyjna AD).

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady tej procedury naboru.

Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych znajdują się w ZAŁĄCZNIKU II.

Pożądana liczba laureatów: **104**

Podczas procedury naboru kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w kilku testach określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie.

EPSO zapewni, by warunki, w jakich odbywają się te testy, były zgodne z zaleceniami właściwych organów ds. zdrowia publicznego (Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób/innych organów międzynarodowych/europejskich i krajowych).

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Do obowiązków laureatów konkursu zatrudnionych na podstawie listy rezerwowej będzie należało przede wszystkim udzielanie porad prawnych, zapewnianie legalności i wysokiej jakości aktów prawnych lub wniosków dotyczących aktów prawnych, prowadzenie szeroko zakrojonych badań prawnych i dokonywanie analiz oraz reprezentowanie danej instytucji w postępowaniach sądowych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki ogólne i szczegółowe w dniu upływu terminu zatwierdzenia zgłoszenia elektronicznego.

1) Warunki ogólne

— korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE,

- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

2) **Warunki szczegółowe – języki**

Kandydat musi znać **przynajmniej 2 języki urzędowe UE** na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość).

Uwaga: określony powyżej minimalny poziom znajomości języków odnosi się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w Europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>).

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o konkursie:

- Język 1: język używany podczas wstępnych komputerowych testów wielokrotnego wyboru.
- Język 2: język używany podczas pośrednich komputerowych testów wielokrotnego wyboru oraz podczas testów oceny zintegrowanej. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

Komunikacja za pośrednictwem konta EPSO między EPSO a kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie, będzie prowadzona w jednym z języków, których znajomość na poziomie B2 lub wyższym kandydat zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.

Konkurs ten jest organizowany przede wszystkim w odpowiedzi na potrzeby służb prawnych i działów prawnych instytucji.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą proces rekrutacji w wyniku tego konkursu, muszą wykazać się gruntowną znajomością języka angielskiego lub francuskiego, przynajmniej na poziomie C1. Jest to minimalny poziom wymagany do sporządzania ustnych i pisemnych analiz prawnych w jednym z tych języków.

W służbach prawnych i działach prawnych instytucji używa się języka angielskiego i francuskiego do sporządzania analiz i komunikacji wewnętrznej.

- Urzędnicy zajmujący się zagadnieniami prawnymi w służbach prawnych i działach prawnych instytucji udzielają porad prawnych zarówno w ramach instytucji, jak i innym zainteresowanym stronom. Opinie prawne, sprawozdania, decyzje i inne dokumenty sporządzane przez służby prawne i działy prawne w tym kontekście, jak również weryfikowane przez nie dokumenty, sporządzane są zasadniczo w języku angielskim lub francuskim.

Angielski i francuski są również językami postępowania w bardzo wielu sprawach sądowych, w które zaangażowane są służby prawne i działy prawne instytucji.

- Komunikacja z państwami członkowskimi odbywa się głównie w języku angielskim, a komunikacja międzyinstytucjonalna – w języku angielskim lub francuskim. Na przykład podczas posiedzeń międzyinstytucjonalnych dotyczących wniosków ustawodawczych tłumaczenia ustne nie zawsze są zapewniane lub mogą być dostępne w ograniczonym stopniu, co wymaga od doradców prawnych i innych uczestników tych posiedzeń znajomości języka angielskiego lub francuskiego, aby mogli śledzić debaty, interweniować i udzielać porad prawnych.
- Co się tyczy postępowań sądowych, które stanowią znaczną część pracy służb prawnych i działów prawnych instytucji, wszystkie dokumenty procesowe należy kierować do sądów Unii zarówno w języku postępowania, jak i w języku francuskim, czyli w języku, w którym sądy Unii zwyczajowo prowadzą obrady. Służby prawne i działy prawne muszą mieć do dyspozycji wystarczającą liczbę administratorów będących w stanie zweryfikować francuską wersję dokumentów procesowych przedkładaną następnie przed sądami Unii. Ponadto część orzecznictwa Sądu Unii Europejskiej jest dostępna wyłącznie w języku francuskim i w języku postępowania. Aby służby prawne i działy prawne mogły udzielać szybkich porad prawnych wysokiej jakości, jakich się od nich oczekuje, muszą dysponować wystarczającą liczbą administratorów, którzy będą w stanie zrozumieć całość orzecznictwa podlegającego jurysdykcji Sądu Unii Europejskiej.

3) Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

- Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej 4 lata**, potwierdzony dyplomem w dziedzinie prawa

lub

- pozwolenie na wykonywanie zawodu w danym państwie członkowskim zgodnie z jednym z tytułów zawodowych wymienionych w art. 1 ust. 2 lit. a) dyrektywy 98/5/WE z dnia 16 lutego 1998 r. mającej na celu ułatwienie stałego wykonywania zawodu prawnika w państwie członkowskim innym niż państwo uzyskania kwalifikacji zawodowych (Dz.U. L 77 z 14.3.1998, s. 36).

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU III.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1) Procedura zgłaszania

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat będzie musiał wybrać język 1 i język 2. Językiem 1 kandydata może być dowolny spośród 24 języków urzędowych UE, zaś językiem 2 musi być język angielski lub francuski. Kandydat zostanie również poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w konkursie, oraz o podanie dalszych informacji **mających znaczenie dla dziedziny konkursu** (np. na temat dyplomów i doświadczenia zawodowego).

Kandydat może wypełnić formularz zgłoszeniowy w dowolnym z 24 języków urzędowych UE.

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia **w terminie** odpowiada kandydat.

2) Wstępne komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Po zatwierdzeniu zgłoszenia w wymaganym terminie kandydat zostanie zaproszony do serii wstępnych komputerowych testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

Kandydat musi zarezerwować termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO, chyba że otrzyma on inne instrukcje. Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych ośrodkach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**.

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

| Testy | Język | Pytania | Czas trwania | Punktacja | Wymagane minimum |
|------------------------------|---------|----------|--------------|------------------------|--|
| Rozumienie tekstu pisanego | Język 1 | 20 pytań | 35 min | Maksymalnie 20 punktów | 10/20 |
| Operowanie danymi liczbowymi | Język 1 | 10 pytań | 20 min | Maksymalnie 10 punktów | Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 8/20 |
| Myślenie abstrakcyjne | Język 1 | 10 pytań | 10 min | Maksymalnie 10 punktów | |
| Rozumienie języka | Język 1 | 12 pytań | 25 min | Maksymalnie 12 punktów | 8/12 |

Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Zdobytych w nich punktów nie dodaje się do punktów uzyskanych w dalszych testach.

3) Pośrednie komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Kandydat, który uzyskał wymagane minimum punktów we wszystkich wstępnych komputerowych testach wielokrotnego wyboru określonych w pkt 2) powyżej, zostanie zaproszony do kolejnej serii testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

Kandydat musi zarezerwować termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO, chyba że otrzyma on inne instrukcje. Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych ośrodkach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**.

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

| Testy | Język | Pytania | Czas trwania | Punktacja | Wymagane minimum |
|---|---------|----------|--------------|------------------------|------------------|
| Test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną konkursu | Język 2 | 40 pytań | 60 min | Maksymalnie 40 punktów | 20/40 |
| Rozumienie języka | Język 2 | 12 pytań | 25 min | Maksymalnie 12 punktów | 6/12 |

Wyniki testów sprawdzających rozumienie języka nie będą uwzględniane podczas obliczania ogólnego wyniku. Aby zakwalifikować się do kolejnego etapu konkursu, kandydat musi jednak uzyskać wymagane minimum punktów we wszystkich testach oraz **jak najwyższą liczbę punktów** w teście wielokrotnego wyboru związanym z dziedziną konkursu.

