

V

(Ogłoszenia)

PROCEDURY ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

(2009/C 47 A/01)

Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych stanowią integralną część ogłoszenia o konkursie i kandydaci mają obowiązek się z nimi zapoznać.

1.	WPROWADZENIE	4
1.1.	CZYM JEST KONKURS?	4
1.2.	OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW DO PRACY W INSTYTUCJACH EUROPEJSKICH .	4
1.3.	KTO UCZESTNICZY W PROCESIE NABORU?	4
1.3.1.	EPSO	4
1.3.2.	KOMISJA KONKURSOWA	5
1.4.	JAK DŁUGO TRWA KONKURS?	5
1.5.	RÓWNOŚĆ SZANS	5
2.	JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?	5
2.1.	UTWORZENIE KONTA EPSO	6
2.1.1.	CO TO JEST KONTO EPSO?	6
2.1.2.	KIEDY NALEŻY UTWORZYĆ KONTO EPSO?	6
2.1.3.	JAK UTWORZYĆ KONTO EPSO?	6
2.2.	KANDYDAT SPRAWDZA, CZY SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE	6
2.3.	ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE	6
2.3.1.	PROCEDURA ZGŁOSZENIA	6
2.3.2.	PRZEPISY SZCZEGÓLWE DOTYCZĄCE EGZAMINÓW	7
2.3.2.1.	W CZASIE DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA	7
2.3.2.2.	PO DOKONANIU ZGŁOSZENIA	8

2.4.	PRZESŁANIE DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ	8
2.4.1.	KIEDY?	8
2.4.2.	W JAKI SPOSÓB?	8
2.4.3.	KIEDY DOKUMENTACJĘ ZGŁOSZENIOWĄ UZNAJE SIĘ ZA KOMPLETNA?	8
2.4.4.	JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ?	8
2.4.4.1.	UWAGI WSTĘPNE	8
2.4.4.2.	WARUNKI OGÓLNE	9
2.4.4.3.	WARUNKI SZCZEGÓŁOWE	9
2.4.4.4.	ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW (JEŻELI TAKI WYMÓG ZAMIESZCZONO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE)	10
3.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI	10
3.1.	INFORMACJE PRZEKAZYWANE KANDYDATOM PRZEZ EPSO	10
3.2.	INFORMACJE PRZEKAZYWANE EPSO PRZEZ KANDYDATÓW	10
4.	TESTY WSTĘPNE	10
4.1.	CO TO JEST TEST WSTĘPNY I KTO MOŻE W NIM UCZESTNICZYĆ?	10
4.2.	JAK PRZEBIEGA PROCEDURA?	11
5.	SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WSZELKIE NIEZBĘDNE WARUNKI	11
5.1.	DOPUSZCZALNOŚĆ DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ	11
5.2.	SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WARUNKI OGÓLNE	12
5.3.	SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WARUNKI SZCZEGÓŁOWE	12
6.	EGZAMINY KONKURSOWE	12
6.1.	EGZAMINY PISEMNE	12
6.1.1.	PRZEBIEG	12
6.1.2.	W JAKI SPOSÓB SPRAWDZA SIĘ EGZAMINY PISEMNE?	13
6.2.	EGZAMINY PRAKTYCZNE	13
6.3.	TESTY PRZEPROWADZANE METODĄ ASSESSMENT CENTRE,	13
6.4.	EGZAMINY USTNE	13
6.5.	EGZAMINY DODATKOWE	13
7.	LISTA REZERWOWA	13
8.	REKRUTACJA	14
8.1.	BADANIA LEKARSKIE	14
8.2.	OKRES PRÓBNY	14
8.3.	PRZENIESIENIE DO INNEJ INSTYTUCJI	14
8.4.	SYSTEM WYNAGRODZEŃ I PRZYWILEJE SOCJALNE	14

9.	INFORMACJE OGÓLNE	14
9.1.	KOSZTY PODRÓŻY I KOSZTY UTRZYMANIA	15
9.2.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	15
9.3.	WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI	15
9.3.1.	TESTY WSTĘPNE PRZEPROWADZANE KOMPUTEROWO	15
9.3.2.	EGZAMINY PISEMNE LUB PRAKTYCZNE	15
9.3.3.	EGZAMINY USTNE	15
9.4.	WNIOSEK O PONOWNE SPRAWDZENIE	16
9.5.	ŚRODKI PRAWNE	16
9.6.	SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH	17

1. WPROWADZENIE

1.1. CZYM JEST KONKURS?

Konkursy otwarte to procedury naboru organizowane przez Urząd Doboru Kadr Wspólnot Europejskich (EPSO) ⁽¹⁾ w celu przygotowania list rezerwowych, pozwalających instytucjom europejskim na zatrudnienie pracowników o wysokich kwalifikacjach odpowiadających ich potrzebom. Procedura ta pozwala zagwarantować równe traktowanie kandydatów pragnących wstąpić do europejskiej służby publicznej.

W ramach konkursu komisja konkursowa przeprowadza ocenę porównawczą wyników, aby ocenić zdolność poszczególnych kandydatów do wypełniania obowiązków określonych w ogłoszeniu. Zatem celem konkursu nie jest wyłącznie ocena poziomu wiedzy, ale wyłonienie osób o najlepszych kwalifikacjach.

1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW DO PRACY W INSTYTUCJACH EUROPEJSKICH

Bardzo doceniane przez instytucje cechy kandydatów to umiejętności radzenia sobie ze złożonymi problemami o różnym charakterze, szybkiego reagowania na zmiany sytuacji oraz skutecznej komunikacji. Kandydaci powinni wykazać się inicjatywą, wyobraźnią oraz dużą motywacją. Powinni potrafić pracować samodzielnie oraz w zespole, a także umieć przystosować się do pracy w środowisku wielokulturowym. Ponadto powinno im zależeć na doskonaleniu swoich umiejętności zawodowych w ciągu całej kariery zawodowej. Proces naboru ukierunkowany jest na pozyskanie do instytucji urzędników reprezentujących najwyższe standardy umiejętności, wydajności oraz uczciwości, rekrutowanych z możliwie najszerzego obszaru geograficznego spośród obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej.

