

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH
EPSO/AD/190/10 (AD 9) I EPSO/AD/191/10 (AD 12)

(2010/C 242 A/01)

Czy jesteś zainteresowany pracą w naszych instytucjach?***Twój profil odpowiada naszym kryteriom?******Zgłoś się!******Wykorzystaj wszystkie możliwości, aby odnieść sukces!***

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje następujące otwarte konkursy, oparte na ocenie dyplomów/kwalifikacji i egzaminach, w celu utworzenia listy potencjalnych kandydatów, spośród których mogą być rekrutowani:

**KIEROWNICY DZIAŁU (*) (AD 9) I KIEROWNICY DZIAŁU/KIEROWNICY DEPARTAMENTU
(AD 12)
W DZIEDZINIE TŁUMACZEŃ**

EPSO/AD/190/10 (AD 9)	EPSO/AD/191/10 (AD 12)
JĘZYK BUŁGARSKI (BG)	–
JĘZYK LITEWSKI (LT)	JĘZYK LITEWSKI (LT)
JĘZYK ŁOTEWSKI (LV)	–
JĘZYK MALTAŃSKI (MT)	JĘZYK MALTAŃSKI (MT)
JĘZYK POLSKI (PL)	–
JĘZYK RUMUŃSKI (RO)	JĘZYK RUMUŃSKI (RO)
–	JĘZYK SŁOWACKI (SK)
JĘZYK SŁOWEŃSKI (SL)	JĘZYK SŁOWEŃSKI (SL)

Celem konkursu jest utworzenie list rezerwowych, z których rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowiska w instytucjach Unii Europejskiej, tj. w Parlamencie, Radzie, Komisji, Trybunale Obrachunkowym, Komitecie Ekonomiczno-Społecznym i Komitecie Regionów.

Przed zgłoszeniem swojej kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem opublikowanym w Dzienniku Urzędowym C 184 A z dnia 8 lipca 2010 r. oraz na stronie internetowej EPSO, z wyjątkiem pkt 4, 5.2, 5.3 i 6.1 ppkt 2). Te trzy punkty zastąpione zostają tekstem umieszczonym w załączniku.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomaga kandydatom zrozumieć zasady dotyczące procedury konkursowej i składania zgłoszenia.

(*) W niniejszym ogłoszeniu wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby płci żeńskiej.

SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
- II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
- III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
- IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I DO EGZAMINÓW PISEMNYCH
- V. KONKURS OTWARTY
- VI. LISTY REZERWOWE
- VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?
- VIII. ZAŁĄCZNIK

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Liczba laureatów	EPSO/AD/190/10 (AD 9)	EPSO/AD/191/10 (AD 12)
BG	2	—
LT	6	2
LV	9	—
MT	3	3
PL	2	—
RO	2	1
SK	—	3
SL	6	5

2. Uwagi	<p>Każdy konkurs obejmuje kilka języków.</p> <p>Można zgłaszać się tylko do jednego konkursu w jednym języku. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości dokonania zmiany.</p> <p>Jeśli jednak kandydat nie spełnia warunków udziału w konkursie w grupie zaszergowania AD 12, ale spełnia te warunki w grupie zaszergowania AD 9, komisja konkursowa może, za zgodą kandydata, przenieść jego zgłoszenie do tego drugiego konkursu. Przeniesienie to odbędzie się w momencie dopuszczenia do udziału w konkursie.</p> <p>Parlament i Rada zastrzegają sobie prawo zaproponowania laureatom konkursów AD 9 stanowiska innego niż stanowisko kierownika działu.</p>
----------	--

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Zadania kierownika działu w grupie zaszergowania AD 9 polegają na zarządzaniu działem tłumaczeniowym z małym lub średnio dużym zespołem (ok. 5 do 20 osób) składającym się z asystentów i administratorów-lingwistów.

Zadania kierownika działu w grupie zaszergowania AD 12 polegają na zarządzaniu działem tłumaczeniowym z dużym zespołem (ok. 50 osób).

Zadania kierownika departamentu (w grupie zaszergowania AD 12) polegają na zarządzaniu departamentem złożonym z kilku działów tłumaczeniowych.

Ponadto kierownik działu może zostać poproszony o weryfikację, szczytanie lub w razie potrzeby przetłumaczenie tekstów o różnym charakterze, związanych z działalnością instytucji, w swoim głównym języku.

