

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/169/S

(2013/C 231 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na poniższe stanowisko.

**KIEROWNIK DZIAŁU (AD 9)**

Biuro Informacyjne Parlamentu Europejskiego na Łotwie

(mężczyzna lub kobieta)

***Przed zgłoszeniem kandydatury należy uważnie przeczytać Przewodnik dla kandydatów załączony do niniejszego ogłoszenia o naborze.***

***Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o naborze, pomoże Państwu zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz sposoby zgłaszania kandydatur.***

## SPIS TREŚCI

- A. OPIS STANOWISKA, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR

ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCEDURACH SELEKCJI ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

**A. OPIS STANOWISKA, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)****1. Uwagi ogólne**

Organ powołujący podjął na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej decyzję o uruchomieniu procedury naboru na stanowisko urzędnika — kierownik działu (AD, grupa zaszerogowania 9) — w Biurze Informacyjnym na Łotwie.

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

**2. Opis stanowiska**

Podlegając dyrektorowi biur informacyjnych, kierownik działu będzie odpowiedzialny za funkcjonowanie Biura Informacyjnego Parlamentu Europejskiego na Łotwie.

Oddelegowany do Rygi <sup>(1)</sup> kierownik działu będzie nadzorował pracę zespołu pracowników i będzie musiał regularnie podróżować do trzech zwyczajowych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Luksemburg i Strasburg) oraz poza nie.

Będzie ściśle współpracował z innymi służbami Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji, aby zapewnić skuteczną i spójną współpracę poszczególnych służb na wszystkich szczeblach, a także będzie w stosownym czasie udzielał zwierzchnikom użytecznych rad i informacji w kwestiach wchodzących w zakres jego obowiązków.

Pełnienie tej funkcji wymaga zmysłu przewidywania, dyplomacji, swobody w utrzymywaniu kontaktów z różnymi osobami ze środowisk politycznych, ekonomicznych i społecznych, a także umiejętności kierowania zespołem i gospodarowania budżetem.

Kładzie się nacisk na zdolność kandydatów do rozumienia problemów różnej natury i często złożonych, do szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności oraz do skutecznego komunikowania. Kandydaci muszą wykazać się zdolnościami do podejmowania inicjatywy, wyobraźnią i dużą motywacją. Muszą być w stanie regularnie pracować intensywnie, zarówno indywidualnie, jak i w zespole, a także przystosować się do wielokulturowego i wielojęzycznego środowiska pracy. Wreszcie muszą się troszczyć o własne doskonalenie zawodowe przez całą karierę.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że przedmiotowe stanowisko podlega przepisom z zakresu polityki mobilności, przyjętym przez Prezydium Parlamentu Europejskiego w dniu 29 marca 2004 r.

Do głównych zadań należą m.in:

w dziedzinie informacji i komunikacji

- projektowanie, organizowanie i realizacja działań komunikacyjnych skierowanych do obywateli, środowisk opiniotwórczych, społeczeństwa obywatelskiego,
- realizacja proaktywnej polityki informowania mediów krajowych, regionalnych i lokalnych w celu zapewnienia optymalnego nagłośnienia działalności Parlamentu Europejskiego wśród środowisk opiniotwórczych, ogółu społeczeństwa oraz społeczeństwa obywatelskiego,
- projektowanie i rozwijanie instrumentów komunikacyjnych i informacyjnych, takich jak strona internetowa, koprodukcje audiowizualne, publikacje przeznaczone dla ogółu społeczeństwa, przeglądy prasy itp.,

w dziedzinie kierowania pracownikami i zarządzania

- kierowanie zespołem pracowników, a także prowadzenie, motywowanie i koordynowanie go w celu zoptymalizowania wykorzystania zasobów ludzkich przy jednoczesnym zapewnieniu jakości usług,
- zapewnienie zdolności zarządzania budżetowego i finansowego dla ogółu działań biura informacyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,

(<sup>1</sup>) Praca na tym stanowisku może wymagać przeniesienia do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

