

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## PRZEWODNIK DOTYCZĄCY KONKURSÓW OTWARTYCH

(2011/C 315 A/01)

Niniejszy przewodnik stanowi integralną część ogłoszenia o konkursie i kandydaci mają obowiązek się z nim zapoznać.

## SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
1. <b>WPROWADZENIE</b> .....	3
1.1. CO TO JEST KONKURS OTWARTY? .....	3
1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW .....	3
2. <b>W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE?</b> .....	4
2.1. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE .....	4
2.1.1. Utwórz swoje konto EPSO .....	4
2.1.2. Sprawdź, czy spełniasz warunki udziału w konkursie .....	4
2.1.3. Wypełnij zgłoszenie elektroniczne .....	5
2.1.3.1. Procedura zgłoszenia .....	5
2.1.3.2. Warunki specjalne podczas testów i egzaminów .....	6
2.1.4. Powody ewentualnego wykluczenia z konkursu .....	6
3. <b>PRZEKAZYWANIE INFORMACJI</b> .....	6
3.1. INFORMACJE PRZEKAZYWANE KANDYDATOM PRZEZ EPSO .....	6
3.2. INFORMACJE PRZEKAZYWANE EPSO PRZEZ KANDYDATÓW .....	7
4. <b>TESTY WSTĘPNE</b> .....	7
4.1. CO TO JEST TEST WSTĘPNY? .....	7
4.2. JAK PRZEBIEGA PROCEDURA? .....	7
5. <b>ETAPY KONKURSU</b> .....	8
5.1. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WSZELKIE NIEZBĘDNE WARUNKI .....	8
5.2. WYBÓR W OPARCIU O ŚWIADECTWA POSIADANYCH KWALIFIKACJI .....	8
5.3. OCENA ZINTEGROWANA: SPOSÓB PRZEPROWADZENIA .....	9
5.4. LISTA REZERWOWA .....	9

	<i>Strona</i>
6. <b>INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	10
6.1. PRZEKAZANIE CAŁOŚCI DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ .....	10
6.1.1. Co to jest całość dokumentacji? .....	10
6.1.2. Kiedy należy dostarczyć taką dokumentację? .....	10
6.1.3. W jaki sposób przekazać dokumentację? .....	10
6.1.4. Jakie dokumenty należy dołączyć do dokumentacji? .....	10
6.1.4.1. Informacje ogólne .....	10
6.1.4.2. Dokumenty poświadczające spełnienie warunków ogólnych .....	10
6.1.4.3. Dokumenty poświadczające spełnienie warunków szczegółowych .....	11
6.1.4.4. Dokumenty potwierdzające znajomość języków (jeżeli taki wymóg zamieszczono w ogłoszeniu o konkursie) .....	11
6.2. DOSTĘP DO INFORMACJI .....	11
6.3. WNIOSEK O PONOWNE SPRAWDZENIE .....	12
6.4. ŚRODKI ODWOŁAWCZE .....	12
6.5. SKARGA DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH .....	13
7. <b>REKRUTACJA</b> .....	13
8. <b>INNE INFORMACJE</b> .....	14

## 1. WPROWADZENIE

### 1.1. CO TO JEST KONKURS OTWARTY?

Instytucje europejskie wylaniają swoich przyszłych urzędników poprzez konkursy otwarte. Konkursy otwarte składają się z szeregu egzaminów, w których kandydaci wzajemnie ze sobą konkurują. Konkursy są otwarte dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej <sup>(1)</sup>, którzy spełniają wymagane kryteria. Procedura ta zapewnia wszystkim kandydatom równe szanse wykazania się swoimi zdolnościami i gwarantuje, że wybór dokonywany jest na podstawie kryteriów merytorycznych, przy poszanowaniu zasady równego traktowania.

Kandydaci, którzy zdadzą konkurs, są wpisywani na listę rezerwową, z której instytucje stopniowo zatrudniają kandydatów w miarę swoich potrzeb. Nie chodzi więc o obsadzenie konkretnego stanowiska, a o stworzenie rezerwy do późniejszej rekrutacji.

Wyboru najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie dokonuje powołana komisja konkursowa <sup>(2)</sup>. Komisja porównuje osiągnięcia kandydatów i ocenia ich zdolność do pełnienia funkcji opisanych w ogłoszeniu o konkursie. Jej zadaniem nie jest więc wyłącznie ocena poziomu ich wiedzy, ale również wybór osób, które najlepiej nadają się do pełnienia określonych funkcji ze względu na swoje umiejętności i kwalifikacje.