Podstawowe zadania, które mogą się różnić między poszczególnymi instytucjami, można podzielić na trzy zasadnicze kategorie:

Na poziomie operacyjnym

- opracowywanie procedur i zapewnianie nadzoru nad organizacją pracy działu/departamentu, a także czuwanie nad właściwym podziałem zadań i odpowiedzialności między członkami działu/departamentu, aby osiągnąć oczekiwane rezultaty,
- analizowanie i optymalizacja procedur i przepływu pracy wewnątrz działu/departamentu ułatwiających realizację ustalonych założeń,
- ocena stopnia realizacji celów za pomocą odpowiednich wskaźników i sprawdzanie zgodności decyzji i działań z obowiązującymi regulacjami i procedurami,
- zapewnianie jakości i terminowości tłumaczeń zlecanych działowi/departamentowi,
- dbałość o skuteczne wykorzystywanie narzędzi informatycznych w tłumaczeniach w dziale/departamencie.

Na poziomie zarządzania zasobami

- gwarantowanie skutecznego zarządzania personelem w ramach działu/departamentu zgodnie z polityką instytucji w zakresie zasobów ludzkich,
- określanie potrzeb finansowych i zarządzanie zasobami przyznanymi działowi/departamentowi oraz nadzorowanie i kontrolowanie operacji finansowych związanych z programem pracy działu/departamentu.

Na poziomie komunikacji

- nawiązanie i podtrzymywanie dynamicznego dialogu w ramach działu/departamentu, w taki sposób, aby personel był dobrze poinformowany o ważnych aspektach politycznych i strategicznych oraz otrzymywał właściwe informacje zwrotne dotyczące jego pracy,
- pełnienie funkcji doradczych, koordynacyjnych i/lub negocjacyjnych w kontaktach z innymi służbami, dotyczących kwestii związanych z pracą działu/departamentu,
- reprezentowanie działu, departamentu lub służby w komitetach, grupach roboczych i innych organach, zarówno w ramach instytucji, jak i poza nią.

III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

W momencie upływu terminu zgłoszeń drogą elektroniczną kandydat musi spełniać wszystkie następujące warunki ogólne i szczegółowe:

1. Warunki ogólne

- a) posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej;
 - b) korzystać z pełni praw obywatelskich;
 - c) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
 - d) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.
-

2. Warunki szczegółowe

<p>2.1.</p> <p>a)</p> <p>lub b)</p>	<p>Dyplom</p> <p>wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie uniwersyteckim potwierdzone dyplomem ukończenia studiów, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi przynajmniej cztery lata;</p> <p>poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem ukończenia studiów oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe (na poziomie uzyskanego dyplomu) zdobyte po uzyskaniu dyplomu, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi nie mniej niż trzy lata.</p>
<p>2.2.</p> <p>Grupa zaszerogowania AD 9:</p> <p>Grupa zaszerogowania AD 12:</p>	<p>Doświadczenie zawodowe</p> <p>— po uzyskaniu wymaganego tytułu/dyplomu wskazanego w pkt 2.1 lit. a), LUB</p> <p>— po uzyskaniu tytułu/dyplomu i niezależnie od wymaganego doświadczenia zawodowego wskazanego w pkt 2.1 lit. b):</p> <p>przynajmniej dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z jednym lub kilkoma aspektami zakresu przyszłych obowiązków,</p> <p>przynajmniej dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z jednym lub kilkoma aspektami zakresu przyszłych obowiązków, z czego 5 lat na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z koordynacją personelu, wiążącymi się z faktyczną odpowiedzialnością za zarządzanie personelem, zgodnie z opisem w niniejszym ogłoszeniu (zob. część II).</p> <p>Podczas oceny doświadczenia na stanowisku kierowniczym komisja konkursowa uwzględni następujące ważne informacje przedstawione przez kandydatów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę stanowiska i dokładny opis oraz czas pełnienia sprawowanej funkcji; 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tym stanowisku; 3) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej ich stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach.
<p>2.3.</p> <p>Język 1</p> <p>Język 2</p>	<p>Znajomość języków</p> <p>— język podstawowy doskonała znajomość</p> <p>w odniesieniu do konkursu w grupie zaszerogowania AD 9, jeden z następujących języków:</p> <p>bułgarski (BG) litewski (LT) łotewski (LV) maltański (MT) polski (PL) rumuński (RO) słoweński (SL),</p> <p>w odniesieniu do konkursu w grupie zaszerogowania AD 12, jeden z następujących języków:</p> <p>litewski (LT) maltański (MT) rumuński (RO) słowacki (SK) słoweński (SL),</p> <p>— pierwszy język wyjściowy (obowiązkowo inny niż język 1): bardzo dobra znajomość, do wyboru język niemiecki (DE), angielski (EN) i francuski (FR),</p>

