

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/254/13

(2013/C 143 A/01)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty obejmujący ocenę kwalifikacji i testy w celu stworzenia listy potencjalnych kandydatów na następujące stanowisko:

KIEROWNIK DZIAŁU (*) (AD 12)

Dział ds. Likwidacji Instalacji Jądrowych (Ispra, Włochy)

Wspólne Centrum Badawcze, Komisja Europejska

Celem konkursu jest stworzenie listy rezerwowej, z której rekrutowani będą pracownicy na wolne stanowisko w Komisji Europejskiej.

Przed zgłoszeniem swojej kandydatury należy dokładnie zapoznać się z przewodnikiem opublikowanym w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 r. oraz na stronie internetowej EPSO, z wyjątkiem pkt 4, 5.3, 5.4, 6.2 i 6.3. Punkty 5.3, 5.4 i 6.2 zastąpione zostają tekstem umieszczonym w załączniku.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, stanowi pomoc dla kandydatów w zrozumieniu zasad dotyczących procedury konkursowej i dokonywania zgłoszeń.

SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
 - II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
 - III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
 - IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI
 - V. OCENA ZINTEGROWANA I EGZAMINY
 - VI. LISTY REZERWOWE
 - VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?
- ZAŁĄCZNIK**

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

Liczba laureatów: 3

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Dział ds. Likwidacji Instalacji Jądrowych odpowiada za zarządzanie wszelkimi instalacjami i obiektami jądrowymi w Isprze oraz za ich likwidację (w tym zabezpieczenie), a także za eksploatację obiektów unieszkodliwiania odpadów promieniotwórczych zgodnie z aktualnymi zobowiązaniami wynikającymi z zezwoleń. Program likwidacji obiektów i gospodarki odpadami będzie realizowany przez ponad dwadzieścia lat, a obecnie koncentruje się na gospodarowaniu odpadami oraz przygotowaniach do likwidacji. Na dalszym etapie Dział ds. Likwidacji Instalacji Jądrowych będzie realizował, w zależności od potrzeb, wszelkie działania konieczne do likwidacji instalacji i obiektów oraz eksploatacji infrastruktury służącej do obsługi, sortowania, przetwarzania i przechowywania stałych i płynnych odpadów znajdujących się na miejscu. Ostatecznym celem jest wyeliminowanie wszystkich obciążeń związanych z infrastrukturą jądrową, co pozwoli na ponowne wykorzystanie budynków i gruntów.

Kierownik Działu ds. Likwidacji Instalacji Jądrowych odpowiada za zarządzanie obiektami i zezwoleniami zgodnie z prawem włoskim. W związku z tym kandydaci muszą spełniać wymogi określone w prawie włoskim, aby móc uzyskać „Attestato di idoneità alla Direzione Tecnica degli impianti nucleari” zgodnie z „Decreto Presidente della Repubblica” nr 1450 z dnia 30.12.1970 r. z późniejszymi zmianami.

Kierownik Działu zapewnia wsparcie wszelkich działań prowadzonych w Isprze, koniecznych do spełnienia wymogów prawnych w zakresie ochrony przed promieniowaniem oraz ochrony środowiska.

Do obowiązków tych należy zasadniczo organizacja wszelkich działań związanych z likwidacją instalacji i obiektów jądrowych, w tym:

- planowanie i organizacja prawidłowego funkcjonowania działu, z uwzględnieniem wszelkich aspektów technicznych, finansowych i kadrowych,
- zapewnienie możliwie jak najbardziej efektywnego, skutecznego i oszczędnego wykorzystania zasobów,
- określanie strategii wdrażania programu działu zgodnie z misją Wspólnego Centrum Badawczego (WCB), przy czym ostatecznym celem jest przywrócenie siedzibie w Isprze stanu umożliwiającego ponowne wykorzystanie budynków i gruntów,
- dopilnowanie realizacji działań w sposób zgodny z odnośnymi przepisami prawnymi oraz obowiązującymi wymogami w zakresie bezpieczeństwa i zezwoleń,
- zapewnienie bezpiecznego funkcjonowania obiektów jądrowych, w tym zapobiegania wypadkom i wykrywania ich, a w razie konieczności kierowania akcją interwencyjną,
- gospodarowanie odpadami radioaktywnymi (zarządzanie ich transportem, przechowywaniem, ewidencją itp.),
- zapewnienie koordynacji procesów wydawania zezwoleń.