Konkursy mogą być organizowane:

- w cyklach rocznych,
- w celu zaspokojenia konkretnego zapotrzebowania instytucji.

### 1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW

Instytucje poszukują utalentowanych, zmotywowanych i wysoko wykwalifikowanych w swojej dziedzinie kandydatów, którzy posiadają zwłaszcza następujące umiejętności:

<b>Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów</b>	W skomplikowanych sprawach kandydat dostrzega najważniejsze fakty i znajduje kreatywne oraz praktyczne rozwiązania.
<b>Zdolności komunikacyjne</b>	Wyraża się jasno i precyzyjnie, zarówno w mowie, jak i na piśmie.
<b>Jakość i wydajność pracy</b>	Bierze osobistą odpowiedzialność za wykonanie zadania zgodnie z wysokimi standardami jakości w ramach ustalonych procedur i wykazuje się inicjatywą.
<b>Nauka i rozwój osobisty</b>	Rozwija i doskonali swoje umiejętności oraz znajomość organizacji i otoczenia, w którym ona funkcjonuje.
<b>Ustalanie priorytetów i organizacja</b>	Przywiązuje największą wagę do najważniejszych zadań, w pracy wykazuje się elastycznością i efektywnie organizuje swoją pracę.
<b>Odporność</b>	Działa skutecznie pomimo dużego natężenia pracy, radzi sobie ze stresem i dostosowuje się do zmieniającego się środowiska pracy.
<b>Umiejętność pracy w zespole</b>	Potrafi współpracować z bezpośrednimi współpracownikami lub pracownikami innych jednostek organizacyjnych i szanuje różnice między ludźmi.

<sup>(1)</sup> Z zastrzeżeniem ewentualnych derogacji przyznanych na podstawie art. 28 lit. a) regulaminu pracowniczego i szczególnych środków przyjętych w kontekście rekrutacji obywateli państw przystępujących do Unii.

<sup>(2)</sup> Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

**Dodatkowa umiejętność dotycząca stanowisk AD (administratorzy):**

<b>Zdolności przywódcze</b>	Zarządza, zachęca do rozwoju oraz motywuje do osiągnięcia wyników.
-----------------------------	--

**2. W JAKI SPOSÓB ZŁOŻYĆ ZGŁOSZENIE?**

Zgłoszenie do konkursu obejmuje 2 etapy:

- 1) najpierw — zgłoszenie drogą elektroniczną;
- 2) następnie — przekazanie całości dokumentacji zgłoszeniowej kandydata. Jeśli w ogłoszeniu o konkursie nie wskazano inaczej, dokumentację tę należy dostarczyć dopiero na późniejszym etapie i na wyraźne zaproszenie za pośrednictwem konta EPSO (zob. pkt 6.1 poniżej).

**2.1. ZGŁOSZENIE ELEKTRONICZNE**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Utwórz konto EPSO, jeżeli jeszcze go nie posiadasz.</li> <li>2) Sprawdź, czy spełniasz warunki udziału w konkursie.</li> <li>3) Rozwiąż zaproponowane testy interaktywne.</li> <li>4) Wypełnij zgłoszenie elektroniczne.</li> <li>5) Zatwierdź i prześlij swoje zgłoszenie elektroniczne we wskazanym terminie.</li> </ol>
--

**2.1.1. Utwórz swoje konto EPSO <sup>(3)</sup>**

Podczas wypełniania zgłoszenia kandydat zostanie poproszony o zalogowanie się do swojego istniejącego konta EPSO albo, **jeśli go nie posiada**, o utworzenie konta według instrukcji podanych na stronie internetowej. Należy posiadać ważny i aktywny adres poczty elektronicznej.

Konto EPSO pełni funkcję interfejsu elektronicznego w komunikacji między EPSO a kandydatami. Umożliwia wymianę informacji z kandydatami, przechowywanie i aktualizację ich danych osobowych oraz przechowywanie dokumentacji z przebiegu konkursów, przy poszanowaniu przepisów dotyczących ochrony danych.

**Nie można utworzyć więcej niż jednego konta EPSO** (zob. również pkt 2.1.4 niniejszego przewodnika). Z utworzonego **jednego** konta można korzystać w przyszłości w celu dokonania kolejnych zgłoszeń.