Język 3	<p>— drugi język wyjściowy (obowiązkowo inny niż język 1 i 2): bardzo dobra znajomość, do wyboru język niemiecki (DE), angielski (EN) i francuski (FR).</p> <p>Znajomość dodatkowego języka (trzeciego języka wyjściowego) spośród języków urzędowych Unii Europejskiej będzie dodatkowym atutem i może zostać oceniona podczas rozmowy kwalifikacyjnej z laureatem konkursu.</p> <p>Języki urzędowe Unii Europejskiej to:</p> <table> <tr> <td>BG (bułgarski)</td> <td>FI (fiński)</td> <td>NL (niderlandzki)</td> </tr> <tr> <td>CS (czeski)</td> <td>FR (francuski)</td> <td>PL (polski)</td> </tr> <tr> <td>DA (duński)</td> <td>GA (irlandzki)</td> <td>PT (portugalski)</td> </tr> <tr> <td>DE (niemiecki)</td> <td>HU (węgierski)</td> <td>RO (rumuński)</td> </tr> <tr> <td>EL (grecki)</td> <td>IT (włoski)</td> <td>SK (słowacki)</td> </tr> <tr> <td>EN (angielski)</td> <td>LT (litewski)</td> <td>SL (słoweński)</td> </tr> <tr> <td>ES (hiszpański)</td> <td>LV (łotewski)</td> <td>SV (szwedzki)</td> </tr> <tr> <td>ET (estoński)</td> <td>MT (maltański)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bułgarski)	FI (fiński)	NL (niderlandzki)	CS (czeski)	FR (francuski)	PL (polski)	DA (duński)	GA (irlandzki)	PT (portugalski)	DE (niemiecki)	HU (węgierski)	RO (rumuński)	EL (grecki)	IT (włoski)	SK (słowacki)	EN (angielski)	LT (litewski)	SL (słoweński)	ES (hiszpański)	LV (łotewski)	SV (szwedzki)	ET (estoński)	MT (maltański)	
BG (bułgarski)	FI (fiński)	NL (niderlandzki)																							
CS (czeski)	FR (francuski)	PL (polski)																							
DA (duński)	GA (irlandzki)	PT (portugalski)																							
DE (niemiecki)	HU (węgierski)	RO (rumuński)																							
EL (grecki)	IT (włoski)	SK (słowacki)																							
EN (angielski)	LT (litewski)	SL (słoweński)																							
ES (hiszpański)	LV (łotewski)	SV (szwedzki)																							
ET (estoński)	MT (maltański)																								

IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I DO EGZAMINÓW PISEMNYCH

1. Dopuszczenie do udziału w konkursie

Aby ocenić, czy kandydat kwalifikuje się do udziału w konkursie, sprawdza się, czy spełnia on warunki ogólne i szczegółowe określone w ogłoszeniu o konkursie.

2. Wybór na podstawie dyplomów/kwalifikacji

W celu wyłonienia kandydatów, którzy mogą zostać zaproszeni do egzaminów pisemnych, komisja konkursowa dokonuje wyboru na podstawie dyplomów/kwalifikacji, po określeniu kryteriów, którymi będzie się kierowała przy tej ocenie. Komisja konkursowa wybiera kandydatów, którzy spełniają kryteria dopuszczenia do konkursu oraz posiadają najbardziej odpowiednie kwalifikacje (zwłaszcza dyplomy i doświadczenie zawodowe) pod względem jakości i poziomu w odniesieniu do zakresu obowiązków określonych w ogłoszeniu o konkursie. Wybór ten zostanie przeprowadzony na podstawie oceny ustalonej w następujący sposób:

- wszystkie kwalifikacje kandydata zostaną uszeregowane od 1 do 3, w zależności od znaczenia przyznanego im przez komisję konkursową;
- komisja konkursowa przyzna ocenę od 0 do 4 poszczególnym kwalifikacjom.