Obowiązki administracyjne i w zakresie zarządzania dzielą się zasadniczo na trzy kategorie:

na poziomie operacyjnym:

- określanie strategicznych celów działu i zatwierdzanie jego operacyjnego programu pracy zgodnie z programem WCB,
- określanie i zapewnianie skutecznej organizacji i podziału pracy w dziale celem osiągnięcia oczekiwanych rezultatów,
- ocena stopnia realizacji celów za pomocą odpowiednich wskaźników oraz opracowywanie sprawozdań na temat osiągniętych wyników,
- sprawdzanie zgodności decyzji i operacji z przepisami wykonawczymi i oficjalnymi procedurami;

w zakresie zarządzania zasobami:

- efektywne zarządzanie personelem działu zgodnie z polityką kadrową instytucji w celu osiągnięcia wysokiej skuteczności działań w duchu współpracy; wymaga to zwłaszcza umiejętności rozwijania i optymalnego wykorzystywania zdolności poszczególnych pracowników oraz przewidywania ewentualnych konfliktów w dziale i rozwiązywania ich,
- określanie potrzeb w zakresie finansowania i zarządzanie rocznym budżetem przydzielonym działowi;

w zakresie komunikacji i reprezentacji:

- nawiązanie i podtrzymywanie aktywnego dialogu w ramach działu, w taki sposób, aby pracownicy byli dobrze poinformowani o ważnych aspektach politycznych i strategicznych oraz otrzymywali właściwe informacje zwrotne dotyczące swojej pracy,
- doradztwo, działania koordynacyjne lub negocjacje z innymi departamentami lub instytucjami w kwestiach związanych z pracą działu,
- reprezentowanie działu w komitetach, grupach roboczych i innych organach, zarówno w ramach instytucji, jak i poza nią.

Pełnienie wymienionych obowiązków wymaga od kandydata poczucia służby publicznej, odpowiedzialności, aktywności i otwartości na zmiany.

Ze względu na charakter i wymogi stanowiska konieczna jest dobra znajomość języka włoskiego w mowie i piśmie.

Kandydat musi posiadać przynajmniej piętnaście lat wielodyscyplinarnego doświadczenia zawodowego w dziedzinie energetyki jądrowej w aspekcie operacyjnym, w tym w zakresie zarządzania projektami i umowami.

Konieczne jest również pięć lat doświadczenia w zarządzaniu i koordynacji interdyscyplinarnymi i wielonarodowymi zespołami technicznymi oraz udokumentowana umiejętność kierowania pracownikami, motywowania ich oraz oferowania im doradztwa.

Kierownik działu wykonuje zadania administracyjne i operacyjne pod kierunkiem dyrektora Administracji Siedziby w Isprze (ISM), znajdującej się w Isprze (Włochy) i działającej w ramach Wspólnego Centrum Badawczego Komisji Europejskiej.

III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

W momencie upływu terminu zgłoszeń drogą elektroniczną kandydat musi spełniać 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

2.1.	Dyplom
	<p>Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem ukończenia studiów, w dziedzinach związanych ze stanowiskiem (inżynieria, fizyka lub chemia), jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi przynajmniej cztery lata;</p> <p>lub</p> <p>poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem ukończenia studiów, w dziedzinach związanych ze stanowiskiem (inżynieria, fizyka lub chemia) oraz przynajmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu, jeżeli zwykły czas trwania wymienionych studiów wynosi przynajmniej trzy lata;</p> <p>Uwaga: co najmniej roczne doświadczenie zawodowe, o którym mowa, stanowi integralną część wykształcenia i nie może zostać doliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.</p> <p>lub</p> <p>poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom wyższym, potwierdzonym dyplomem ukończenia studiów, oraz kształceniu podyplomowemu, poświadczonemu dyplomem, w dziedzinach związanych ze stanowiskiem (inżynieria, fizyka lub chemia).</p>
2.2.	Doświadczenie zawodowe
	<p>Przynajmniej 15-letnie doświadczenie zawodowe odpowiadające charakterowi 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 istotne informacje przedstawione przez kandydatów:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę stanowiska i dokładny opis sprawowanej funkcji oraz okres, przez jaki była sprawowana; 2) liczbę pracowników nadzorowanych na tym stanowisku; 3) liczbę szczebli organizacyjnych w hierarchii powyżej i poniżej tego stanowiska oraz liczbę osób na równorzędnych stanowiskach. <p>Powyższe doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie.</p>