**2.1.2. Sprawdź, czy spełniasz warunki udziału w konkursie**

Przed zgłoszeniem się do udziału w konkursie kandydat powinien dokładnie sprawdzić, czy:

- 1) udział w konkursie, do którego zamierza się zgłosić, nie jest wykluczony ze względu na udział w innych konkursach. Jeśli kilka różnych konkursów ogłaszanych jest równocześnie, w niektórych przypadkach można zgłosić się tylko do jednego z nich. Takie ograniczenia są określane w ogłoszeniu o konkursie;
- 2) spełnia wszystkie warunki udziału, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, co oznacza, że należy się zaznaczyć z ogłoszeniem o konkursie oraz niniejszym przewodnikiem i zaakceptować określone w nich warunki.

Wprowadzone ogłoszenia o konkursach nie określają dopuszczalnego wieku kandydatów, należy jednak wziąć pod uwagę wiek emerytalny określony w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej, zwanym dalej „regulaminem pracowniczym” (dostępnym na stronie internetowej EPSO).

<sup>(3)</sup> Termin używany w trzech językach na stronie EPSO:

DE (język niemiecki): EPSO-Konto,  
EN (język angielski): EPSO account,  
FR (język francuski): compte EPSO.

### 2.1.3. Wypełnij zgłoszenie elektroniczne

#### 2.1.3.1. Procedura zgłoszenia

W celu wypełnienia zgłoszenia należy kierować się instrukcjami dotyczącymi poszczególnych etapów procedury, opublikowanymi na stronie internetowej EPSO.

Kandydat będzie musiał rozwiązać próbny zestaw testów interaktywnych. Testy pozwolą kandydatowi zorientować się, jaki poziom wiedzy wymagany jest przy testach wstępnych.

Kandydaci mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, by wypełnić zgłoszenie elektroniczne w wymaganym terminie. Zalecamy, by kandydaci nie zwlekali z dokonywaniem zgłoszeń do końca przewidzianego okresu rejestracji, ponieważ duże obciążenie łączy internetowych lub błąd połączenia internetowego może wiązać 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,
- posiadanego doświadczenia zawodowego (jeśli jest wymagane): należy podać nazwę i adres pracodawcy, określić charakter wykonywanych zadań, podać datę rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- motywacji (opisać szczegółowo),
- znajomości języków: w zależności od konkursu kandydat będzie zobowiązany określić swoją znajomość następujących języków urzędowych Unii Europejskiej:

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)	

W przypadku konkursów specjalistycznych (konkursy w oparciu o świadectwa posiadanych kwalifikacji oraz egzaminy), kandydat zobowiązany będzie wypełnić dodatkową zakładkę „ocena zdolności”. Jest to seria szczegółowych pytań dotyczących doświadczeń i kwalifikacji kandydata związanych z dziedziną konkursową (zob. 5.2 „Wybór w oparciu o świadectwa posiadanych kwalifikacji”).

Sugerujemy, aby przygotować wszystkie te informacje **przed** rozpoczęciem procedury zgłoszenia.

Zwracamy również uwagę na konieczność starannego wypełnienia formularza oraz upewnienia się co do dokładności przekazywanych informacji, które zostaną później zweryfikowane na podstawie załączonych dokumentów zgodnie z zasadami opisanymi w ogłoszeniu o konkursie. **Jeżeli na którymkolwiek etapie procedury stwierdzi się, że informacje zawarte w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe lub niepoparte odpowiednimi dokumentami (zob. pkt 6.1.4 niniejszego przewodnika), kandydat zostanie wykluczony z konkursu.**

Do czasu zatwierdzenia zgłoszenia elektronicznego wprowadzone informacje można zmieniać.

Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji; dane są od razu przetwarzane przez EPSO w celu organizacji konkursu. Informacje na temat aktualizacji danych osobowych znajdują się w pkt 2.1.1.

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

### 2.1.3.2. Warunki specjalne podczas testów i egzaminów

#### a) W czasie dokonywania zgłoszenia

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

Uprzejmie prosimy o przesłanie, jak najszybciej po dokonaniu zgłoszenia elektronicznego, zaświadczenia lekarskiego lub w stosownym przypadku zaświadczenia właściwego organu o niepełnosprawności:

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

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
„EPSO accessibility”  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgia

#### 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.

#### b) Po dokonaniu zgłoszenia

Jeżeli okoliczności opisane w pkt 2.1.3.2 a) wystąpią po upływie terminu dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną, należy jak najszybciej poinformować o tym EPSO. Kandydaci powinni wskazać na piśmie, jakie środki uznają za niezbędne, oraz przesłać stosowne dokumenty pocztą elektroniczną, faksem lub zwykłą pocztą [na adresy lub numery podane w pkt 2.1.3.2 a)].