4) Kontrola spełniania warunków udziału

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału w konkursie określone powyżej w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. EPSO sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału w konkursie, a komisja konkursowa sprawdza zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału określonymi w sekcji „Kształcenie i szkolenie”, uwzględniając obowiązki określone w załączniku I.

5) Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do testów w centrum oceny zintegrowanej będzie **maksymalnie 3 razy większa** niż pożądana liczba laureatów. Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy zdobyli **jak najwyższą liczbę punktów** w testach wielokrotnego wyboru w dziedzinie konkursu, zostaną zaproszeni do udziału w trwającej jeden lub dwa dni ocenie zintegrowanej, która odbędzie się najprawdopodobniej w **Brukseli** i będzie przeprowadzana w **języku 2** kandydata.

Na etapie oceny zintegrowanej kandydat będzie musiał dostarczyć pamięć USB zawierającą zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających, chyba że otrzyma inne instrukcje. EPSO pobierze pliki kandydata podczas jego oceny zintegrowanej i zwróci mu pamięć USB tego samego dnia.

Podczas oceny zintegrowanej sprawdzane będą następujące kompetencje: osiem kompetencji ogólnych i kompetencje związane z dziedziną konkursu. Będą one sprawdzane za pomocą **kilku testów** (2 scenki z podziałem na role, rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych, prezentacja ustna oraz test pisemny dotyczący dziedziny konkursu) zgodnie z poniższymi tabelami:

| Kompetencja | Testy | |
|---|------------------------------|--|
| 1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów | Scenka z podziałem na role 1 | Prezentacja ustna |
| 2. Komunikacja | Scenka z podziałem na role 2 | Prezentacja ustna |
| 3. Jakość i wydajność pracy | Scenka z podziałem na role 2 | Prezentacja ustna |
| 4. Nauka i rozwój osobisty | Scenka z podziałem na role 1 | Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 5. Ustalanie priorytetów i organizacja | Scenka z podziałem na role 2 | Prezentacja ustna |
| 6. Odporność | Scenka z podziałem na role 1 | Prezentacja ustna |
| 7. Umiejętność pracy w zespole | Scenka z podziałem na role 1 | Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 8. Zdolności przywódcze | Scenka z podziałem na role 2 | Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |

Wymagane minimum: 3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem

| Kompetencja | Test | Wymagane minimum |
|---|---|------------------|
| Kompetencje związane z dziedziną konkursu | Test pisemny dotyczący dziedziny konkursu | 50/100 |

6) *Lista rezerwowa*

Po porównaniu przedłożonych przez kandydatów dokumentów potwierdzających z informacjami podanymi w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym komisja konkursowa sporządzi **listę rezerwową** zawierającą pożądaną liczbę laureatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Laureaci są wymienieni na liście w porządku alfabetycznym.

Lista rezerwowa i paszporty kompetencji laureatów, zawierające informację zwrotną komisji konkursowej na temat laureata, zostaną udostępnione instytucjom UE na potrzeby rekrutacji i dalszego kierowania rozwojem kariery zawodowej. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

EPSO stara się stosować zasady równości szans, równego traktowania i równego dostępu dla wszystkich kandydatów.

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują.

Więcej informacji na temat polityki równości szans oraz procedury występowania o specjalne dostosowania można znaleźć na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_pl) oraz w ogólnych zasadach dołączonych do niniejszego ogłoszenia (pkt 1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach).

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Aby zgłosić się do konkursu, trzeba najpierw utworzyć konto EPSO. Kandydat może utworzyć tylko jedno konto EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń.