2.3.	Znajomość języków
Język 1	— Język podstawowy doskonała znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej
Język 2	<p>— Drugi język (poziom B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp)) zadowalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego (obowiązkowo innego niż język 1)</p> <p>Ze względów służbowych wymagana jest zadowalająca znajomość języka włoskiego (poziom B2).</p> <p><i>Zgodnie z wyrokiem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciwko Komisji, instytucje UE mają obowiązek wskazania powodów ograniczenia w niniejszym konkursie wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.</i></p> <p><i>W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszego konkursu zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnione osoby były niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach poważnie by ucierpiała.</i></p> <p><i>Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i prowadzenia dokumentacji, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybieranymi przez kandydatów w kategorii „język 2” w konkursach, w których można dokonać w tym zakresie swobodnego wyboru. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków. W związku z tym, uwzględniając interes służby oraz potrzeby i wiedzę kandydatów, a także dziedzinę niniejszego konkursu, uzasadnione jest przeprowadzenie testów w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich językiem pierwszym, będą władali przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych.</i></p> <p><i>Ponadto w interesie równego traktowania kandydatów, wszyscy kandydaci mają obowiązek przystąpienia do testów w swoim drugim języku, wybranym spośród trzech wskazanych. Dotyczy to również kandydatów, których pierwszym językiem jest jeden ze wskazanych trzech języków. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezzwłocznego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 45 ust. 2 regulaminu pracowniczego.</i></p>

IV. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI

1. Procedura

Spełnienie warunków ogólnych i szczegółowych oraz kwalifikacje kandydatów oceniane są w pierwszej kolejności na podstawie informacji, jakie podają oni w zgłoszeniach.

- a) Analizowane są odpowiedzi kandydatów na pytania dotyczące warunków ogólnych i szczegółowych w celu wyłonienia kandydatów spełniających wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie.

- b) Komisja konkursowa przystępuje następnie do oceny kwalifikacji kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie, w celu wyłonienia osób posiadających kwalifikacje najlepiej odpowiadające zakresowi obowiązków (dyplomy, doświadczenie zawodowe) oraz spełniających w najwyższym stopniu kryteria wyboru określone w ogłoszeniu o konkursie. Kwalifikacje kandydatów oceniane są **wyłącznie** na podstawie informacji, jakie podają oni w zakładce „ocena zdolności” (fr. évaluateur de talent, ang. talent screener, niem. Talentfilter), a ocena kwalifikacji odbywa się w dwóch etapach:
- wstępna ocena kwalifikacji odbywa się **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi zaznaczonych w zakładce „ocena zdolności” formularza zgłoszenia, z uwzględnieniem współczynnika dla poszczególnych pytań. W zależności od znaczenia przypisanego poszczególnym kryteriom wskazanym w pkt 3 poniżej komisja konkursowa — przed przystąpieniem do oceny kandydatów — ustala odnośny współczynnik ważności (o wartości od 1 do 3). Następnie wybór dokonywany jest spośród przesyłanych drogą elektroniczną formularzy zgłoszeniowych kandydatów, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów,
 - liczba ocenianych na tym drugim etapie kandydatów jest w przybliżeniu **9 razy** większa niż liczba laureatów wskazana w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. Komisja konkursowa analizuje odpowiedzi kandydatów i przyznaje każdej z nich od 0 do 4 punktów. Liczba punktów jest następnie mnożona przez współczynnik ważności dla danego pytania i sumowana w celu uzyskania oceny ogólnej.

Komisja konkursowa sporządza następnie listę kandydatów sklasyfikowanych według uzyskanej oceny ogólnej. Liczba ⁽¹⁾ kandydatów zaproszonych ⁽²⁾ do etapu oceny zintegrowanej oraz egzaminu ustnego i pisemnego może być maksymalnie **3 razy** większa od liczby laureatów. Liczba ta zostanie opublikowana na stronie internetowej EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Weryfikacja danych dostarczonych przez kandydatów

Po zakończeniu egzaminu ustnego i pisemnego i z uwzględnieniem ich wyników EPSO weryfikuje dane umieszczone przez kandydatów w zgłoszeniach elektronicznych pod kątem spełnienia warunków ogólnych, a komisja konkursowa — pod kątem warunków szczególnych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kandydata. Przy ocenie kwalifikacji dokumenty kandydatów będą brane pod uwagę jedynie w celu potwierdzenia informacji podanych w zakładce „ocena zdolności”. Jeżeli w trakcie weryfikacji okaże się, że dane podane przez kandydata ⁽³⁾ nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat ten zostanie wykluczony z procedury konkursowej.