### 2.1.4. Powody ewentualnego wykluczenia z konkursu

EPSO czuwa nad poszanowaniem zasady równego traktowania. Dlatego, jeśli na dowolnym etapie procedury EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do kilku wzajemnie wykluczających się konkursów,
- złożył niezgodne z prawdą oświadczenie,

zostanie on wykluczony z konkursu.

Każde oszustwo lub próba oszustwa będą podlegały sankcjom. Zwracamy uwagę na fakt, że instytucje zatrudniają wyłącznie osoby, które wykazują się pełną uczciwością.

## 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 **niemieckim, angielskim lub francuskim**. 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 informacje o osiągniętych wynikach i wszystkie zaproszenia będą przekazywane wyłącznie za pośrednictwem konta EPSO.

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

Jeżeli z powodu problemów technicznych zależnych od EPSO 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 konkursów można znaleźć na stronie internetowej EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. INFORMACJE PRZEKAZYWANE EPSO PRZEZ KANDYDATÓW

Do EPSO należy zwracać się za pomocą formularza do kontaktu zamieszczonego na stronie internetowej. Wcześniej należy jednak upewnić się, czy poszukiwane informacje nie znajdują się w ogłoszeniu o konkursie, w niniejszym dokumencie lub na stronie internetowej EPSO, w szczególności w odpowiedziach na często zadawane pytania <sup>(4)</sup>.

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, osobom zewnętrznym zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji. Jedynie kandydaci stosujący się do procedur określonych w ogłoszeniu o konkursie mogą zwrócić się na piśmie do przewodniczącego komisji konkursowej, za pośrednictwem Europejskiego Urzędu Doboru Kadr, w celu przedstawienia swojego punktu widzenia lub egzekwowania swoich praw. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie wystąpienia kandydatów, wykraczające poza wspomniane procedury, są zabronione i mogą spowodować wykluczenie z konkursu. Wszelka korespondencja do wiadomości komisji konkursowej powinna być kierowana wyłącznie do EPSO, które przekaze ją komisji.

EPSO czuwa nad stosowaniem zasad dobrego postępowania administracyjnego <sup>(5)</sup>, szczególnie w swojej korespondencji z kandydatami. Jednak na mocy tych samych zasad EPSO zastrzega sobie prawo do przerwania wszelkiej wymiany korespondencji, jeśli uzna napływającą korespondencję za niewłaściwą, na przykład dlatego, iż jest powtórzeniem wcześniejszej korespondencji, jest obraźliwa lub bezprzedmiotowa.

**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 zgłoszenia drogą elektroniczną.**

## 4. TESTY WSTĘPNE

### 4.1. CO TO JEST TEST WSTĘPNY?

EPSO organizuje, zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie, testy wstępne w przypadku konkursów, które przewidują taki etap. Testy mają postać testów wielokrotnego wyboru, przeprowadzane są na komputerach, w wyspecjalizowanych ośrodkach.

### 4.2. JAK PRZEBIEGA PROCEDURA?

Jeżeli testy wstępne są organizowane, kandydat zostanie zaproszony, za pośrednictwem konta EPSO, do zarezerwowania daty w określonym przedziale czasowym, który zostanie wskazany w zaproszeniu. Zasadniczo kandydaci otrzymują do wyboru kilka dat i ośrodków.

Lista tych ośrodków znajdujących się na terytorium całej Unii Europejskiej (i ewentualnie w niektórych państwach trzecich), zostanie przesłana kandydatom za pośrednictwem konta EPSO. W niektórych ośrodkach mogą być dostępne tylko niektóre daty, jeśli liczba kandydatów spodziewanych w danym ośrodku jest niewielka.

W zależności od rodzaju wybranego konkursu testy te mogą zawierać następujące elementy:

- test rozumienia tekstu pisanego: test umożliwiający obiektywną ocenę zdolności rozumowania i rozumienia informacji o charakterze werbalnym,
- test operowania danymi liczbowymi: test umożliwiający obiektywną ocenę zdolności rozumowania i rozumienia informacji o charakterze numerycznym,
- test sprawdzający myślenie abstrakcyjne: test umożliwiający obiektywną ocenę zdolności wykrywania i rozumienia relacji między pojęciami, które nie zawierają elementów językowych, przestrzennych lub liczbowych,
- test(-y) z wybranej dziedziny,
- test(-y) sprawdzający(-e) znajomość języka,
- test(-y) sprawdzający(-e) specjalistyczne umiejętności zawodowe.