- informowanie służb centralnych dyrekcji generalnej oraz Sekretariatu Generalnego o zmianach w opinii publicznej na temat działalności Parlamentu Europejskiego oraz o specyficznych kwestiach o zasięgu krajowym,
- zapewnienie pomocy organom Parlamentu Europejskiego realizującym działania w tym państwie członkowskim (wizyty przewodniczącego, posiedzenia lub wizyty komisji parlamentarnych itp.) oraz wsparcia logistycznego posłom, kierującym i delegacjom parlamentarnym,
- utrzymywanie stosunków z krajowymi i regionalnymi organami władz publicznych oraz z przedstawicielstwem Komisji Europejskiej.

### 3. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

#### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej oraz korzystanie w nim z praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje co do postawy etycznej, wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

#### b) Warunki szczególne

##### (i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Kandydaci muszą mieć wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich — potwierdzone oficjalnie uznanym w jednym z państw członkowskich Unii Europejskiej dyplomem z zakresu mającego związek z obowiązkami opisanymi w części A.2 — trwających:

- przynajmniej cztery lata, jeżeli normalna długość tych studiów wynosi przynajmniej cztery lata, lub
- trzy lata uzupełnione rokiem doświadczenia zawodowego w dziedzinie mającej związek z charakterem pełnionych obowiązków, jeżeli normalna długość tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata. Ten rok doświadczenia zawodowego nie jest uwzględniany przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w części A.3. lit. b) pkt (ii).

Komisja kwalifikacyjna uwzględni w tym względzie poszczególne struktury nauczania. W tabeli umieszczonej w Przewodniku dla kandydatów znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia.

##### (ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać nabyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt A.3 lit. b) pkt (i), co najmniej **dziesięcioletnie** doświadczenie zawodowe mające związek z charakterem pełnionych obowiązków, z czego przynajmniej **trzyletnie** doświadczenie kierownicze.

##### (iii) Znajomość języków

Kandydaci muszą posiadać:

dogłębną znajomość języka łotewskiego (język 1)

oraz

bardzo dobrą znajomość języka niemieckiego, angielskiego lub francuskiego (język 2).

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych <sup>(1)</sup> Unii Europejskiej.

<sup>(1)</sup> Języki urzędowe Unii Europejskiej to: niemiecki, angielski, bułgarski, chorwacki, duński, hiszpański, estoński, fiński, francuski, grecki, węgierski, irlandzki, włoski, łotewski, litewski, maltański, niderlandzki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki i czeski.

Zgodnie z orzeczeniem wydanym przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciw Komisji, Parlament Europejski uzasadnia poniżej ograniczenie wyboru drugiego języka do zawężonej liczby języków urzędowych Unii Europejskiej.

Informuje się zatem kandydatów, że drugie języki zatwierdzone do celów niniejszej procedury selekcji zostały wybrane zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy. Wydatne działanie instytucji mogłoby w przeciwnym razie być poważnie zagrożone.

Zważywszy na długoletnią praktykę instytucji Unii, jeśli chodzi o języki do wewnętrznego porozumiewania się, a także uwzględniając potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i realizacji zadań, okazuje się, że języki angielski, francuski i niemiecki są najpowszechniej używane. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami zdecydowanie najczęściej wybieranymi przez kandydatów w konkursach i innych procedurach selekcji, jeżeli mają oni możliwość wyboru drugiego języka. Potwierdza to poziom wykształcenia oraz kompetencje zawodowe, jakich można obecnie oczekiwać od kandydatów na stanowiska w instytucjach Unii, tj. posługiwania się przynajmniej jednym z tych języków. Równoważąc zatem interes służby i potrzeby oraz umiejętności kandydatów, w związku ze szczególną dziedziną będącą przedmiotem niniejszej procedury selekcji, uzasadnione jest organizowanie egzaminów w tych trzech językach, aby zagwarantować, że wszyscy kandydaci — niezależnie od tego, jaki jest ich pierwszy język — władają przynajmniej jednym z tych trzech języków urzędowych w stopniu wystarczającym do pracy.