1.3. KTO UCZESTNICZY W PROCESIE NABORU?

W procesie naboru uczestniczy:

- 1) EPSO;
- 2) komisja konkursowa.

1.3.1. EPSO

- Decyduje o rozpisaniu konkursów i publikuje ogłoszenia o konkursach,
- powołuje wyznaczonych przez instytucje członków komisji konkursowej,
- sprawdza dopuszczalność zgłoszeń,
- sprawdza, czy kandydaci spełniają warunki ogólne określone w ogłoszeniu o konkursie,
- zapewnia komisji konkursowej wsparcie administracyjne,
- odpowiada za testy wstępne,
- organizuje przeprowadzenie testów i egzaminów,
- prowadzi korespondencję z kandydatami,
- przekazuje listy rezerwowe instytucjom,
- zarządza listami rezerwowymi w imieniu instytucji.

⁽¹⁾ Decyzja ustanawiająca Urząd Doboru Kadr Wspólnot Europejskich opublikowana w Dzienniku Urzędowym L 197 z dnia 26 lipca 2002 r.

1.3.2. KOMISJA KONKURSOWA

Na potrzeby każdego konkursu powołuje się komisję konkursową. Członków komisji konkursowej wyznacza się na wniosek instytucji oraz ich Komitetu Pracowniczego, a każdy z tych organów powołuje taką samą liczbę członków. Następnie dyrektor EPSO⁽²⁾ powołuje przewodniczącego oraz członków komisji konkursowej. Zadaniem komisji konkursowej jest wybranie najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie.

Komisja konkursowa:

- sprawdza, czy kandydaci spełniają szczegółowe warunki udziału w konkursie,
- przygotowuje pytania do egzaminów pisemnych, ustnych i praktycznych w ramach konkursu, stosownie do jego rodzaju,
- ocenia wyniki kandydatów z poszczególnych egzaminów,
- sporządza listę rezerwową i przekazuje ją EPSO na koniec konkursu.

Przy wypełnianiu swoich zadań komisja konkursowa może skorzystać z pomocy egzaminatorów pełniących funkcje doradcze. Egzaminatorzy nie mogą jednak zastępować członków komisji konkursowej, którzy posiadają wyłączne uprawnienia do decydowania o ocenach przyznawanych kandydatom w konkursie.

Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO przed egzaminami ustnymi.

Prace komisji konkursowej są tajne. W celu zagwarantowania niezależności komisji konkursowej zabrania się wszelkich bezpośrednich lub pośrednich kontaktów kandydatów z członkami komisji, a próby ich nawiązania mogą spowodować wykluczenie z konkursu. Wszelką korespondencję należy kierować wyłącznie do EPSO, które przekaże komisji konkursowej informacje wchodzące w zakres jej kompetencji.

1.4. JAK DŁUGO TRWA KONKURS?

Procedura konkursowa trwa mniej więcej 12 miesięcy, a jej długość może się różnić w zależności od rodzaju konkursu i liczby zgłoszonych kandydatów.

1.5. RÓWNOŚĆ SZANS

Unia Europejska propaguje różnorodność w najszerszym znaczeniu tego słowa. Instytucje europejskie stosują politykę równych szans i prowadzą rekrutację bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub światopogląd, poglądy polityczne lub wszelkie inne, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Przepisy szczególne stosuje się, aby umożliwić kandydatom z niepełnosprawnością udział w przeprowadzanych konkursach z poszanowaniem zasady równego traktowania, jak również aby później umożliwić rzeczywistą integrację laureatów w ich nowym środowisku pracy.

Instytucje realizują w miarę istniejących możliwości politykę poszanowania równowagi płci.

2. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. Utwórz swoje konto EPSO.
2. Sprawdź, czy spełniasz warunki udziału w konkursie.
3. Zgłoś się drogą elektroniczną we wskazanym terminie.
4. Prześlij dokumentację zgłoszeniową we wskazanym terminie.

⁽²⁾ W ramach jego uprawnień jako organu powołującego.

2.1. UTWORZENIE KONTA EPSO ⁽³⁾

2.1.1. CO TO JEST KONTO EPSO?

Konto EPSO pełni funkcję interfejsu elektronicznego w komunikacji pomiędzy EPSO a obywatelami zainteresowanymi pracą w instytucjach europejskich. Umożliwia wymianę informacji z kandydatami, przechowywanie i aktualizację danych osobowych oraz przechowywanie dokumentacji z przebiegu konkursów zgodnie z pkt 9.2 niniejszego dokumentu.

2.1.2. KIEDY NALEŻY UTWORZYĆ KONTO EPSO?

Konto EPSO należy utworzyć przed zgłoszeniem się do udziału w konkursie. Do udziału w konkursie można zgłosić się wyłącznie poprzez konto EPSO. Zachęca się wszystkich zainteresowanych, aby nie czekali z utworzeniem konta EPSO do momentu publikacji ogłoszenia o określonym konkursie, jeżeli myślą o podjęciu pracy w instytucjach europejskich.

2.1.3. JAK UTWORZYĆ KONTO EPSO?

Należy posiadać ważny adres poczty elektronicznej, który będzie stanowił login umożliwiający dostęp do własnego konta EPSO.

Zachęca się do skorzystania z opisu procedury tworzenia konta, dostępnego na stronie internetowej EPSO: <http://eu-careers.eu/>.

Każdy ma obowiązek uaktualniać swój adres poczty elektronicznej oraz dane osobowe zamieszczone na koncie EPSO.

2.2. KANDYDAT SPRAWDZA, CZY SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

Przed zgłoszeniem się do udziału w konkursie każdy powinien dokładnie sprawdzić, czy spełnia wszystkie warunki udziału, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, co oznacza, że wcześniej należy się zaznajomić z ogłoszeniem o konkursie oraz przepisami ogólnymi mającymi zastosowanie do konkursów i zaakceptować określone w nich warunki.

Wprawdzie ogłoszenia o konkursach nie określają dopuszczalnego wieku kandydatów, należy jednak wziąć pod uwagę wiek emerytalny określony w Regulaminie pracowniczym urzędników Wspólnot Europejskich (dostępnym na stronie EPSO).