<sup>(4)</sup> Oznaczone na stronie EPSO skrótem „FAQ”.

<sup>(5)</sup> Dz.U. L 267 z 20.10.2000, s. 63.

Podczas etapu testów wstępnych może zostać również zorganizowany następujący test:

- test sytuacyjny: test pozwalający ocenić zachowanie kandydata w sytuacji zawodowej. Każde pytanie zawiera opis konkretnej sytuacji związanej z pracą i cztery możliwe rozwiązania (w formie „pytań wielokrotnego wyboru”). Spośród proponowanych rozwiązań należy wybrać najsukuczniejsze ORAZ najmniej skuteczne rozwiązanie, stosownie do przedstawionej sytuacji.

Aby kandydaci mogli zapoznać się z procedurą testów przeprowadzanych komputerowo, w piśmie zawierającym zaproszenie na testy zamieszczony zostanie link do instrukcji i przykładowego testu.

Testy wstępne sprawdzane są komputerowo.

## 5. ETAPY KONKURSU

### 5.1. SPRAWDZENIE, CZY KANDYDAT SPEŁNIA WSZELKIE NIEZBĘDNE WARUNKI

Sprawdzenie:

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

EPSO sprawdza, czy zgłoszenie jest dopuszczalne, tj. czy zostało złożone w terminie oraz zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie. Pod uwagę będą brane wyłącznie zgłoszenia kandydatów, którzy spełniają te warunki.

Jeśli zgłoszenie jest dopuszczalne, sprawdza się, czy kandydat spełnia warunki ogólne i szczegółowe zawarte w ogłoszeniu o konkursie, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym przekazanym drogą elektroniczną, a informacje te są później weryfikowane na podstawie dostarczonych dokumentów.

**Kandydat musi spełniać wszystkie warunki udziału w konkursie, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, w dniu(-ach) wskazanym(-ych) w ogłoszeniu o konkursie.**

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

### 5.2. WYBÓR W OPARCIU O ŚWIADECTWA POSIADANYCH KWALIFIKACJI

W przypadku konkursów w oparciu o świadectwa posiadanych kwalifikacji oraz egzaminy (konkursy dla wyspecjalizowanych profili), komisja konkursowa, opierając się na świadectwach posiadanych kwalifikacji, spośród kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie, wybiera osoby, których kwalifikacje (dyplomy, doświadczenie zawodowe) w największym stopniu odpowiadają zakresowi obowiązków i najlepiej spełniają kryteria wyboru określone w ogłoszeniu o konkursie. Wybór ten dokonywany jest **wyłącznie** na podstawie informacji podanych przez kandydatów w zakładce „ocena zdolności” w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym, w odpowiedzi na zamieszczone tam pytania i odbywa się w dwóch etapach:

- pierwsza selekcja odbywa się **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi zaznaczonych w zakładce „ocena zdolności” w formularzu zgłoszeniowym, przy czym każde z pytań ma z góry ustalony przez komisję konkursową współczynnik ważności, odzwierciedlający wagę danego pytania. Do drugiego etapu wyboru przechodzą kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Liczba kandydatów, którzy przechodzą do drugiego etapu, podana jest w ogłoszeniu o konkursie,
- na drugim etapie komisja konkursowa ocenia odpowiedzi kandydatów i przyznaje każdej z nich od 0 do 4 pkt. Liczba punktów jest następnie mnożona przez współczynnik ważności dla danego pytania.

Komisja sporządza następnie listę kandydatów, sklasyfikowanych według ocen uzyskanych w drugim etapie selekcji. Do następnego etapu konkursu przechodzą kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Liczba laureatów tego etapu podana jest w ogłoszeniu o konkursie.



### 5.3. OCENA ZINTEGROWANA: SPOSÓB PRZEPROWADZENIA

W ramach nowych zasad przeprowadzania konkursów, EPSO posługuje się metodą „oceny zintegrowanej”, opartej na kompetencjach. Metoda ta została wybrana przez instytucje w celu wyłonienia kandydatów najbardziej odpowiednich i posiadających najlepsze umiejętności w odpowiednich dziedzinach. Po etapie testów wstępnych lub wyboru w oparciu o świadectwa posiadanych kwalifikacji (w stosownych przypadkach) kandydaci zostają zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej, zwykle odbywającego się w Brukseli. Niektóre ćwiczenia, mimo iż stanowią część oceny zintegrowanej, mogą być przeprowadzane komputerowo w innych miastach. W tym przypadku zasady postępowania (rezerwacja daty i miejsca testu) będą podobne, jak w przypadku procedury opisanej w pkt 4.2 powyżej.