Następnie komisja sklasyfikuje ⁽¹⁾ kandydatów na podstawie tych ocen.

Liczba kandydatów zaproszonych do udziału w egzaminach wstępnych może być maksymalnie 6 razy większa od liczby laureatów wskazanej w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. Liczba ta zostanie opublikowana na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

Następujące elementy mogą zostać uwzględnione przez komisję konkursową podczas wyboru na podstawie dyplomów/kwalifikacji:

- wykształcenie lub umiejętności w dziedzinie tłumaczenia,
- doświadczenie zawodowe w dziedzinie tłumaczenia (tłumaczenie, szczytywanie lub weryfikacja tekstów) zdobyte oprócz dziesięcioletniego doświadczenia wymaganego w części III pkt 2.2,
- wykształcenie w dziedzinie zarządzania,
- doświadczenie na stanowisku kierowniczym lub stanowisku związanym z koordynacją personelu oraz liczba podlegających pracowników; w przypadku konkursu w grupie zaszeregowania AD 12 doświadczenie to musi zostać zdobyte oprócz pięcioletniego doświadczenia wymaganego w części III pkt 2.2,
- doświadczenie w negocjacjach,

⁽¹⁾ Kandydaci, którzy nie zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej (ang. *assessment centre*), mogą otrzymać na wniosek złożony w ciągu 10 dni kalendarzowych po ogłoszeniu wyników kopię arkusza oceny swoich kwalifikacji sporządzonego przez komisję konkursową.

- doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi,
- doświadczenie w pracy w organizacji międzynarodowej,
- znajomość narzędzi informatycznych używanych w dziedzinie tłumaczeń.

V. KONKURS OTWARTY

A. Egzamin pisemny

1. Zaproszenie	<p>Na egzaminy wstępne, odbywające się zasadniczo w Brukseli, w ciągu jednego dnia, zaproszeni zostaną kandydaci, którzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> — spełniają ogólne i szczegółowe warunki udziału w konkursie określone w części III, <p>oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> — uzyskali jeden z najlepszych wyników ⁽²⁾ podczas wyboru na podstawie dyplomów/kwalifikacji.
-----------------------	--

2. Charakter egzaminów, języki egzaminacyjne, punktacja

AD 9	AD 12
<p>a) Ocena językowa i jakościowa (rejestr, styl, składnia, gramatyka, terminologia, znaczenie, interpunkcja, pominięcia itp.), bez użycia słownika, jednego lub kilku tekstów o charakterze ogólnym przetłumaczonych na język podstawowy z pierwszego języka wyjściowego, mająca na celu sprawdzenie zdolności kandydata do oceny jakościowej przetłumaczonego tekstu.</p> <p>Ocena ta sporządzana jest w pierwszym języku wyjściowym.</p> <p>Punktacja: od 0 do 30 pkt (wymagane minimum: 15).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godz. 30 min.</p> <p>b) Ocena językowa i jakościowa (rejestr, styl, składnia, gramatyka, terminologia, znaczenie, interpunkcja, pominięcia itp.), bez użycia słownika, jednego lub kilku tekstów o charakterze ogólnym przetłumaczonych na język podstawowy z drugiego języka wyjściowego, mająca na celu sprawdzenie zdolności kandydata do oceny jakościowej przetłumaczonego tekstu.</p> <p>Ocena ta sporządzana jest w języku podstawowym.</p> <p>Punktacja: od 0 do 30 pkt (wymagane minimum: 15).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godz. 30 min.</p> <p>Praca egzaminacyjna b) zostanie poprawiona tylko wtedy, jeśli kandydat uzyskał niezbędne minimum punktów w części a).</p>	<p>a) Ocena językowa i jakościowa (rejestr, styl, składnia, gramatyka, terminologia, znaczenie, interpunkcja, pominięcia itp.), bez użycia słownika, jednego lub kilku trudnych tekstów przetłumaczonych na język podstawowy z pierwszego języka wyjściowego, mająca na celu sprawdzenie zdolności kandydata do oceny jakościowej przetłumaczonego tekstu.</p> <p>Ocena ta sporządzana jest w pierwszym języku wyjściowym.</p> <p>Punktacja: od 0 do 30 pkt (wymagane minimum: 15).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godz. 30 min.</p> <p>b) Ocena językowa i jakościowa (rejestr, styl, składnia, gramatyka, terminologia, znaczenie, interpunkcja, pominięcia itp.), bez użycia słownika, jednego lub kilku trudnych tekstów przetłumaczonych na język podstawowy z drugiego języka wyjściowego, mająca na celu sprawdzenie zdolności kandydata do oceny jakościowej przetłumaczonego tekstu.</p> <p>Ocena ta sporządzana jest w języku podstawowym.</p> <p>Punktacja: od 0 do 30 pkt (wymagane minimum: 15).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godz. 30 min.</p> <p>Praca egzaminacyjna b) zostanie poprawiona tylko wtedy, jeśli kandydat uzyskał niezbędne minimum punktów w części a).</p> <p>c) Pisemny egzamin umiejętności oceny sytuacji, w pierwszym języku wyjściowym, którego celem jest sprawdzenie zdolności organizacyjnych kandydata i jego umiejętności kierowania ważnym działem administracyjnym.</p> <p>Punktacja: od 0 do 30 pkt (wymagane minimum: 15).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 2 godz.</p> <p>Praca egzaminacyjna c) zostanie poprawiona tylko wtedy, jeśli kandydat uzyskał niezbędne minimum punktów w częściach a) i b).</p>