2.3. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE

2.3.1. PROCEDURA ZGŁOSZENIA

Każdy, kto zdecyduje się przystąpić do konkursu, powinien zgłosić się za pośrednictwem swojego konta EPSO i wypełnić elektroniczny formularz zgłoszeniowy ⁽⁴⁾ dla danego konkursu. Należy przy tym kierować się instrukcjami dotyczącymi poszczególnych etapów procedury, opublikowanymi na stronie EPSO.

Kandydaci mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, by dopełnić procedury zgłoszenia drogą elektroniczną w wymaganym terminie. Zaleca się, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do ostatnich dni przed upływem terminu, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może wiązać się z koniecznością powtórzenia całego procesu, co stanie się niemożliwe po upływie wskazanego terminu zgłoszeń.

Ponadto należy zwrócić uwagę, że sama procedura może zająć trochę czasu ze względu na dużą ilość danych do wprowadzenia. Wymagane informacje dotyczą w szczególności:

- posiadanych dyplomów/wykształcenia: należy podać dziedzinę, lata studiów, ich poziom, datę uzyskania dyplomu/dyplomów,

⁽³⁾ Termin używany w trzech językach na stronie EPSO:

DE (j. niemiecki): EPSO-Konto,

EN (j. angielski): EPSO account,

FR (j. francuski): Compte EPSO.

⁽⁴⁾ Elektroniczny formularz zgłoszeniowy dostępny jest wyłącznie w języku angielskim, francuskim i niemieckim.

- posiadanego doświadczenia zawodowego (jeśli jest wymagane): należy podać nazwę i adres pracodawcy, określić charakter wykonywanych zadań, podać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- znajomości języków,
- motywacji (opisać szczegółowo).

W związku z tym zaleca się zgromadzenie wszystkich tych informacji **przed** przystąpieniem do procedury zgłoszenia.

Należy również zwrócić uwagę na konieczność starannego wypełnienia formularza oraz upewnienia się co do dokładności przekazywanych informacji, które zostaną zweryfikowane na podstawie stosownych dokumentów zgodnie z zasadami opisanymi w ogłoszeniu o konkursie.

W zależności od wybranego konkursu kandydat może również otrzymać propozycję rozwiązania testu interaktywnego, który pozwoli mu ocenić poziom wymagany przy testach wstępnych.

W chwili dokonywania zgłoszenia i po pierwszym zapisaniu przez kandydata swoich danych kandydatowi przypisany zostaje indywidualny numer. Numer ten jest numerem referencyjnym na wypadek problemów technicznych, jakie mogą wystąpić podczas procedury zgłoszenia. Po wypełnieniu formularza należy przesłać go drogą elektroniczną, co następuje poprzez wpisanie osobistego hasła. Następnie pojawi się okno z informacją o pomyślnym zakończeniu operacji. Wówczas numer referencyjny staje się ostatecznym numerem kandydata, który należy podawać we wszelkiej późniejszej korespondencji. Jeżeli z przyczyn technicznych wspomniane okno się nie pojawi, kandydat może w każdej chwili zalogować się do swojego konta EPSO i sprawdzić, czy zgłoszenie zostało prawidłowo zarejestrowane.

Istnieje możliwość wprowadzania zmian w zgłoszeniu lub też jego wycofania do czasu upływu terminu zgłoszeń. Jeżeli kandydat zdecyduje się na wprowadzenie zmian, musi przesłać formularz ponownie poprzez ponowne wprowadzenie hasła. Po upływie terminu zgłoszeń nie ma możliwości wprowadzania zmian. **Należy zwrócić uwagę, że uwzględniane będą wyłącznie ostatnie zarejestrowane informacje, które zostały zatwierdzone za pomocą hasła.**

Wszelkie trudności techniczne należy zgłaszać jak najwcześniej, korzystając z formularza do kontaktu z EPSO dostępnego na jego stronie.

2.3.2. PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE DOTYCZĄCE EGZAMINÓW

2.3.2.1. W CZASIE DOKONYWANIA ZGŁOSZENIA

Osoby z niepełnosprawnością lub osoby znajdujące się w szczególnej sytuacji, która może stwarzać trudności podczas przeprowadzania egzaminów, powinny zaznaczyć odpowiednie pole w formularzu zgłoszeniowym i wskazać środki, które ich zdaniem należy podjąć, aby ułatwić im udział w poszczególnych testach i egzaminach.

Zaświadczenie lekarskie lub, w stosownym przypadku, zaświadczenie właściwego organu o niepełnosprawności należy przesłać na następujący adres:

- pocztą elektroniczną na adres: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- lub faksem: **pod numer +32 22998081** z dopiskiem „EPSO accessibility”,
- lub też pocztą na następujący adres Urzędu Doboru Kadr Wspólnot Europejskich:

*Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility”
C-80
1049 Bruxelles
Belgique*

Należy przy tym koniecznie podać numer konkursu oraz numer kandydata.

Po sprawdzeniu stosownych dokumentów mogą zostać podjęte szczególne środki, stosownie do każdego przypadku, w celu spełnienia – w miarę możliwości – wymagań uznanych za uzasadnione.

2.3.2.2. PO DOKONANIU ZGŁOSZENIA

Jeżeli okoliczności opisane w pkt 2.3.2.1 wystąpią po upływie terminu dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną, należy jak najszybciej poinformować o tym EPSO. Kandydaci powinni wskazać na piśmie, jakie środki uznają oni za niezbędne, oraz przesłać stosowne dokumenty pocztą elektroniczną, faksem lub zwykłą pocztą (na adresy lub pod numery podane w pkt 2.3.2.1).

2.4. PRZESŁANIE DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ

Po dokonaniu zgłoszenia drogą elektroniczną kandydat winien przesłać pocztą dokumentację zgłoszeniową, obejmującą wydrukowany elektroniczny formularz zgłoszeniowy wraz z dokumentami potwierdzającymi, że kandydat spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w ogłoszeniu o konkursie.