W ramach oceny zintegrowanej ocenia się umiejętności ogólne (zob. pkt 1.2) kandydatów oraz ich umiejętności specjalistyczne (związane z zakresem obowiązków) za pomocą odpowiednich metod, które — w zależności od konkursu — mogą obejmować następujące elementy:

- studium przypadku: ćwiczenie pisemne dotyczące sytuacji związanej z UE, w trakcie którego należy rozwiązać różne problemy lub ustosunkować się do nich wyłącznie w oparciu o dostępne informacje,
- ćwiczenia dotyczące umiejętności specjalistycznych,
- prezentacja ustna: ćwiczenie indywidualne obejmujące analizę i prezentację, w trakcie którego kandydat opracować ma propozycję dotyczącą fikcyjnego problemu ze sfery zawodowej. Kandydat musi przeanalizować otrzymaną dokumentację, a następnie wygłosić swoją prezentację przed wąskim gronem,
- ustrukturyzowana(-e) rozmowa(-y): ćwiczenie indywidualne, którego celem jest zgromadzenie, w sposób ustrukturyzowany, istotnych informacji na temat umiejętności ogólnych kandydata (i/lub specjalistycznych w przypadku konkursów specjalistycznych), ze szczególnym uwzględnieniem doświadczenia nabytego przez kandydata w przeszłości,
- zadanie do zrealizowania w zespole: po indywidualnej analizie pewnego zestawu informacji, kandydaci spotykają się w celu przedyskutowania uzyskanych wyników i wypracowania wspólnej decyzji,
- zadanie symulacyjne typu *in-basket*: ćwiczenie przeprowadzone komputerowo. Kandydat musi odpowiedzieć na serię pytań. Wszystkie niezbędne informacje są w dokumentach znajdujących się w skrzynce mailowej,
- zadania sprawdzające w praktyce umiejętności językowe,
- tekst sprawdzający rozumienie tekstu pisanego <sup>(6)</sup> (zob. pkt 4.2),
- test sprawdzający umiejętność operowania danymi liczbowymi <sup>(6)</sup> (zob. pkt 4.2),
- test sprawdzający myślenie abstrakcyjne <sup>(6)</sup> (zob. pkt 4.2),
- test sytuacyjny <sup>(6)</sup> (zob. pkt 4.2).

Dokładniejsze wyjaśnienie tych elementów zostanie przedstawione w broszurze „Ocena zintegrowana”, która zostanie przekazana kandydatom zaproszonym do udziału w tym etapie. Informacje o elementach, które zostaną wykorzystane w konkretnym konkursie, można znaleźć w ogłoszeniu o konkursie.

### 5.4. 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. Kandydaci powinni wiedzieć, że instytucjom przekazany zostanie tzw. „paszport kompetencji” — dokument zawierający wyniki oceny zintegrowanej. Może on zostać wykorzystany podczas procedury rekrutacji, a także na dalszych etapach rozwoju kariery.

Listy rezerwowe są publikowane <sup>(7)</sup> w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronie internetowej EPSO wraz z informacją o okresie ich ważności. W niektórych przypadkach okres ważności listy może ulec przedłużeniu. Informacja o przedłużeniu ważności listy zamieszczana jest wyłącznie na stronie internetowej EPSO.

<sup>(6)</sup> Jeśli nie został przeprowadzony na etapie testów wstępnych, w stosownym przypadku.

<sup>(7)</sup> Na wyraźne życzenie kandydata jego imię i nazwisko nie zostanie opublikowane. Odpowiedni wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do EPSO najpóźniej 2 tygodnie po dniu, w którym wyniki zostały umieszczone w koncie EPSO kandydata.

## 6. INFORMACJE OGÓLNE

### 6.1. PRZEKAZANIE CAŁOŚCI DOKUMENTACJI ZGŁOSZENIOWEJ

#### 6.1.1. *Co to jest całość dokumentacji?*

To zestaw dokumentów, który obejmuje kopię podpisanego formularza zgłoszeniowego oraz wszystkie wymagane dokumenty.

#### 6.1.2. *Kiedy należy dostarczyć taką dokumentację?*

Jeśli w ogłoszeniu o konkursie nie zostało sprecyzowane, że przesłanie dokumentacji powinno nastąpić równocześnie ze zgłoszeniem elektronicznym, kandydaci zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej zostaną wyraźnie poproszeni o zabranie ze sobą pełnej dokumentacji w dniu testów. EPSO nie weźmie pod uwagę dokumentacji przesłanej bez wyraźnego zaproszenia, ani też jej nie odeśle. Zgodnie z przepisami o ochronie danych dokumentacja ta zostanie zniszczona.