Ponadto, w trosce o równość traktowania, każdy kandydat, nawet jeśli jego pierwszym językiem jest jeden z tych trzech języków urzędowych, musi zdawać egzaminy opisane w pkt 3 lit. b), c) i d) w swoim drugim języku, do wyboru spośród tych trzech języków. Ocena szczególnych kompetencji pozwala w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu ocenić zdolność kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku zbliżonym do tego, w którym będą w przyszłości pracować.

## B. PRZEBIEG PROCEDURY

### 1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Procedura jest organizowana na podstawie **dyplomów i egzaminów**.

- a) Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty w wymaganej formie i wymaganym terminie i którzy spełniają warunki ogólne określone w części A.3 lit. a), a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją kandydatów komisji kwalifikacyjnej (**więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).
- b) Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i zatwierdza listę tych kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w części A.3 lit. b).

Wybór kandydatów jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi** (**więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).

### 2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej określonych przez siebie kryteriów dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **12 najlepszych kandydatów** dopuszczonych do egzaminów pisemnych.

W opisie stanowiska (część A.2) kładzie się nacisk na kompetencje niezbędne do zarządzania ogółem działalności Biura Informacyjnego Parlamentu Europejskiego na Łotwie i zoptymalizowania komunikacji między organami Parlamentu Europejskiego a podmiotami krajowymi, regionalnymi i lokalnymi.

Z tego powodu podczas oceny kwalifikacji kandydatów komisja kwalifikacyjna w szczególności uwzględni:

- posiadane doświadczenie w dziedzinie projektowania, organizowania i realizowania działań komunikacyjnych za pośrednictwem różnych instrumentów (strona internetowa, produkcje audiowizualne, publikacje przeznaczone dla ogółu społeczeństwa),
- posiadane doświadczenie w dziedzinie organizowania różnych wydarzeń,
- posiadane doświadczenie w pracy w środowisku wielokulturowym,

- znajomość Unii Europejskiej i/lub spraw międzynarodowych,
- posiadane doświadczenie w dziedzinie kierowania zespołami pracowników, a także prowadzenia, motywowania i koordynowania ich,
- posiadanie doświadczenie w dziedzinie zarządzania środkami budżetowymi i finansowymi.

Ocena: 0–20 punktów.

### 3. Egzamininy

#### *Egzamininy pisemne*

- a) Opracowanie pisemne w języku łotewskim, mające służyć ocenie zdolności kandydatów do analizowania i syntetyzowania oraz umiejętności redagowania komunikatu prasowego.

Czas trwania egzaminu: 1 godzina.  
Ocena: 0–30 punktów (wymagane minimum: 15 punktów).

- b) Opracowanie pisemne w języku niemieckim, angielskim lub francuskim (język 2) sporządzone na podstawie dokumentacji liczącej maksymalnie 20 stron, mające służyć ocenie zdolności zarządczych kandydatów (znajomość przepisów obowiązujących w instytucjach Unii Europejskiej, zwłaszcza dotyczących kwestii pracowniczych i finansowych, zdolność do zarządzania administracyjnego).

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.  
Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

Na egzamininy ustne zostanie zaproszonych **6 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów na wszystkich egzaminach pisemnych, pod warunkiem uzyskania przez nich wymaganej minimalnej oceny na każdym z tych egzaminów.

#### *Egzamininy ustne*

- c) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku niemieckim, angielskim lub francuskim (język 2), umożliwiająca ocenę — przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata — zdolności kandydatów do pełnienia funkcji zarządczych w instytucjach Unii Europejskiej, w środowisku wielokulturowym. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydatów znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.  
Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- d) Dyskusja w grupie w języku niemieckim, angielskim lub francuskim (język 2), umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu decyzji, a także zachowania kandydatów w grupie.

Czas trwania tego egzaminu zostanie określony przez komisję kwalifikacyjną w zależności od ostatecznego składu grup.

Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

### 4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdą się — według kolejności uzyskanych wyników — nazwiska **3 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów ogółem na wszystkich egzaminach oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Kandydaci umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych zostaną zaproszeni na rozmowy prowadzone zwyczajowo w ramach procedury naboru na stanowisko kierownika działu. Lista osób zakwalifikowanych pozostanie ważna do momentu ostatecznego naboru na przedmiotowe stanowisko, a nabór nastąpi do grupy zaszeręgowania AD 9.

### C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury w języku niemieckim, angielskim lub francuskim (oryginał lub kopię) właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Kandydaci są proszeni o dokładne przeczytanie Przewodnika dla kandydatów przed wypełnieniem formularza zgłoszenia.

#### **Termin składania kandydatur**

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** <sup>(1)</sup> najpóźniej dnia **9 września 2013 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/169/S  
(należy podać numer referencyjny procedury selekcji)  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Kandydaci są proszeni o niepodjęcie KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac.

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności prosi się ich o wysłanie faksu (+32 2 2831717), e-maila (PE-169-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli do dnia 30 listopada 2013 r. nie otrzymają pisma dotyczącego ich kandydatury.

—

<sup>(1)</sup> Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

## ZAŁĄCZNIK

**Przewodnik dla kandydatów biorących udział w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski**

	<i>Strona</i>
1. WSTĘP .....	8
Przebieg procedury selekcji .....	8
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI .....	8
Przyjęcie dokumentacji kandydatów .....	8
Analiza warunków ogólnych .....	8
Analiza warunków szczególnych .....	9
Ocena kwalifikacji .....	9
Egzaminy .....	9
Lista osób zakwalifikowanych .....	10
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY .....	10
Uwagi ogólne .....	10
Składanie pełnej dokumentacji .....	10
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji .....	10
Uwagi ogólne .....	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych .....	11
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji .....	11
4. KORESPONDENCJA .....	12
5. INFORMACJE OGÓLNE .....	13
Równość szans .....	13
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji .....	13
Ochrona danych osobowych .....	13
Koszty podróży i pobytu .....	14
ZAŁĄCZNIK I .....	15
ZAŁĄCZNIK II .....	17

## 1. WSTĘP

### Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest ona otwarta dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na termin składania kandydatur spełniają wymagane kryteria, i w ten sposób oferuje wszystkim kandydatom równe szanse wykazania swoich umiejętności oraz umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Wybrani kandydaci zostają umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowiska będącego przedmiotem ogłoszenia o naborze.

Przy każdej procedurze selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z przedstawicieli administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników.

Bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany. Organ powołujący zastrzega sobie prawo wykluczenia każdego kandydata, który naruszyłby ten przepis.

Komisja kwalifikacyjna przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydata ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje wystąpienia kandydatów, żeby ocenić ich zdolność do wypełniania funkcji opisanych w ogłoszeniu. Musi ona więc nie tylko ocenić poziom wiedzy, ale także wyselekcjonować najlepiej kwalifikujące się osoby w oparciu o ich osiągnięcia.

Tytułem informacji procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy zależnie od liczby kandydatów.

## 2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji (dopuszczenie do egzaminów),
- egzaminy,
- lista osób zakwalifikowanych.

### Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Kandydaci decydujący się na udział w procedurze muszą pod rygorem wykluczenia wysłać kompletną dokumentację, zawierającą wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez nich warunków ogólnych i szczególnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty te **należy wysłać przesyłką poleconą** (wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą; w takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia) do dnia określonego w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w tytule C ogłoszenia o naborze.

### Analiza warunków ogólnych

Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona w formie i terminie wymaganych w ogłoszeniu o naborze oraz czy spełnione są ogólne warunki dopuszczalności.



W konsekwencji **automatycznie odrzucani** są kandydaci, którzy:

- wysłali dokumentację po terminie, czego dowodzi data stempla pocztowego lub data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia przez prywatnego kuriera,
- nie wysłali dokumentacji przesyłką poleconą lub prywatną przesyłką kurierską,
- nie wykorzystali i/lub nie wypełnili należycie formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze,
- nie podpisali formularza zgłoszenia,
- nie spełniają ogólnych warunków dopuszczalności.