2.4.1. KIEDY?

Termin przesłania dokumentacji zgłoszeniowej jest określony w ogłoszeniu o danym konkursie. W zależności od konkursu dokumentację należy przesłać:

- w czasie procedury dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, lub
- po testach wstępnych, jeżeli dana osoba znajdzie się w gronie kandydatów poproszonych o przesłanie dokumentacji, w terminie, który zostanie ogłoszony za pośrednictwem konta EPSO.

Dokumentów przesłanych po wyznaczonym terminie nie bierze się pod uwagę.

2.4.2. W JAKI SPOSÓB?

1. Korzystając z własnego konta EPSO, należy wydrukować elektroniczny formularz zgłoszeniowy wysłany wcześniej drogą elektroniczną.
2. Na formularzu należy **złożyć swój podpis** w odpowiedniej rubryce.
3. Należy ponumerować i załączyć wszelkie stosowne dokumenty, które są wymagane (zob. pkt 2.4.4).
4. Należy dołączyć spis wszystkich stosownych dokumentów załączonych do zgłoszenia z ich odpowiednimi numerami.
5. Całość należy przesłać listem poleconym we wskazanym terminie (decyduje data stempla pocztowego) na adres wskazany w ogłoszeniu o konkursie. Nie będzie przyjmowana dokumentacja przesłana faksem lub pocztą elektroniczną; formularz zgłoszeniowy musi być opatrzony oryginalnym podpisem kandydata.

2.4.3. KIEDY DOKUMENTACJĘ ZGŁOSZENIOWĄ UZNAJE SIĘ ZA KOMPLETNA?

Dokumentację zgłoszeniową uznaje się za kompletną, jeżeli są spełnione wszystkie poniższe warunki:

- 1) **formularz zgłoszeniowy jest podpisany:** składając ten podpis, kandydat oświadcza, że wszystkie informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym są zgodne z prawdą i wyczerpujące (oryginalny własnoręczny podpis jest w związku z tym niezbędny);
- 2) **dokumentacja zgłoszeniowa zawiera wszelkie stosowne dokumenty, które są wymagane** (zob. pkt 2.4.4).

2.4.4. JAKIE DOKUMENTY NALEŻY ZAŁĄCZYĆ?

2.4.4.1. UWAGI WSTĘPNE

Należy przesyłać wyłącznie niepoświadczone kserokopie wymaganych dokumentów. Odesłanie do strony internetowej nie może stanowić dokumentu na potrzeby tego przepisu. Wydruków stron internetowych nie traktuje się jako zaświadczenia, można je jednak załączyć **celem uzupełnienia informacji zawartych w zaświadczeniach**.

Przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego nie należy zamieszczać odesłań do formularzy zgłoszeniowych lub innych dokumentów przesłanych w związku z wcześniejszym zgłoszeniem. Dokumenty załączone do formularza zgłoszeniowego nie będą odsyłane.

Należy zwrócić uwagę, że laureaci z listy rezerwowej, którzy otrzymają ofertę pracy, zanim będą mogli zostać zatrudnieni, muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, w szczególności dyplomów, w celu uwierzytelnienia.

2.4.4.2. WARUNKI OGÓLNE

Dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów dotyczących:

— **posiadania wymaganego obywatelstwa:**

Należy przesłać kopię dokumentu poświadczającego obywatelstwo (paszportu, dowodu osobistego lub innego dokumentu urzędowego wyraźnie określającego obywatelstwo, **który powinien zachowywać ważność do dnia, w którym upływa termin dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną**).

Na obecnym etapie nie wymaga się przedstawienia żadnych dokumentów potwierdzających, że kandydat:

- **korzysta z pełni praw publicznych,**
- **ma uregulowany stosunek do służby wojskowej,**
- **posiada odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.**

Podpis na formularzu zgłoszeniowym złożony przez kandydata stanowi jednocześnie oświadczenie, że spełnia on powyższe warunki. **Z tego właśnie względu kandydat jest zobowiązany do podpisania formularza zgłoszeniowego.**

2.4.4.3. WARUNKI SZCZEGÓŁOWE

Kandydat ma obowiązek przedstawić komisji konkursowej wszelkie informacje i dokumenty, które pozwolą jej zweryfikować, czy kandydat spełnia warunki określone w tym ogłoszeniu w dniu w nim wskazanym. Komisja konkursowa nie ma obowiązku samodzielnie pozyskiwać informacje celem zweryfikowania, czy kandydaci spełniają wszystkie wymogi określone w ogłoszeniu o konkursie.

1. **Dyplom** lub zaświadczenie ukończenia studiów. W przypadku dyplomów zdobytych po uzyskaniu wykształcenia średniego zaleca się załączenie możliwie jak najbardziej szczegółowych informacji, w szczególności na temat poszczególnych przedmiotów i czasu trwania zajęć z tych przedmiotów, tak aby komisja konkursowa mogła ocenić znaczenie posiadanego przez kandydata dyplomu pod kątem charakteru jego przyszłych obowiązków. Jeżeli kandydat odbył szkolenie techniczne lub zawodowe lub kurs doskonalący lub specjalistyczny, powinien określić, czy kurs był prowadzony w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin lub czy był to kurs wieczorowy, a także określić przedmioty i oficjalny czas trwania studiów.

Komisja konkursowa uwzględni fakt, że systemy kształcenia mogą być różne. Na stronie internetowej EPSO podano przykłady dyplomów, które stanowią wymóg minimalny w przypadku poszczególnych kategorii, z zastrzeżeniem, że ogłoszenia o konkursach mogą zawierać bardziej rygorystyczne wymogi.