Weryfikacja odbywa się w porządku malejącym w odniesieniu do kandydatów, którzy uzyskali wymaganą liczbę punktów i najwyższy łączny wynik z egzaminu ustnego i pisemnego. Weryfikacja odbywa się do momentu, gdy osiągnięta zostanie liczba kandydatów, którzy mogą zostać wpisani na listę rezerwową i którzy rzeczywiście spełniają wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie. Po osiągnięciu wymaganej liczby kandydatów dokumenty pozostałych osób nie będą sprawdzane.

3. Kryteria wyboru

W ramach oceny kwalifikacji komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria:

1. przynajmniej **pięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzania obiektami jądrowymi;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie programów likwidacji obiektów jądrowych;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie transportu materiałów i substancji jądrowych;
4. doświadczenie zawodowe w zakresie gospodarowania odpadami jądrowymi;
5. doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania dużymi projektami i umowami;
6. doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania i koordynowania interdyscyplinarnych i wielonarodowych zespołów technicznych;

⁽¹⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów, którzy uzyskali jednakowy wynik, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do testów oceny zintegrowanej i egzaminu ustnego i pisemnego.

⁽²⁾ Kandydaci, którzy nie zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej oraz egzaminu ustnego i pisemnego, otrzymają wyniki oceny swojej kandydatury oraz współczynniki przypisywane poszczególnym pytaniom przez komisję konkursową.

⁽³⁾ Informacje te zostaną zweryfikowane na podstawie załączonych dokumentów przed sporządzeniem listy rezerwowej (zob. część VI pkt 1 oraz część VII pkt 2).

7. doskonała znajomość prawodawstwa międzynarodowego, europejskiego i włoskiego w dziedzinie jądrowej oraz włoskich przepisów w dziedzinie promieniowania jonizującego;
8. znajomość prawa europejskiego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
9. wszelkie inne wykształcenie poza wymaganym w części III pkt 2.1, w jednej z głównych dziedzin działalności działu (określonych w części II „Zakres obowiązków”), potwierdzone świadectwem, zaświadczeniem lub dyplomem;
10. zadowalająca znajomość języka włoskiego (co najmniej poziom B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego).

V. OCENA ZINTEGROWANA I EGZAMINY

Egzaminy obejmują:

- udział w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej,
- egzamin ustny,
- egzamin pisemny.

Ze względów organizacyjnych testy przeprowadzane w ramach oceny zintegrowanej oraz egzamin ustny i pisemny odbędą się w Brukseli, co do zasady w dniach następujących po sobie.

<p>1. Ocena zintegrowana</p>	<p>Etap oceny zintegrowanej będzie się odbywał wyłącznie w języku 2 kandydata. Sprawozdanie z tych testów zostanie przekazane komisji konkursowej jako wkład merytoryczny i techniczny w proces podejmowania decyzji.</p> <p>Testy te obejmują w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ocenę zdolności kandydata w dziedzinie zarządzania, — rozmowę z ekspertem w zakresie zasobów ludzkich mającą na celu ocenę profilu kompetencji kandydata. <p>Ponieważ sprawozdanie z oceny zintegrowanej nie wchodzi w zakres prac komisji o charakterze tajnym, zostanie ono przekazane kandydatom na końcu egzaminu ustnego.</p>
<p>2. Egzamin ustny</p>	<p>Rozmowa z komisją konkursową ma na celu ocenę:</p> <ul style="list-style-type: none"> — wiedzy specjalistycznej z danej dziedziny (w języku 2 kandydata), — doświadczenia zawodowego kandydata i jego zdolności do organizacji i koordynowania pracy działu administracyjnego, jak również jego elastyczności, zdolności negocjacyjnych, umiejętności podejmowania decyzji oraz ogólnie realizacji zadań należących do kierownika działu (w języku 2 kandydata), — ogólnej wiedzy kandydata na temat Unii Europejskiej, jej instytucji i obszarów działalności (w języku 2 kandydata), — poziomu opanowania języka włoskiego przez kandydata, — poziomu opanowania języka podstawowego (języka 1) przez kandydata. <p>Punktacja w tym egzaminie wynosi od 0 do 100 punktów (wymagane minimum: 60 punktów).</p>
<p>3. Egzamin pisemny ⁽⁴⁾ Rodzaj testów i punktacja</p>	<p>Celem egzaminu pisemnego jest ocena znajomości języka włoskiego oraz wiedzy w dziedzinie związanej ze stanowiskiem. Test będzie polegał na sporządzeniu notatki, w której trzeba będzie ustosunkować się do dokumentów, po przeczytaniu fragmentów prawodawstwa włoskiego dotyczącego sektora jądrowego lub włoskich zasad bezpieczeństwa jądrowego.</p> <p>Punktacja w tym egzaminie wynosi od 0 do 60 punktów (wymagane minimum: 30 punktów).</p> <p>Orientacyjny czas trwania egzaminu: 1 godzina 30 minut</p> <p>Praca egzaminacyjna zostanie sprawdzona tylko wówczas, jeśli kandydat uzyska niezbędne minimum punktów w rozmowie z komisją konkursową.</p>