Kandydaci są informowani indywidualnie o tym odrzuceniu **po upływie terminu składania kandydatur**.

Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki ogólne określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją komisji kwalifikacyjnej.

### Analiza warunków szczególnych

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne kandydatury i zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w ogłoszeniu o naborze. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **i popartych dokumentami potwierdzającymi**.

W formularzu zgłoszenia należy dokładnie określić wykształcenie, odbyte szkolenia, znajomość języków obcych oraz — w stosownym przypadku — doświadczenie zawodowe, tj.:

- w odniesieniu do studiów: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty,
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Kandydaci, którzy opublikowali badania, artykuły czy inne teksty powiązane z charakterem pełnionych funkcji, muszą to uwzględnić w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają szczególnych warunków dopuszczalności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do procedury.

### Ocena kwalifikacji

Aby dokonać wyboru kandydatów, którzy zostaną wezwani na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów (zob. ustęp powyżej). Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **i popartych dokumentami potwierdzającymi** (zob. pkt 3 poniżej). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w tytule B.2 ogłoszenia o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do egzaminów.

### Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w tytule B.2 ogłoszenia o naborze.

Z powodów organizacyjnych kandydaci mogą być zaproszeni na wszystkie egzaminy pisemne i ustne. Jednakże ocenianie tych egzaminów odbywa się w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem dany kandydat nie uzyska minimalnej wymaganej oceny na jednym z egzaminów eliminacyjnych, komisja kwalifikacyjna nie dokonuje oceny następnych egzaminów.

Jeżeli kandydat rezygnuje z udziału w procedurze, egzaminy nie są oceniane.

### **Lista osób zakwalifikowanych**

Na liście osób zakwalifikowanych umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów, określona w ogłoszeniu o naborze.

Fakt umieszczenia nazwiska danego kandydata na liście osób zakwalifikowanych oznacza, że kandydat będzie ewentualnie wezwany przez jeden z wydziałów Parlamentu na rozmowę, ale nie stanowi ani prawa, ani gwarancji naboru przez tę instytucję.

### **3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY**

#### **Uwagi ogólne**

Każda osoba przed ewentualnym zgłoszeniem swojej kandydatury musi skrupulatnie sprawdzić, czy spełnia wszystkie warunki dopuszczenia, ogólne i szczególne, co zakłada, że wcześniej musi zapoznać się z ogłoszeniem o naborze oraz z niniejszym przewodnikiem, a także zaakceptować przedstawione w nich warunki.

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, zwracamy uwagę na wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej ([http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/toc100\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_fr.pdf)).

**Kandydaci są obowiązani wypełnić** formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) właściwy dla danego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

Kandydaci niepełnosprawni lub znajdujący się w szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia, aktualne leczenie itd.), która mogłaby sprawiać trudności podczas egzaminów, muszą poinformować o tym w formularzu zgłoszenia, a także udzielić wszelkich użytecznych informacji umożliwiających administracji podjęcie — w miarę możliwości — wszystkich niezbędnych środków. W razie potrzeby muszą oni dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki, co ich zdaniem jest konieczne do ułatwienia im udziału w egzaminach.

#### **Składanie pełnej dokumentacji**

1. Proszę wypełnić i podpisać formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze;
2. proszę dołączyć ponumerowany wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających załączonych do dokumentacji;
3. proszę załączyć wszystkie wcześniej ponumerowane dokumenty potwierdzające;
4. proszę przedłożyć dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie określonymi w ogłoszeniu o naborze.