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO https://epso.europa.eu/apply/job-offers_pl do dnia:

15 września 2020 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

ZAŁĄCZNIK I

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Do głównych obowiązków laureatów konkursu, którzy zostaną zatrudnieni, może należeć między innymi:

- Udzielanie porad prawnych (w formie ustnej i pisemnej) w celu wspierania procesu podejmowania decyzji i kształtowania polityki,
- Udział w posiedzeniach instytucji i ich organów przygotowawczych oraz spotkaniach wewnętrznych, a także udział w przygotowaniu tych posiedzeń i spotkań,
- Pomoc instytucjom i ich organom przygotowawczym lub działom instytucji w zapewnianiu legalności i wysokiej jakości przyjmowanych przez nie aktów prawnych,
- Występowanie w charakterze pełnomocnika przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej, w tym przygotowywanie pism procesowych, udział w postępowaniach przed Trybunałem oraz prowadzenie badań prawnych i wykonywanie innych zadań związanych z postępowaniami,
- Prowadzenie szeroko zakrojonych badań prawnych w zakresie prawa Unii Europejskiej i prawa międzynarodowego, w tym orzecznictwa, dokonywanie szczegółowych analiz wyznaczonych zagadnień,
- Udział w rozmowach trójstronnych i innych międzyinstytucjonalnych negocjacjach mających na celu przyjmowanie aktów prawnych Unii oraz udział w spotkaniach z Radą, Parlamentem Europejskim, Komisją Europejską, Europejskim Bankiem Centralnym, Europejskim Trybunałem Sprawiedliwości i Europejską Służbą Działań Zewnętrznych,
- Udział w spotkaniach na forach międzynarodowych i komunikowanie się z doradcami prawnymi z ministerstw spraw zagranicznych i organizacji międzynarodowych,
- Przyniesienie się do realizacji strategii i programów prac, w tym poprzez podejmowanie inicjatyw mających na celu poprawę metod i procedur pracy,
- Utrzymywanie kontaktów i współpraca z partnerami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Koniec ZAŁĄCZNIKA I, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK II

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Odniesienia w ramach procedur naboru organizowanych przez EPSO do osoby określonej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby innej płci.

Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu również zostaną zaproszeni do następnego etapu.

Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu na tym etapie procedury również zostaną wpisani na listę rezerwową.

1. KTO MOŻE SIĘ ZGŁOSIĆ DO KONKURSU?

1.1. Warunki ogólne i szczegółowe

Warunki ogólne i szczegółowe (w tym znajomość języków) dla każdej dziedziny lub profilu są określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”.

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków są różne w zależności od wymaganego profilu. W zgłoszeniu kandydat powinien podać jak najwięcej informacji dotyczących swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (jeśli jest ono wymagane), opisanych w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” niniejszego ogłoszenia, **związanych z charakterem przyszłych obowiązków**.

a) **Dyplomy lub zaświadczenia:** Dyplomy, wydane zarówno w krajach UE, jak i krajach nienależących do UE, muszą zostać uznane przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE, np. ministerstwo edukacji w państwie członkowskim UE. Komisja konkursowa uwzględni różnice między systemami kształcenia.

W odniesieniu do kształcenia pomaturalnego oraz szkoleń technicznych, zawodowych lub specjalistycznych należy określić przedmioty objęte programem nauczania lub szkolenia, czas trwania nauki oraz podać, czy kurs był prowadzony w formie stacjonarnej czy zaocznej lub czy był to kurs wieczorowy.

b) **Doświadczenie zawodowe** (jeśli jest wymagane) będzie uwzględniane wyłącznie wówczas, gdy będzie związane z charakterem przyszłych obowiązków oraz jeśli wiązało się z:

- rzeczywistą pracą,
- wynagrodzeniem,
- stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi, oraz
- po spełnieniu następujących warunków:
 - **praca w ramach wolontariatu:** jeśli była wykonywana za wynagrodzeniem oraz obejmowała podobną liczbę godzin tygodniowo i była świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia,
 - **staże:** jeśli były wykonywane za wynagrodzeniem,
 - **obowiązkowa służba wojskowa:** odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie lub po jego uzyskaniu i nieprzekraczająca ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim,
 - **urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny:** jeżeli był przewidziany w umowie o pracę,
 - **doktorat:** w okresie nie dłuższym niż trzy lata, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora i niezależnie od tego, czy za pracę nad nim było wypłacane wynagrodzenie, oraz
 - **praca w niepełnym wymiarze godzin:** przeliczana proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

1.2. Dokumenty potwierdzające

Na różnych etapach procedury naboru kandydat musi przedstawić dokument urzędowy poświadczający jego obywatelstwo (np. paszport lub dokument tożsamości) ważny w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia (termin zatwierdzenia pierwszej części zgłoszenia w przypadku dwuczęściowej procedury zgłoszeniowej).