⁽²⁾ W przypadku jeśli na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, uwzględnieni będą wszyscy ci kandydaci.

B. Ocena zintegrowana i egzamin ustny

Po przeprowadzeniu egzaminów pisemnych komisja konkursowa zaprasza do etapu oceny zintegrowanej i egzaminu ustnego **kandydatów**, którzy uzyskali najlepsze wyniki ⁽³⁾ we wszystkich częściach egzaminu pisemnego oraz niezbędne minimum punktów w każdej z tych części.

Ze względów organizacyjnych testy przeprowadzane w ramach oceny zintegrowanej i egzaminu ustnego odbędą się w Brukseli, z reguły dzień po dniu.

1. Ocena zintegrowana (ang. <i>assessment centre</i>)	<p>Przed rozmową z komisją konkursową kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w testach w ramach oceny zintegrowanej. Testy będą się odbywały wyłącznie w języku angielskim, niemieckim lub francuskim (pierwszy język wyjściowy). Sprawozdanie z tych testów zostanie przekazane komisji konkursowej jako fachowy wkład techniczny w proces podejmowania decyzji.</p> <p>Testy te obejmują w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ocenę zdolności przywódczych kandydata, — rozmowę z ekspertem w zakresie zasobów ludzkich mającą na celu ocenę profilu kompetencji kandydata. <p>Ponieważ sprawozdanie nie wchodzi w zakres prac komisji o charakterze tajnym, zostanie ono przekazane kandydatom na końcu egzaminu ustnego.</p>
2. Egzamin ustny — charakter i punktacja	<p>W kolejnym dniu po ocenie zintegrowanej kandydaci zostaną zaproszeni na rozmowę z komisją konkursową (w pierwszym języku wyjściowym), aby komisja mogła ocenić:</p> <ul style="list-style-type: none"> — doświadczenie zawodowe kandydata i jego zdolność do organizacji i koordynowania pracy działu administracyjnego, jak również jego elastyczność, zdolności negocjacyjne, umiejętność podejmowania decyzji oraz, ogólnie, realizacji zadań należących do kierownika działu/departamentu, — ogólną wiedzę kandydata na temat Unii Europejskiej, jej instytucji i obszarów działalności, — zdolności komunikacyjne kandydata w jego języku podstawowym. <p>Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo do oceny umiejętności językowych kandydata.</p> <p>Punktacja w tym egzaminie wynosi od 0 do 100 punktów (wymagane minimum 60 punktów).</p>

VI. LISTY REZERWOWE

1. Wpis na listę rezerwową	<p>Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej ⁽⁴⁾ nazwiska kandydatów (zob. liczba laureatów, część I, pkt 1), którzy uzyskali najlepsze wyniki za wszystkie części egzaminów pisemnych i ustnych łącznie oraz minimum wymagane w każdej z tych części.</p>
2. Klasyfikacja	<p>Lista zawiera nazwiska laureatów każdego z konkursów, według języka, z podziałem na grupy według uzyskanego wyniku, a w każdej z grup nazwiska zamieszcza się w porządku alfabetycznym.</p>

VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. Zgłoszenie drogą elektroniczną	<p>Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO.</p> <p>Termin: 8 października 2010 r. o godz. 12.00 w południe czasu brukselskiego.</p>
--	--

⁽³⁾ Liczba kandydatów zaproszonych do udziału w egzaminach wstępnych to maksymalnie 3-krotność liczby laureatów wskazanej w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. Liczba ta zostanie opublikowana na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

⁽⁴⁾ W przypadku jeśli na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową wpisani zostaną wszyscy ci kandydaci.