#### 6.1.3. *W jaki sposób przekazać dokumentację?*

- 1) Korzystając z własnego konta EPSO należy wydrukować formularz zgłoszeniowy zatwierdzony wcześniej elektronicznie,
- 2) na formularzu należy złożyć swój odręczny podpis w odpowiedniej rubryce,
- 3) należy ponumerować i załączyć wszelkie stosowne dokumenty, które są wymagane (zob. pkt 6.1.4),
- 4) należy dołączyć spis wszystkich stosownych dokumentów załączonych do zgłoszenia z ich odpowiednimi numerami,
- 5) należy przekazać dokumentację zgodnie z warunkami, które określono w zaproszeniu EPSO lub w ogłoszeniu o konkursie.

#### 6.1.4. *Jakie dokumenty należy dołączyć do dokumentacji?*

##### 6.1.4.1. **Informacje ogólne**

Nie należy dostarczać oryginałów, załączone powinny zostać wyłącznie niepoświadczone kserokopie wymaganych dokumentów. Odesłanie do stron internetowych nie może stanowić dokumentu. Wydruków stron internetowych nie traktuje się jako zaświadczeń, można je załączyć **jedynie celem uzupełnienia informacji zawartych w zaświadczeniach**.

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

Zwracamy uwagę, że laureaci z listy rezerwowej, którzy otrzymają ofertę pracy, przed zatrudnieniem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów w celu uwierzytelnienia.

##### 6.1.4.2. **Dokumenty poświadczające spełnienie warunków ogólnych**

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 w dniu, w którym upływa termin dokonywania zgłoszeń drogą elektroniczną).

Na tym 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.**

#### 6.1.4.3. Dokumenty poświadczające spełnienie warunków szczegółowych

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.

1. **Dyplom** lub zaświadczenie ukończenia studiów. W przypadku dyplomów zdobytych po uzyskaniu wykształcenia średniego należy załączyć możliwie jak najbardziej szczegółowe informacje, 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 ukończył studium 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 studium.

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. 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 okresy działalności zawodowej należy udokumentować w następujący sposób:

- 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 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 odcinkiem 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,
- w przypadku konkursów dla tłumaczy konferencyjnych, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe, uznane zostaną wyłącznie dokumenty potwierdzające doświadczenie w **tłumaczeniach konferencyjnych**, wyraźnie wskazujące liczbę dni pracy oraz języki robocze.

#### 6.1.4.4. Dokumenty potwierdzające 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, zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, wymaganą znajomość języków należy udokumentować dyplomem lub na oddzielnym arkuszu papieru opisać, w jaki sposób kandydat opanował dane języki.

## 6.2. DOSTĘP DO INFORMACJI

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

Następujące informacje są przekazywane kandydatom automatycznie:

- 1) *Etap testów wstępnych przeprowadzanych komputerowo*

Wyniki testów kandydata. Nie będą one zawierać ani treści pytań ani odpowiedzi, lecz jedynie wykazy odpowiedzi zaznaczonych przez kandydata i odpowiedzi prawidłowe.

- 2) *Etap oceny zintegrowanej*

Poza przypadkami wycofania się z egzaminów, ogólne wyniki kandydata we wszystkich ocenianych umiejętnościach (specjalistyczne umiejętności w danej dziedzinie oraz umiejętności ogólne) oraz paszport kompetencji kandydata.

### 6.3. WNIOSEK O PONOWNE SPRAWDZENIE

Możliwe jest złożenie wniosku o ponowne sprawdzenie w następujących przypadkach:

- w przypadku gdy EPSO nie przestrzegało przepisów regulujących przebieg konkursu,
- w przypadku gdy komisja konkursowa nie przestrzegała przepisów regulujących przebieg jej prac.

Kandydaci powinni zwrócić uwagę na fakt, że komisja konkursowa ma szerokie uprawnienia dyskrecyjne co do uznania odpowiedzi kandydatów za poprawne lub niepoprawne. **Przy braku wyraźnych błędów prawnych lub faktycznych kwestionowanie liczby przyznanych punktów jest bezcelowe.**

Jeżeli wniosek kandydata będzie wchodził w zakres kompetencji komisji konkursowej, EPSO prześle pismo jej przewodniczącemu, a odpowiedź zostanie przesłana kandydatowi w możliwie najkrótszym terminie.