Wszystkie okresy działalności zawodowej należy udokumentować następującymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami:

- **dokumenty od byłego i obecnego pracodawcy (pracodawców)** ze wskazaniem charakteru i zakresu pełnionych obowiązków oraz daty ich rozpoczęcia i zakończenia, opatrzone odpowiednim nagłówkiem i pieczęcią firmową oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby odpowiedzialnej, lub
- **umowa (umowy) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty** oraz ze szczegółowym opisem pełnionych obowiązków,
- (w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia, tj. osób pracujących na własny rachunek, wykonujących wolne zawody itp.) **faktury lub zamówienia** z wyszczególnieniem wykonanych zadań lub wszelkie inne stosowne potwierdzające dokumenty urzędowe,
- (w przypadku konkursów dla tłumaczy konferencyjnych, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe) dokumenty poświadczające **liczbę dni** przepracowanych jako tłumacz konferencyjny oraz **języki**, z których i na które kandydat tłumaczył jako tłumacz konferencyjny.

Zasadniczo nie wymaga się przedstawiania żadnych dokumentów poświadczających znajomość języków, z wyjątkiem niektórych profili lingwistów i profili specjalistycznych.

Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych informacji lub dokumentów. EPSO poinformuje kandydata, jakie dokumenty potwierdzające należy przedłożyć i kiedy.

1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują. Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią u kandydata po zatwierdzeniu przez niego formularza zgłoszeniowego, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać EPSO zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie. Dostarczone dokumenty zostaną przeanalizowane i w uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną niezbędne udogodnienia.

Pomoc w tym zakresie oraz więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”, kontaktując się z nim:

- pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faksem (+ 32 22998081), lub
- pocztą na adres:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KTO OCENIA KANDYDATÓW?

Porównaniem i wyborem najlepszych kandydatów na podstawie ich kompetencji, umiejętności i kwalifikacji w świetle wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie zajmuje się powołana w tym celu komisja konkursowa. Jej członkowie określają również poziom trudności testów stosowanych w konkursie i zatwierdzają ich treść na podstawie propozycji EPSO.

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, kandydatom oraz wszystkim osobom spoza komisji surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji, chyba że dotyczy to testów wymagających bezpośredniego kontaktu między kandydatami i komisją.

Kandydaci pragnący przedstawić swój punkt widzenia lub dochodzić swoich praw muszą zrobić to na piśmie, przysyłając korespondencję skierowaną do komisji konkursowej do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza te procedury, są zabronione i mogą skutkować dyskwalifikacją z konkursu.

W szczególności powiązanie rodzinne lub hierarchiczne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powoduje konflikt interesów. Komisje konkursowe proszone są o zgłaszanie EPSO takich przypadków bezzwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia takiego konfliktu. EPSO oceni każdy przypadek indywidualnie i podejmie odpowiednie kroki. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej i dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 4.4).

Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu) przed rozpoczęciem testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

3. KOMUNIKACJA

3.1. Komunikacja z EPSO

Kandydat powinien sprawdzać swoje konto EPSO **co najmniej dwa razy w tygodniu**, by śledzić swoje postępy w konkursie. Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest on zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO, wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl).

EPSO zastrzega sobie prawo do odmowy dostarczenia informacji, które zostały już jasno określone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie, załącznikach do niego lub na stronie internetowej EPSO, w tym w dziale „Najczęściej zadawane pytania”.