2. **Doświadczenie zawodowe** (jeżeli taki wymóg zamieszczono w ogłoszeniu o konkursie)

Kandydat powinien określić charakter swoich zadań w sposób jak najbardziej szczegółowy, tak by komisja konkursowa była w stanie ocenić przydatność posiadanego przez kandydata doświadczenia pod kątem charakteru jego przyszłych obowiązków. Wszystkie stosowne okresy działalności zawodowej należy udokumentować:

- zaświadczeniami wystawionymi przez byłych pracodawców oraz obecnego pracodawcę, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do uczestnictwa w konkursie; na zaświadczeniach powinien być podany okres, w którym dana osoba pełniła określone obowiązki (data rozpoczęcia i data zakończenia), a także ich charakter i poziom,
- jeżeli kandydat nie ma możliwości załączenia zaświadczeń od pracodawców, może w ich zastępstwie przedstawić kserokopie umowy (umów) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcięciem wypłaty; należy jednak uzupełnić je szczegółowym opisem wykonywanych zadań,

- w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia (osoby pracujące na własny rachunek, osoby wykonujące wolne zawody itp.) posiadane doświadczenie można udokumentować, przedstawiając faktury lub zamówienia z wyszczególnieniem wykonywanych zadań lub wszelkie inne stosowne dokumenty.

2.4.4.4. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW (JEŻELI TAKI WYMÓG ZAMIESZCZONO W OGŁOSZENIU O KONKURSIE)

W przypadku tego warunku nie są wymagane żadne stosowne dokumenty; wyjątek stanowią niektóre konkursy dla lingwistów (stosowna informacja jest zawsze zamieszczona w ogłoszeniu o konkursie). W przypadku tych konkursów i zgodnie z ogłoszeniem o konkursie wymaganą znajomość języków należy udokumentować dyplomem lub na oddzielnym arkuszu papieru opisać, w jaki sposób kandydat opanował dane języki.

3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

Aby informacje o charakterze ogólnym oraz komunikaty do kandydatów lub informacje otrzymywane od kandydatów były jasne i zrozumiałe, przekazywane są one wyłącznie w języku **angielskim, francuskim lub niemieckim**. To samo dotyczy zaproszeń na poszczególne testy i egzaminy, jak również całej korespondencji pomiędzy EPSO a kandydatami.

3.1. INFORMACJE PRZEKAZYWANE KANDYDATOM PRZEZ EPSO

Wszelkie zaproszenia i korespondencja będą przekazywane wyłącznie za pośrednictwem konta EPSO. Kandydaci mogą uzyskać do niego dostęp, podając login oraz hasło, które wybrali przy tworzeniu swojego konta EPSO.

Kandydaci powinni śledzić przebieg konkursu i kontrolować informacje ich dotyczące, sprawdzając swoje konto EPSO regularnie, **co najmniej 2 razy w tygodniu**.

Jeżeli kandydat nie jest w stanie zweryfikować przekazanych mu informacji, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO (zob. pkt 3.2).

Informacje ogólne o poszczególnych etapach konkursu można znaleźć na stronie internetowej EPSO (<http://eu-careers.eu/>).

3.2. INFORMACJE PRZEKAZYWANE EPSO PRZEZ KANDYDATÓW

Na potrzeby wszelkiej korespondencji na stronie internetowej zamieszczono formularz, za pomocą którego kandydaci mogą zwrócić się do EPSO. Wcześniej należy jednak upewnić się, czy poszukiwane informacje nie znajdują się w ogłoszeniu o konkursie, w niniejszym dokumencie, na stronie internetowej EPSO ani na stronie z odpowiedziami na często zadawane pytania ⁽⁵⁾.

Dla ułatwienia pracy administracyjnej **we wszelkiej korespondencji dotyczącej danego kandydata zarejestrowanego pod określonym imieniem i nazwiskiem należy podawać imię i nazwisko, numer konkursu oraz numer przypisany kandydatowi podczas dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną**.

4. TESTY WSTĘPNE

4.1. CO TO JEST TEST WSTĘPNY I KTO MOŻE W NIM UCZESTNICZYĆ?

EPSO organizuje testy, po zaliczeniu których kandydat może przystąpić do konkursów otwartych zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Testy te przeprowadzane są na komputerze. Punkty uzyskane podczas tych testów pozwalają stwierdzić, czy kandydat może zostać zaproszony do następnego etapu procedury, nie są one jednak dodawane do punktów uzyskanych podczas następnych egzaminów.

Zasadniczo decyzje o zaproszeniu na testy podejmuje się na podstawie deklaracji kandydatów złożonych podczas dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną, a nie na podstawie stosownych dokumentów. Ich sprawdzenie nastąpi na późniejszym etapie, jeżeli kandydat znajdzie się w grupie osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu procedury.

Testy wstępne przeprowadzane są w języku wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

⁽⁵⁾ Oznaczonej na stronie EPSO skrótem „FAQ”.

4.2. JAK PRZEBIEGA PROCEDURA?

Kandydaci otrzymują za pośrednictwem swojego konta EPSO informację o warunkach udziału w testach. Zasadniczo procedura obejmuje etap rezerwacji i etap testów.

Jeżeli kandydat dokonał zgłoszenia we wskazanym terminie i w wymagany sposób, zostanie poproszony, za pośrednictwem konta EPSO, o zarezerwowanie daty w określonym przedziale czasowym, który zostanie wskazany w zaproszeniu na testy. Zasadniczo kandydaci otrzymują do wyboru kilka dat i ośrodków.

Testy wstępne mają miejsce w jednym ośrodku wyspecjalizowanym w tego rodzaju testach lub w kilku takich ośrodkach, na terenie Unii Europejskiej. Kandydaci otrzymują wykaz ośrodków w piśmie, w którym zostaną poproszeni o dokonanie wyboru ośrodka.

Z przyczyn organizacyjnych nie ma możliwości zmiany ośrodka, począwszy od dnia rozpoczęcia etapu testów.

Długość okresu, w którym przeprowadzane są testy, różni się w zależności od konkursu i liczby kandydatów. Wszelkie niezbędne informacje, w szczególności o czasie trwania każdego testu, kandydaci otrzymują za pośrednictwem konta EPSO.

Aby kandydaci mogli zapoznać się z procedurą testów przeprowadzanych komputerowo, w piśmie zawierającym zaproszenie na testy zamieszczony zostanie link do strony z instrukcjami i przykładowym testem.

Testy wstępne sprawdzane są komputerowo.

5. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WSZELKIE NIEZBĘDNE WARUNKI

Sprawdzenie:

- 1) dopuszczalności zgłoszenia;
- 2) czy kandydat spełnia warunki ogólne;
- 3) czy kandydat spełnia warunki szczegółowe.