#### **Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji**

##### *Uwagi ogólne*

Proszę nie wysyłać oryginałów, a jedynie niepotwierdzone kserokopie wymaganych dokumentów. Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego postanowienia. Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

Zwracamy uwagę na fakt, że kandydaci umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, przed naborem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

**Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.**

Kandydaci nie mogą powoływać się na dokumenty, formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury <sup>(1)</sup>.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

*Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych*

Na tym etapie nie wymaga się żadnych dokumentów potwierdzających, że:

- kandydaci są obywatelami jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- kandydaci korzystają z pełni praw obywatelskich,
- kandydaci mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- kandydaci dostarczają gwarancji co do postawy etycznej, wymaganych do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

**Kandydaci muszą podpisać formularz zgłoszenia.** Podpisem tym kandydaci zaświadczenia, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

*Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji*

Do kandydatów należy dostarczenie komisji kwalifikacyjnej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

*Dyplomy i/lub zaświadczenia ukończenia studiów*

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych należy podać jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza dotyczące czasu trwania studiów i studiowanych przedmiotów, żeby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci muszą wskazać, czy są to kursy w pełnym czy ograniczonym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe, a także podać nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu.

*Doświadczenie zawodowe*

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie dowodzić **czasu trwania i poziomu** doświadczenia zawodowego, a rodzaj wykonywanych zadań musi być możliwie najbardziej szczegółowo opisany, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków.

<sup>(1)</sup> Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

Wszystkie odnośne okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, tj.:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, konieczne jest zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego i/lub pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,
- w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury lub zamówienia wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

#### Znajomość języków

Wymagana znajomość języków musi być poświadczona dyplomem, zaświadczeniem lub oświadczeniem honorowym na piśmie, wyjaśniającym, w jaki sposób znajomość tych języków została nabyta.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami uzupełniającymi formularz lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze, dopuszczalność kandydata zostaje unieważniona.

#### 4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą <sup>(1)</sup> w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydaci muszą wysłać pismo, faks lub e-mail <sup>(2)</sup> do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymali za pośrednictwem e-maila pisma dotyczącego ich kandydatury.

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydatury złożonej pod konkretnym nazwiskiem należy podawać to nazwisko oraz numer procedury selekcji.

Wszelka wysyłana przez Parlament Europejski korespondencja dotycząca danej procedury selekcji, w tym wezwania na egzaminy, jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia. Kandydat odpowiada za regularne (**przynajmniej dwa razy w tygodniu**) sprawdzanie swojej skrzynki e-mail (w tym zakładki spam) oraz za powiadamianie Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr o ewentualnych zmianach danych osobowych.

Wszelka korespondencja dotycząca procedury selekcji odbywa się pocztą elektroniczną na adres: PE-169-S@ep.europa.eu

W przypadku niemożności dalszego korzystania ze swojej skrzynki e-mail **kandydat musi natychmiast powiadomić** o tym Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr i podać mu swój nowy adres elektroniczny.

Aby zapewnić jasność i zrozumienie tekstów o charakterze ogólnym, a także informacji wysyłanych kandydatom czy otrzymywanych od nich, wezwania na poszczególne egzaminy oraz wszelka korespondencja między Działem ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr i kandydatami są sporządzane wyłącznie w językach niemieckim, angielskim lub francuskim. Nie ma miejsca żadna wymiana korespondencji w języku głównym (język 1) kandydata.

<sup>(1)</sup> Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

<sup>(2)</sup> Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË  
Faks: +32 2 28 31717. Adres e-mail: PE-169-S@ ep.europa.eu

Aby zachować niezależność komisji kwalifikacyjnej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie z procedury.

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr<sup>(1)</sup>, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

## 5. INFORMACJE OGÓLNE

### Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiejkolwiek formy dyskryminacji podczas procedury selekcji.

Stosuje on politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez żadnej dyskryminacji, ani ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

### Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu — na warunkach opisanych poniżej — do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może danemu kandydatowi udostępnić na jego wniosek następujące dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych, i/lub ci, których nie zaproszono na egzamin ustny, mogą na żądanie otrzymać kopię swoich prac pisemnych, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji, która zakończyła udział w procedurze selekcji;
- b) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o ilości punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Kandydaci ci mogą również otrzymać kopię swoich prac pisemnych na warunkach opisanych w lit. a);
- c) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej, o czym jest mowa w regulaminie pracowniczym (załącznik III ust. 6), a także z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

### Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (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<sup>(2)</sup>, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

<sup>(1)</sup> Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/169/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË

Faks: +32 2 28 31 717. Adres e-mail: PE-169-S@ep.europa.eu

<sup>(2)</sup> Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

**Koszty podróży i pobytu**

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z wezwaniem na egzaminy.

**Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu zakomunikowana przez kandydata po wysłaniu przez Parlament Europejski wezwań na egzaminy nie może zostać uwzględniona, chyba że ten ostatni stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.**

---

## ZAŁĄCZNIK I

**Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD <sup>(1)</sup>**

KRAJ	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 3 lata
Belgique-België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea -L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi Oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(1) Dostęp do grup zaszerogowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej jednorocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe — co najmniej 3 lata
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

**Dyplomy uzyskane poza Unią Europejską muszą w dniu, w którym upływa termin zgłaszania kandydatur, mieć zaświadczenie o nostryfikacji przeprowadzonej przez właściwy organ krajowy jednego z państw członkowskich.**



## ZAŁĄCZNIK II

**WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE — ŚRODKI ODWOŁAWCZE — SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH**

Kandydaci uznający daną decyzję za niesłuszną mogą wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie do instytucji lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich <sup>(1)</sup>.

**Wnioski o ponowne rozpatrzenie**

Umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie składa się:

- albo pocztą elektroniczną na adres skrzynki e-mail przypisanej do danej procedury: PE-169-S@ep.europa.eu
- albo faksem pod następujący numer: +32 2 28 31717

w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysłania przez Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr wiadomości elektronicznej informującej o tej decyzji.

Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Wniosek taki można złożyć tylko w odniesieniu do etapu dopuszczalności do konkursu oraz dopuszczalności do egzaminów pisemnych i ustnych.

**Środki odwoławcze**

- Zażalenie w oparciu o art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej składa się na adres:

Secrétaire général  
Parlement européen  
Bât. Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Z tej możliwości można korzystać w odniesieniu do wszystkich etapów procedury selekcji.

Zwraca się uwagę kandydatów na znaczną swobodę uznania komisji kwalifikacyjnych, podejmujących w sposób niezależny decyzje, których nie może zmieniać organ powołujący. Swoboda ta jest poddawana kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad, jakie rządzą pracami komisji. W takiej sytuacji decyzję komisji kwalifikacyjnej można zaskarżyć bezpośrednio do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników.

- Właściwy sąd, przed którym można wszcząć procedurę, to:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego.

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Zaskarżenie decyzji administracyjnych odmawiających dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji, które znajdują się w tytule B pkt 1 ogłoszenia, do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wszczęcie procedury przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej wymaga oczywiście interwencji adwokata mającego prawo występować przed sądami danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Terminy określone w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników <sup>(2)</sup> i przewidziane dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych zaczynają upływać albo od daty powiadomienia o początkowej niekorzystnej decyzji albo też — tylko w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie — od daty pierwszej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek.

<sup>(1)</sup> Złożenie reklamacji, odwołania do instytucji lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

<sup>(2)</sup> Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1080/2010 z dnia 24 listopada 2010 r. zmieniającym regulamin pracowniczny urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich (Dz.U. L 311 z 26.11.2010, s. 1).

**Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Zainteresowana osoba składa skargę — jak każdy obywatel Unii Europejskiej — na adres:

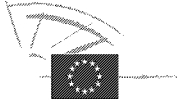
Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE,

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262-/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich <sup>(1)</sup>.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zwrócenie się do rzecznika nie przerywa biegu określonego w art. 91 regulaminu pracowniczego terminu odwołania się do publicznego wymiaru sprawiedliwości i wszczęcia procedury przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

---

<sup>(1)</sup> Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.



**EUROPEAN PARLIAMENT**

Secretariat  
Competitions and  
Selection Procedures Unit  
1047 Brussels

**RECRUITMENT NOTICE PE/169/S**

**APPLICATION FORM**

(to be filled in using block letters and black ink)

**ALL FIELDS MUST BE FILLED IN**

1. SURNAME ..... FORENAMES .....

2. ADDRESS  
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address).  
Tel.: .....  
Home: .....  
Street: ..... No: ..... Work: .....  
Postcode: ..... Town: ..... Country: .....  
E-mail: ..... @ .....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH: .....