We wszelkiej korespondencji dotyczącej zgłoszenia kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z podanym na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

EPSO stosuje zasady kodeksu dobrego postępowania administracyjnego https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_pl (w brzmieniu opublikowanym w Dzienniku Urzędowym). Na tej podstawie EPSO zastrzega sobie prawo do zaprzestania wszelkiej niewłaściwej korespondencji (powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej).

3.2. Dostęp do informacji

Kandydatom przysługują szczególne prawa dostępu do pewnych dotyczących ich informacji, wynikające z obowiązku uzasadnienia decyzji i mające na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania od decyzji odmownych.

Należy zachować równowagę między obowiązkiem uzasadnienia decyzji i poufny charakterem prac komisji konkursowej, który gwarantuje niezależność komisji i obiektywizm procedury naboru. Z uwagi na poufność nie można zatem ujawniać opinii członków komisji konkursowej dotyczących konkretnego kandydata ani informacji dotyczących ocen porównawczych kandydatów.

Prawo dostępu do informacji jest szczególnym uprawnieniem przysługującym kandydatom biorącym udział w konkursie otwartym; z przepisów dotyczących publicznego dostępu do dokumentów nie mogą oni wywodzić praw innych niż określone w niniejszej sekcji.

3.2.1. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru przeprowadzanego w ramach danego konkursu kandydaci będą **automatycznie otrzymywać** następujące informacje za pośrednictwem konta EPSO:

- **testy wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz siatka odpowiedzi kandydata i prawidłowych odpowiedzi w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się** dostęp do **treści pytań i odpowiedzi**,
- **spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **Talent Screener:** wyniki kandydata oraz siatka ze współczynnikami ważności pytań, punktami przyznawanymi za odpowiedzi kandydata i jego całkowitą liczbą punktów,
- **testy wstępne:** wyniki kandydata,
- **testy pośrednie:** wyniki kandydata, jeśli nie został on zakwalifikowany do następnego etapu,

- **ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre):** jeśli kandydat nie został zdyskwalifikowany – paszport kompetencji kandydata zawierający całkowitą liczbę punktów zdobytych za każdą kompetencję oraz komentarze komisji konkursowej zawierające informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych przez kandydata w trakcie oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

Zasadniczo EPSO nie przekazuje kandydatom żadnych tekstów źródłowych ani zadań, ponieważ są one przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach. W przypadku niektórych rodzajów testów EPSO może jednak wyjątkowo opublikować na swojej stronie internetowej teksty źródłowe lub zadania, jeżeli:

- testy zostały zakończone,
- ich wyniki zostały ustalone i przekazane kandydatom oraz
- teksty źródłowe/zadania nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach.

3.2.2. Udzielanie informacji na wniosek

Kandydat może poprosić o **niepoprawioną** kopię swoich odpowiedzi w przypadku tych egzaminów pisemnych, które **nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania** w przyszłych konkursach. Jednocześnie wyklucza się udostępnienie odpowiedzi dotyczących symulacji typu e-tray i studium przypadku.

Poprawione arkusze odpowiedzi kandydata oraz szczegółowe informacje na temat oceny podlegają zasadzie poufności prac komisji konkursowej i **nie będą ujawniane**.

EPSO stara się udostępniać kandydatom jak najwięcej informacji, przestrzegając obowiązku uzasadnienia decyzji, zasady poufnego charakteru prac komisji konkursowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

Wszelkie wnioski o udzielenie informacji należy składać za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, **powinien on poinformować o tym EPSO wyłącznie** za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl), abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze.

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z podanym na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym kandydat proszony jest o:

- zgłoszenie go bezzwłocznie osobom nadzorującym, aby problem można było zbadać na miejscu (kandydat powinien również zawsze prosić osoby nadzorujące o odnotowanie jego skargi na piśmie), oraz
- skontaktowanie się z EPSO, nie później niż w ciągu trzech dni kalendarzowych od dnia zdawania testu, za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) i dołączenie krótkiego opisu problemu.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących głównie rezerwacji terminów testów), należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i na stronie internetowej EPSO, lub skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl).