Należy zwrócić uwagę, że kandydat musi spełniać wszystkie warunki udziału w konkursie, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, w dniu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku większości konkursów sprawdzenie, czy kandydat spełnia warunki ogólne i szczegółowe, odbywa się po przeprowadzeniu testów wstępnych, na podstawie informacji zawartych w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym przekazanym drogą elektroniczną. Po egzaminach pisemnych weryfikuje się, czy kandydaci spełniają te warunki, na podstawie stosownych dokumentów. Dokonuje się tego w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie.

W przypadku innych konkursów sprawdzenie, czy kandydat spełnia podane warunki, następuje wyłącznie na podstawie stosownych dokumentów.

Zasady mające zastosowanie w wybranym konkursie można znaleźć w ogłoszeniu o danym konkursie.

Jeżeli na dowolnym etapie procedury stwierdzi się, że informacje zawarte w formularzu zgłoszeniowym są niezgodne z prawdą, kandydat zostanie wykluczony z konkursu.

5.1. DOPUSZCZALNOŚĆ DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ

EPSO sprawdza, czy dokumentacja zgłoszeniowa jest dopuszczalna. Pod uwagę brana będzie wyłącznie dokumentacja złożona we wskazanym terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie.

5.2. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WARUNKI OGÓLNE

EPSO sprawdza, czy kandydat **w dniu, w którym upływa termin nadsyłania zgłoszeń drogą elektroniczną**:

- 1) ma obywatelstwo wymagane w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) ma uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- 4) posiada odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

Zob. również pkt 2.4.4.2.

5.3. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WARUNKI SZCZEGÓŁOWE

Komisja konkursowa weryfikuje, czy w dniu, **w którym upływa termin nadsyłania zgłoszeń drogą elektroniczną**, kandydat spełnia warunki szczegółowe związane z:

- posiadaniem dyplomu,
- doświadczeniem zawodowym, jeżeli taki wymóg zawarto w ogłoszeniu o konkursie,
- znajomością języków, jeżeli taki wymóg zawarto w ogłoszeniu o konkursie.

Zob. również pkt 2.4.4.2.

Pod uwagę będą brane wyłącznie zgłoszenia kandydatów, którzy spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w ogłoszeniu o konkursie.

6. EGZAMINY KONKURSOWE

Egzaminy konkursowe:

- egzaminy pisemne,
- egzaminy praktyczne,
- testy przeprowadzane metodą *assessment centre*,
- egzaminy ustne,
- egzaminy dodatkowe.

Po etapie testów wstępnych (przeprowadzanych w stosownych przypadkach) przeprowadza się jeden z wyżej wymienionych egzaminów lub kilka z nich. Informacje o egzaminach przewidzianych w wybranym przez siebie konkursie, a także o ich charakterze i sposobie oceniania znajdują się w ogłoszeniu o danym konkursie.

Wszelkie niezbędne informacje, w szczególności o czasie trwania każdego egzaminu, kandydaci otrzymują za pośrednictwem konta EPSO.

6.1. EGZAMINY PISEMNE

6.1.1. PRZEBIEG

Egzaminy pisemne odbywają się jednocześnie w jednym ośrodku lub też w kilku ośrodkach na terenie Unii Europejskiej. Informację o ośrodkach, które kandydaci mają do wyboru, zostają przekazane za pośrednictwem konta EPSO.

Datę egzaminów pisemnych wyznacza EPSO i nie można jej zmienić na życzenie kandydata. Informację o dacie egzaminu przekazuje się wraz z zaproszeniem na egzamin, przesyłanym za pośrednictwem konta EPSO.

Przykładowe egzaminy pisemne z poprzednich lat można znaleźć na stronie EPSO.

6.1.2. W JAKI SPOSÓB SPRAWDZA SIĘ EGZAMINY PISEMNE?

Prace sprawdzane są z poszanowaniem zasady anonimowości i bez ujawniania nazwisk kandydatów. EPSO przekazuje osobom sprawdzającym kopie prac oznaczone specjalnym kodem, nie podając tożsamości ich autorów.

Zazwyczaj prace poddaje się sprawdzeniu dwukrotnie, aby ograniczyć subiektywność oceny. Osoby oceniające otrzymują czystą kopię pracy, którą oceniają zgodnie z obiektywnymi i identycznymi kryteriami, określonymi wcześniej przez komisję konkursową dla wszystkich kandydatów. Osoby sprawdzające są zobowiązane do poufnego traktowania informacji dotyczących sprawdzanych prac. Komisja konkursowa zapoznaje się ze wszystkimi kopiami prac i ocenami wystawionymi przez osoby sprawdzające, obraduje i ustala ostateczne oceny, nie znając całej nazwisk kandydatów. Dla każdego kandydata wypełnia arkusz oceny.

Następnie komisja konkursowa przekazuje te arkusze EPSO, które dokonuje powiązania kodu z imieniem i nazwiskiem kandydata.

6.2. EGZAMINY PRAKTYCZNE

Egzaminy te zależą od charakteru przyszłych obowiązków i są przeprowadzane w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie.

6.3. TESTY PRZEPROWADZANE METODĄ ASSESSMENT CENTRE

Jeżeli ogłoszenie o konkursie przewiduje udział uczestników w testach przeprowadzanych metodą *assessment centre* przed egzaminem ustnym, wynik tych testów zostanie przekazany komisji konkursowej wyłącznie po to, by stanowił dodatkowy czynnik przy podejmowaniu przez nią decyzji. Za udział w tych testach nie przydziela się punktów, a wyniki podawane są na końcu egzaminu ustnego.

Ze względów organizacyjnych wspomniane powyżej testy oraz egzaminy ustne są przeprowadzane w trakcie kilku kolejnych dni.

6.4. EGZAMINY USTNE

Egzaminy ustne odbywają się zazwyczaj w Brukseli lub Luksemburgu. Egzaminy ustne w połączeniu z testami przeprowadzanymi metodą *assessment centre* zazwyczaj odbywają się w Brukseli.