4. SEX: Male  Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):  
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (\*):

Main language: Language 2: Other languages:  

lv	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

(\*) bg = Bulgarian / cs = Czech / da = Danish / de = German / el = Greek / en = English / es = Spanish / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / ga = Irish / hr = Croatian / hu = Hungarian / it = Italian / lt = Lithuanian / lv = Latvian / mt = Maltese / nl = Dutch / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovenian / sv = Swedish

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(\*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU	UU UU UU  UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU  
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU  
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes       No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....  
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....  
.....

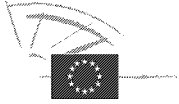
**DECLARATION**

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
  - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
  - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
  - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature: .....

Enclosures: number      □□

**DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!**



**PARLEMENT EUROPÉEN**

Secrétariat  
Unité Concours  
et procédures de sélection  
1047 Bruxelles

**AVIS DE RECRUTEMENT PE/169/S**

**ACTE DE CANDIDATURE**

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

**TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS**

1. NOM ..... PRÉNOMS .....

2. ADRESSE  
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél. ....  
Veillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.) privé: .....  
Rue: ..... N°: ..... bureau: .....  
Code postal: ..... Localité: ..... Pays: .....  
Adresse électronique: ..... @ .....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE: .....

4. SEXE: Masculin  Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):  
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (\*):

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

lv	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

(\*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

## 7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
C. Études postuniversitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

(\*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.



8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ	JJ JJ JJ  JJ JJ JJ

TOTAL expérience professionnelle:

JJ JJ JJ  
AA MM JJ

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

JJ JJ JJ  
AA MM JJ

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui  Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....  
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....  
.....

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
  - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
  - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
  - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature: .....

Annexes: nombre

**NE PAS OUBLIER DE SIGNER!**



**EUROPÄISCHES PARLAMENT**

Sekretariat  
Referat Auswahl-  
und Ausleseverfahren  
1047 Brüssel

**AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/169/S**

**BEWERBUNGSFRAGEBOGEN**

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

**ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN**

1. NAME VORNAMEN  
.....

2. ANSCHRIFT  
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.: .....  
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat: .....  
Straße: ..... Nr: ..... Arbeitsplatz: .....  
Postleitzahl: ..... Ort: ..... Land: .....  
Elektronische Adresse: ..... @ .....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT: .....

4. GESCHLECHT: männlich  weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):  
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (\*):

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:  

<b>LV</b>	<b>DE:</b>		<b>EN:</b>		<b>FR:</b>				
-----------	------------	--	------------	--	------------	--	--	--	--

(\*) BG = Bulgarisch/ES = Spanisch/CS = Tschechisch/DA = Dänisch/DE = Deutsch/ET = Estnisch/EL = Griechisch/EN = Englisch/FR = Französisch/GA = Irisch/HR = Kroatisch/IT = Italienisch/LV = Lettisch/LT = Litauisch/HU = Ungarisch/MT = Maltesisch/NL = Niederländisch/PL = Polnisch/PT = Portugiesisch/RO = Rumänisch/SK = Slowakisch/SL = Slowenisch/FI = Finnisch/SV = Schwedisch.

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule			
Name und Adresse der Lehranstalt (Stadt/Land)	Schul- bzw. Ausbildungsjahre		Erworbene Zeugnisse und Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Hochschulstudium			
Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

C. Aufbaustudium			
Universität/Institut (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel
	von	bis (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(\*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie nummerierte Fotokopien der Belege bei).  
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

SUMME Berufserfahrung:

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (z. B. Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja                   Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....  
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....  
.....

### EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
  
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass
  - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
  - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
  - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
  
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).
  
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
  
5. Ich bin damit einverstanden/nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift: .....

Anlagen insgesamt:                 

**BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!**