W przypadku problemów ze zgłoszeniem elektronicznym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń, za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl). Zapytania nadesłane później niż pięć dni roboczych przed upływem terminu składania zgłoszeń mogą nie zostać rozpatrzone.

4.2. Wewnętrzne procedury weryfikacyjne

4.2.1. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO i komisje konkursowe.

Jeśli kandydat uważa, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, ma on prawo zwrócić się do komisji konkursowej o weryfikację tego pytania lub pytań (w ramach procedury „neutralizacji”).

W ramach tej procedury komisja konkursowa może podjąć decyzję o anulowaniu pytania zawierającego błąd oraz o rozdzieleniu punktów między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli przedmiotowe pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach niniejszego ogłoszenia o konkursie pozostaje niezmienną.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.

Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub zarzucanych błędów.

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

Taka sama procedura weryfikacyjna ma zastosowanie w przypadku błędów w symulacji typu e-tray.

4.2.2. Wnioski o weryfikację

Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację każdej **decyzji** komisji konkursowej lub EPSO ustalającej jego wynik lub stwierdzającej, czy kandydat jest dopuszczony do następnego etapu konkursu.

Wniosek o weryfikację można złożyć w przypadku:

- istotnej nieprawidłowości w procedurze konkursowej, lub
- nieprzestrzegania przez komisję konkursową lub EPSO regulaminu pracowniczego, ogłoszenia o konkursie, załączników do niego lub orzecznictwa.

Należy zauważyć, że kandydat nie ma prawa kwestionować ważności oceny komisji konkursowej dotyczącej wyników uzyskanych przez kandydata w testach oraz przydatności jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Jest to ocena wartościująca dokonana przez komisję konkursową, a sprzeciw kandydata wobec stanowiska komisji względem jego testów, doświadczenia lub kwalifikacji nie dowodzi, że popełniła ona błąd. Wnioski o weryfikację złożone na tej podstawie nie zostaną pozytywnie rozpatrzone.

Składanie wniosków o weryfikację:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

W terminie 15 dni roboczych kandydat otrzyma potwierdzenie odbioru. Organ, który podjął kwestionowaną decyzję (komisja konkursowa lub EPSO), przeanalizuje wniosek kandydata, wyda decyzję i wyśle mu uzasadnioną odpowiedź tak szybko, jak to możliwe.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku kandydata zostanie on ponownie włączony do procedury naboru na etapie, na którym został z niej wykluczony, bez względu na to, na jakim etapie będzie wówczas konkurs.

4.3. Inne formy zgłaszania zastrzeżeń

4.3.1. Skargi administracyjne

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym może złożyć skargę administracyjną do dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący.

Kandydat może złożyć skargę na decyzję – lub jej brak – mającą bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad dotyczących procedury naboru. **Dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową** (zob. sekcja 4.2.2).

Składanie skarg administracyjnych:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **trzech miesięcy** od dnia powiadomienia o kwestionowanej decyzji lub od dnia, w którym decyzja powinna być zostać wydana,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. Odwołania sądowe

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym ma prawo wnieść odwołanie do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

Złożenie odwołania przed Sądem od decyzji podjętej przez EPSO (nie dotyczy to odwołania od decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem że kandydat złożył wcześniej skargę administracyjną zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 4.3.1). W szczególności dotyczy to decyzji w sprawie ogólnych kryteriów spełniania warunków udziału w konkursie, które podejmuje EPSO, a nie komisja konkursowa.

Wnoszenie odwołań:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Sądu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Przed złożeniem skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi podjąć odpowiednie działania administracyjne względem właściwych instytucji i organów (zob. sekcje 4.1–4.3).

Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkuje zawieszeniem biegu terminów wnoszenia skarg administracyjnych lub odwołań.