W przypadku zaistnienia siły wyższej istnieje możliwość przeniesienia w drodze wyjątku daty egzaminu ustnego, jeżeli kandydat wystąpi z należycie umotywowanym wnioskiem, do którego komisja konkursowa ma prawo się ustosunkować. Decyzję o przeniesieniu daty podejmuje się jednak z uwzględnieniem jej skutków – tzn. tak by nie doprowadzić do naruszenia zasady jednorodnego oceniania odpowiedzi kandydatów na egzaminie ustnym i zakłócenia przebiegu konkursu.

6.5. EGZAMINY DODATKOWE

W przypadku niektórych konkursów, zasadniczo konkursów lingwistycznych, dla kandydatów na liście rezerwowej mogą zostać zorganizowane egzaminy dodatkowe. Wyniki tych egzaminów nie mają wpływu na kształt listy, lecz pozwalają instytucjom lepiej ukierunkować proces rekrutacji. Szczegółowe informacje o zasadach organizacji tych egzaminów zostaną przekazane za pośrednictwem konta EPSO.

7. LISTA REZERWOWA

Na zakończenie procedury konkursowej komisja konkursowa sporządza listę rezerwową, zawierającą imiona i nazwiska laureatów konkursu. Lista zostaje następnie przekazana instytucjom, które ponoszą pełną odpowiedzialność za proces rekrutacji.

Listy rezerwowe są publikowane ⁽⁶⁾ w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronie EPSO wraz z informacją o okresie ich ważności. W niektórych przypadkach okres ważności listy może ulec przedłużeniu. Informacja o decyzji o przedłużeniu ważności listy zamieszczana jest wyłącznie na stronie EPSO.

8. REKRUTACJA

Umieszczenie imienia i nazwiska na liście rezerwowej oznacza, że dana osoba może zostać zaproszona przez którąś z instytucji na rozmowę kwalifikacyjną. Nie można jednak na jej podstawie wywodzić żadnego prawa ani żadnej gwarancji zatrudnienia przez którąś z instytucji.

Proces rekrutacji prowadzony jest zgodnie z przepisami regulaminu pracowniczego i jest uzależniony od potrzeb poszczególnych służb oraz możliwości budżetowych.

Z uwzględnieniem charakteru danego stanowiska, laureat może początkowo otrzymać ofertę zatrudnienia na czas określony. W takim przypadku nazwisko tej osoby pozostaje na liście rezerwowej.

Więcej informacji na temat rekrutacji kandydaci mogą znaleźć na stronie EPSO.

8.1. BADANIA LEKARSKIE

Przed zatrudnieniem wysyłane są zaproszenia na obowiązkowe badania lekarskie, które pozwolą stwierdzić, czy dana osoba jest w stanie pełnić swoje przysiężne obowiązki.

8.2. OKRES PRÓBNY

Osoby zatrudnione jako urzędnicy muszą pomyślnie odbyć dziewięciomiesięczny okres próbny, zanim zostaną powołane na czas nieokreślony.

8.3. PRZENIESIENIE DO INNEJ INSTYTUCJI

Regulamin pracowniczy przewiduje możliwość wystąpienia przez urzędnika, w dowolnym momencie swojej kariery zawodowej, z wnioskiem o przeniesienie do innej instytucji lub agencji. Zwraca się jednak uwagę kandydatów na fakt, że ze względu na interes służby przeniesienie nowo zatrudnionych urzędników przed upływem co najmniej trzech lat od rozpoczęcia służby możliwe jest jedynie w wyjątkowych, należycie uzasadnionych przypadkach, przy czym w każdym wypadku uzależnione jest to od zgody instytucji lub agencji macierzystej oraz instytucji lub agencji przyjmującej.

8.4. SYSTEM WYNAGRODZEŃ I PRZYWILEJE SOCJALNE

Informacje na ten temat można uzyskać na stronie EPSO.

9. INFORMACJE OGÓLNE

1. Koszty podróży i koszty utrzymania.
2. Ochrona danych osobowych.
3. Wniosek o udzielenie informacji.
4. Wniosek o ponowne sprawdzenie.
5. Środki prawne.
6. Skarga do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

⁽⁶⁾ Na wyraźne życzenie kandydata jego imię i nazwisko nie zostanie opublikowane. Odpowiedni wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do EPSO najpóźniej 2 tygodnie po ogłoszeniu wyników.

9.1. KOSZTY PODRÓŻY I KOSZTY UTRZYMANIA

W przypadku testów wstępnych nie przewiduje się żadnego zwrotu kosztów podróży i utrzymania ponoszonych przez kandydatów.

Pod pewnymi warunkami wydaje się zgodę na częściowe pokrycie kosztów podróży i utrzymania kandydatów zaproszonych w ramach konkursu na egzaminy pisemne lub egzamin(-y) ustny(-e).

Informacja o obowiązujących zasadach i stawkach zostanie przekazana kandydatom za pośrednictwem konta EPSO wraz ze stosownym zaproszeniem.

9.2. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

EPSO, jako podmiot odpowiedzialny za organizację procedur naboru, dokłada wszelkich starań, aby przetwarzanie danych osobowych kandydatów odbywało się zgodnie z przepisami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych. Odnosi się to głównie do poufności i bezpieczeństwa tych danych (*Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich* L 8 z dnia 12 stycznia 2001 r.).

9.3. WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI

W ramach procedur konkursowych kandydatom przyznaje się szczególne prawo uzyskania dostępu, pod poniżej wymienionymi warunkami, do pewnych informacji, które dotyczą ich w sposób bezpośredni i indywidualny.

Na mocy tego prawa EPSO może przekazać kandydatowi, który wystąpi z odpowiednim wnioskiem, informacje dodatkowe dotyczące jego udziału w konkursie. Wniosek o udzielenie informacji należy przesłać do EPSO drogą elektroniczną w terminie 10 dni kalendarzowych od zawiadomienia o wynikach uzyskanych w konkursie. Wnioski będą rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji konkursowej przewidzianego w regulaminie pracowniczym (załącznik III, art. 6) oraz z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Informacje będą przekazywane zgodnie z poniższymi zasadami:

9.3.1. TESTY WSTĘPNE PRZEPROWADZANE KOMPUTEROWO

Informacje na temat wyników kandydata nie będą zawierać, z uwagi na charakter samych testów przeprowadzanych komputerowo, ani treści pytań, ani odpowiedzi, lecz jedynie wykazy odpowiedzi zaznaczonych przez kandydata i odpowiedzi prawidłowych. Wszyscy kandydaci otrzymują te informacje wraz z wynikami.