2. Dostarczenie dokumentacji zgłoszeniowej	<p>Oprócz wysłania zgłoszenia drogą elektroniczną należy wydrukować zatwierdzony elektroniczny formularz zgłoszeniowy, złożyć na nim swój podpis i wysłać, wraz z niezbędnymi dokumentami, na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr:</p> <p>Office européen de sélection du personnel (EPSO) C-25 Concours général EPSO/AD/190/10 lub EPSO/AD/191/10 1049 Bruxelles Belgia</p> <p>Termin: 8 października 2010 r.</p> <p>Zasady: zob. pkt 2 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.</p>
---	---

VIII. ZAŁĄCZNIK

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że punkty:

- 4,
- 5.2,
- 5.3 i
- 6.1 ppkt 2)

przewodnika dotyczącego konkursów otwartych, opublikowanego w Dzienniku Urzędowym C 184 A z dnia 8 lipca 2010 r., nie mają zastosowania do tych konkursów.

— Pkt 5.2 „Ocena zintegrowana” otrzymuje brzmienie:

5.2. EGZAMINY KONKURSOWE

5.2.1. Egzaminy pisemne

5.2.1.1. Przebieg

Egzaminy pisemne odbywają się w jednym ośrodku lub też jednocześnie w kilku ośrodkach na terenie Unii Europejskiej. Informacje 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.

5.2.1.2. Sprawdzenie egzaminów pisemnych

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. Tożsamość osób sprawdzających jest objęta tajemnicą. Komisja konkursowa zapoznaje się ze wszystkimi kopiami prac i ocenami wystawionymi przez osoby sprawdzające, obraduje i ustala ostateczne oceny, nie znając cały czas nazwisk kandydatów. Dla każdego kandydata wypełnia ona arkusz oceny.

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

5.2.2. **Egzamin ustny**

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 oraz z uwzględnieniem interesu służby.

— **Pkt 5.3 „Listy rezerwowe” otrzymuje brzmienie:**

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 ⁽⁵⁾ 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.

— **Pkt 6.1 ppkt 2) otrzymuje brzmienie:**

2) *Egzaminy pisemne i egzamin ustny*

Wniosek o udzielenie informacji należy przesłać za pomocą formularza do kontaktu na stronie internetowej EPSO 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.

A. Egzaminy pisemne

Jeżeli kandydat nie zdał egzaminów pisemnych lub nie znalazł się w gronie osób zaproszonych na egzamin ustny, może wystąpić o przekazanie kopii oryginału swoich prac egzaminacyjnych oraz kopii indywidualnego arkusza ocen ⁽⁶⁾ sporządzonego przez komisję konkursową. W przypadku wycofania się kandydata z egzaminów pisemnych w jego trakcie praca takiego kandydata nie podlega ocenie.

B. Egzamin ustny

Po sporządzeniu listy rezerwownej przez komisję konkursową:

- kandydaci, których nazwiska zostaną zamieszczone na liście rezerwownej, otrzymają informację o tym, że zostali laureatami konkursu, a na wyraźne życzenie mogą również otrzymać informację o liczbie punktów uzyskanych w poszczególnych testach i na egzaminach,
- kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście rezerwownej, otrzymają z urzędu informacje o liczbie punktów uzyskanych w poszczególnych testach i na egzaminach. Na warunkach określonych w pkt A kandydat może również otrzymać kopię swoich prac pisemnych. Kandydat będzie mógł również otrzymać na wyżej wymienionych warunkach kopię indywidualnego arkusza ocen z egzaminu ustnego, sporządzonego przez komisję konkursową.

⁽⁵⁾ 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.

⁽⁶⁾ Zob. również pkt 5.2.1.2 niniejszego dokumentu.