#### Zasady

Należy złożyć należycie uzasadniony wniosek w terminie 10 dni kalendarzowych, licząc od dnia wysłania przez EPSO drogą elektroniczną pisma do kandydata:

- posługując się formularzem do kontaktu z EPSO dostępnym na jego stronie internetowej,
- faksem na następujący numer: +32 22957488.

#### **W przedmiocie pisma należy wskazać:**

- numer konkursu,
- numer kandydata,
- że wniosek dotyczy ponownego sprawdzenia, zamieszczając stosowną wzmiankę w jednym z trzech języków: „demande de réexamen”, „request for review”, „Antrag auf Überprüfung” (do wyboru),
- etap <sup>(8)</sup> konkursu, którego dotyczy wniosek (np. testy wstępne, niedopuszczenie do konkursu, ocena zintegrowana itp.).

### 6.4. ŚRODKI ODWOŁAWCZE

Na wszystkich etapach procedury konkursowej, jeśli kandydat uważa, że EPSO lub komisja konkursowa nie działały w sposób sprawiedliwy i nie przestrzegały:

- przepisów regulujących przebieg konkursu, lub
- przepisów ogłoszenia o konkursie,  
a działania te naruszyły jego prawa, może skorzystać z następujących środków:
- kandydat ma prawo złożyć **zażalenie** na mocy art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej,

pocztą na następujący adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)  
Concours général EPSO/(numer konkursu)  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgia

lub za pośrednictwem formularza do kontaktu na stronie internetowej EPSO.

#### **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),
- etap <sup>(8)</sup> konkursu, którego dotyczy wniosek.

<sup>(8)</sup> Wzmianki te należy zamieszczać wyłącznie w języku angielskim, francuskim lub niemieckim.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że decyzje komisji konkursowej nie mogą zostać unieważnione ani zmienione przez dyrektora EPSO w następstwie złożonego zażalenia. W związku z tym, mimo że obowiązujące przepisy zapewniają taką możliwość kandydatom, składanie zażalenia wobec decyzji komisji konkursowej jest bezcelowe <sup>(9)</sup>.

Decyzje komisji konkursowej można zaskarżyć bezpośrednio przed sądami Unii Europejskiej bez konieczności wniesienia uprzednio zaskarżenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

— Kandydat ma prawo wnieść, na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego, skargę do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej:

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

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że skargi dotyczące błędu podczas oceniania, czy kandydat spełnia warunki ogólne dopuszczenia do konkursu, które nie wchodzą w zakres kompetencji komisji konkursowej, nie są dopuszczalne przed Sądem do spraw Służby Publicznej, jeśli wcześniej nie zostało złożone zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, zgodnie z zasadami opisanymi w tym punkcie.

Informacje o zasadach wnoszenia skargi można znaleźć na stronie Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1\\_6308/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_6308/).

Terminy przewidziane w przypadku obu tych procedur (zob. regulamin pracowniczy ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 723/2004 z dnia 22 marca 2004 r. <sup>(10)</sup> — <http://eur-lex.europa.eu>) przewidziane w przypadku obu tych procedur rozpoczynają swój bieg z dniem powiadomienia o decyzji uznanej przez kandydata za krzywdzącą.

#### 6.5. 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  
Francja  
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/pl/default.htm>

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 do spraw Służby Publicznej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Jednocześnie należy podkreślić, że zgodnie z art. 2 ust. 4 warunków regulujących wykonywanie funkcji rzecznika, **wniesienie skargi do rzecznika musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi względem stosownych organów.**

#### 7. 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 tej 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. Zatrudnienie nastąpi w grupie zaszerogowania określonej w ogłoszeniu o konkursie.

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

<sup>(9)</sup> Wyrok Trybunału z dnia 26 lutego 1981 r. w sprawie Authié przeciwko Komisji (34/80, Rec. s. 00665) (zob. pkt 7); wyrok Trybunału z dnia 30 listopada 1978 r. w sprawach połączonych Salerno i inni przeciwko Komisji (4, 19 i 28/78, Rec. s. 02403).

<sup>(10)</sup> Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1.

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. INNE INFORMACJE

Na stronie internetowej EPSO kandydaci mogą znaleźć więcej informacji na temat:

- zwrotu kosztów podróży kandydatów,
  - równości szans,
  - ochrony danych,
  - systemu wynagrodzeń i przywilejów socjalnych.
-