Należy zwrócić uwagę, że bazą pytań wykorzystywanych w testach zarządza samodzielnie EPSO, które odpowiada za ich spójność i integralność. W tym zadaniu wspiera EPSO międzyinstytucjonalny komitet konsultacyjny, który ma w szczególności obowiązek rozpatrzyć ewentualne skargi i uwagi kandydatów dotyczące określonych pytań.

9.3.2. EGZAMINY PISEMNE LUB PRAKTYCZNE

Jeżeli kandydat nie zdał egzaminów pisemnych/praktycznych lub nie znalazł się w gronie osób zaproszonych na egzamin ustny, może wystąpić o przekazanie kopii oryginału swoich prac egzaminacyjnych oraz kopii indywidualnego ⁽⁷⁾ arkusza ocen sporządzonego przez komisję konkursową. W przypadku wycofania się kandydata z egzaminu pisemnego lub praktycznego w jego trakcie praca takiego kandydata nie podlega ocenie.

9.3.3. EGZAMINY USTNE

Po sporządzeniu listy rezerwowej przez komisję konkursową:

- kandydaci, których nazwiska zostaną zamieszczone na liście rezerwowej, otrzymają informację o tym, że zostali laureatami konkursu, a na wyraźne życzenie mogą również otrzymać informacje o ilości punktów uzyskanych w poszczególnych testach i na egzaminach,

⁽⁷⁾ Zob. również pkt. 6.1.2 niniejszego dokumentu.

- kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście rezerwowej, otrzymają z urzędu informacje o ilości punktów uzyskanych w poszczególnych testach i na egzaminach. Na warunkach określonych w pkt 9.3.2 kandydat może również otrzymać kopię swoich prac pisemnych. W przypadku konkursów, o których informacje publikowane są od dnia 5 marca 2009 r., kandydat będzie mógł również otrzymać na wyżej wymienionych warunkach kopię indywidualnego arkusza ocen z egzaminu ustnego, sporządzonego przez komisję konkursową.

9.4. WNIOSEK O PONOWNE SPRAWDZENIE

EPSO oraz komisja konkursowa wykonują swoje zadania zgodnie z ogólnymi zasadami prawa wspólnotowego wypracowanymi przez sądy wspólnotowe w orzecznictwie. Komisja konkursowa ocenia kandydatów z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Jeżeli mimo to kandydat uważa, że któraś z zasad nie została zastosowana w jego przypadku, może, w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia wysłania drogą elektroniczną pisma z informacją o decyzji, złożyć wniosek o ponowne sprawdzenie, przesyłając pismo z uzasadnieniem:

- drogą elektroniczną, posługując się formularzem do kontaktu z EPSO dostępnym na jego stronie internetowej,
- faksem pod następujący numer: +32 22979611.

W przedmiocie pisma należy wskazać:

- numer konkursu,
- numer kandydata,
- że wniosek dotyczy ponownego egzaminu, zamieszczając stosowną wzmiankę w jednym z trzech języków : „demande de réexamen”, „request for review”, „Antrag auf Überprüfung” (do wyboru),
- etap ⁽⁸⁾ konkursu, którego dotyczy wniosek (np. niedopuszczenie do konkursu, testy wstępne, egzaminy pisemne, egzaminy ustne itp.).

EPSO przekaże pismo przewodniczącemu komisji konkursowej, jeżeli jego przedmiot będzie wchodził w zakres jej kompetencji, a odpowiedź zostanie przesłana kandydatowi w możliwie najkrótszym terminie.

9.5. ŚRODKI PRAWNE

Na każdym etapie procesu naboru kandydat może skorzystać z następujących środków, jeżeli uważa, że jakaś decyzja narusza jego prawa:

- kandydat ma prawo złożyć **zażalenie** na mocy art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich, skierowane do Urzędu Doboru Kadr Wspólnot Europejskich:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO/(proszę podać numer konkursu)
C-80
1049 Bruxelles
Belgique

W przedmiocie pisma należy wskazać:

- numer konkursu,
- numer kandydata,
- że pismo dotyczy zażalenia, zamieszczając wzmiankę „réclamation article 90, § 2”, „complaint article 90 § 2” lub „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” (do wyboru),

⁽⁸⁾ Wzmianki te należy zamieszczać wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim. Właściwe określenie można znaleźć w odpowiedniej wersji językowej ogłoszenia o konkursie.

— jakiego etapu ⁽⁸⁾ konkursu dotyczy pismo.

Należy zwrócić uwagę, że dyrektor EPSO ⁽⁹⁾ nie jest uprawniony do zmiany decyzji komisji konkursowej. Szerokie uprawnienia dyskrecjonalne komisji konkursowych podlegają kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad rządzących pracami komisji konkursowej,

— kandydat ma prawo wnieść na mocy art. 236 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Wspólnot Europejskich **skargę** do Sądu ds. Służby Publicznej Unii Europejskiej:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Informacje o zasadach wnoszenia skargi można znaleźć na stronie Sądu ds. Służby Publicznej Unii Europejskiej: http://curia.europa.eu/fr/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Terminy (zob. Regulamin pracowniczy ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Rady (WE) nr 723/2004 z dnia 22 marca 2004 r. opublikowanym w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* L 124 z dnia 27 kwietnia 2004 r. – <http://eur-lex.europa.eu>) przewidziane w przypadku takich procedur rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą.

9.6. SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Jak każdy obywatel Unii, kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman -
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Należy zwrócić uwagę, że wniesienie skargi do Rzecznika nie przerywa biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie zażalenia lub skargi do Sądu ds. Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 236 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską. Jednocześnie należy podkreślić, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich wniesienie skargi do Rzecznika musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi względem stosownych organów.

⁽⁹⁾ W ramach jego uprawnień jako organu powołującego.