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury naboru, jeśli EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,

- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami,
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w teście lub testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym języków wymaganych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości tych języków,
- próbował w niedopuszczalny sposób nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej,
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji konkursowej,
- przedłożył zgłoszenie w języku innym niż określono w ogłoszeniu o konkursie (dopuszczalne może być zastosowanie innego języka w odniesieniu do nazw własnych, tytułów naukowych i oficjalnych i nazw stanowisk, określonych w dokumentach potwierdzających, lub do nazw dyplomów), lub
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

Kandydat biorący udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwo lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych konkursach.

Koniec ZAŁĄCZNIKA II, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK III

PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE W PODZIALE NA PAŃSTWA I GRUPY ZASZEREGOWANIA ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM OGŁOSZEŃ
O KONKURSACH

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|-----------------------------|--|--|---|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Belgique — België — Belgien | <p>Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs</p> <p>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs</p> <p>Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs</p> | <p>Candidature/Kandidaat</p> <p>Graduat/Gegradueerde</p> <p>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor</p> | <p>Bachelor académique (180 crédits)</p> <p>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)</p> | <p>Licence/Licentiaat</p> <p>Master</p> <p>Diplôme d'études approfondies (DEA)</p> <p>Diplôme d'études spécialisées (DES)</p> <p>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)</p> <p>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)</p> <p>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)</p> <p>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)</p> <p>Agrégation/Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur</p> <p>Doctorat/Doctoraal diploma</p> |
| България | Диплома за завършено средно образование | Специалист по ... | | <p>Диплома за висше образование</p> <p>Бакалавър</p> <p>Магистър</p> |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|-----------------|---|--|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Česká republika | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.) | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) | Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor |
| Danmark | Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK) | Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør | Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad |
| Deutschland | Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife | | Fachhochschulabschluss Bachelor | Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|--------------|--|--|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Eesti | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigeksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti) | Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti) |
| Éire/Ireland | Ardteistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) | Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|--------|--|--|--|--|
| ΠΑΪΣΤΩ | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Ελλάδα | <p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p> | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK) | | <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p> |
| España | <p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p> | FP grado superior (Técnico superior) | Diplomado/Ingeniero técnico | <p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p> |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|----------|--|---|--|---|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| France | Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence | Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat |
| Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu | Stručni pristupnik/pristupnica | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|---------|--|---|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Italia | Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri) | Diploma di laurea — L (breve) | Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR) |
| Κύπρος | Απολυτήριο | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma | | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat |
| Latvija | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu) | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|--------------|---|--|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Lietuva | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas | Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas |
| Luxembourg | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques | BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT) | Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien | Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány | Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme) | Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits) | Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|-----------|---|--|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Malta | <p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p> | <p>MCAST diplomas/certificates</p> <p>Higher National Diploma</p> | Bachelor's degree | <p>Bachelor's degree</p> <p>Master of Arts</p> <p>Doctorate</p> |
| Nederland | <p>Diploma VWO</p> <p>Diploma staatsexamen (2 diploma's)</p> <p>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)</p> <p>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p> | <p>Kandidaatsexamen</p> <p>Associate degree (AD)</p> | <p>Bachelor (WO)</p> <p>HBO bachelor degree</p> <p>Baccalaureus of «Ingenieur»</p> | <p>HBO/WO Master's degree</p> <p>Doctoraal examen/Doctoraat</p> |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|------------|--|--|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Österreich | Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom/Akademiediplom | Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea | Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel |
| Polska | Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej | Licencjat/Inżynier | Magister/Magister inżynier Dyplom doktora |
| Portugal | Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário | | Bacharel Licenciado | Licenciado Mestre Doutorado |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|-----------|--|--|--|---|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| România | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar | Diplomă de licență | Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor |
| Slovenija | Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi | Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat |
| Slovensko | Vysvedčenie o maturitnej skúške | Absolventský diplom | Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár) | Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD. |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|---------------|---|--|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor) | Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) ce joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat |
| Sverige | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år | Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) | Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng |

| | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|----------------|--|---|--|--|
| PAŃSTWO | Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| United Kingdom | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | (Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland | Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate |

Koniec ZAŁĄCZNIKA III, kliknij tutaj aby wrócić do tekstu ogłoszenia.