(⁴) Treść tych elementów jest zatwierdzana przez komisję konkursową.

VI. LISTA REZERWOWA

1. Wpis na listę rezerwową	Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej ⁽³⁾ nazwiska kandydatów, którzy uzyskali najlepsze wyniki z egzaminów pisemnych i ustnych oraz wymagane minimum.
2. Klasyfikacja	Lista w porządku alfabetycznym.

VII. JAK ZGŁOSIĆ SIĘ DO KONKURSU?

1. Zgłoszenie drogą elektroniczną	<p>Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO, zwłaszcza w podręczniku zapisów przez internet (ang. Online Application Manual, fr. Mode d'emploi de l'inscription en ligne, niem. Anleitung zur Online-Bewerbung).</p> <p>Termin zgłaszania kandydatur (z zatwierdzeniem włącznie): 25 czerwca 2013 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.</p>
2. Dokumentacja zgłoszeniowa	<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/254/13 1049 Bruxelles/Brussel BELGIQUE/BELGIË</p> <p>Termin: 25 czerwca 2013 r. (decyduje data stempla pocztowego)</p> <p>Zasady: zob. pkt 6.1 przewodnika dotyczącego konkursów otwartych.</p>

⁽³⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów, którzy uzyskali jednakowy wynik, wszyscy ci kandydaci zostaną wpisani na listę rezerwową.

ZAŁĄCZNIK

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że punkty:

- 5.3
- 5.4 oraz
- 6.2

przewodnika dotyczącego konkursów otwartych, opublikowanego w Dzienniku Urzędowym C 270 A z dnia 7 września 2012 r., nie mają zastosowania do niniejszego konkursu.

- PUNKT 5.3 „OCENA ZINTEGROWANA” OTRZYMUJE BRZMIENIE:

„5.3. Ocena zintegrowana i egzamin ustny

Jeżeli ogłoszenie o konkursie przewiduje udział uczestników w testach przeprowadzanych metodą oceny zintegrowanej 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.

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 w taki sposób, by nie doprowadzić do naruszenia zasady jednorodnego oceniania odpowiedzi kandydatów na egzaminie ustnym i zakłócenia przebiegu konkursu oraz z uwzględnieniem interesu służby.”.

- PUNKT 5.4 „LISTA REZERWOWA” 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.

Lista rezerwowa jest publikowana (*) w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronie EPSO wraz z informacją o dacie wygaśnięcia jej ważności. W niektórych przypadkach okres ważności listy może ulec przedłużeniu. Informacja o decyzji o przedłużeniu ważności listy zamieszczana jest wyłącznie na stronie EPSO.

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

- PUNKT 6.2 „DOSTĘP DO INFORMACJI” OTRZYMUJE BRZMIENIE:

„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 liczbie punktów uzyskanych na egzaminie ustnym,
- kandydaci, którzy nie znaleźli się na liście rezerwowej, otrzymają z urzędu informacje o ilości punktów uzyskanych na egzaminie ustnym. Kandydat będzie mógł również otrzymać na żądanie kopię sporządzonego przez komisję konkursową indywidualnego arkusza ocen z egzaminu ustnego.

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.”.
