

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

(2014/C 60 A/01)

Niniejsze przepisy ogólne są integralną częścią ogłoszenia o konkursie i wraz z nim stanowią wiążące zasady procedury konkursowej.

## SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
1. <b>WPROWADZENIE</b> .....	3
1.1. CO TO JEST KONKURS OTWARTY? .....	3
1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW .....	3
1.3. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE .....	4
2. <b>ETAPY KONKURSU</b> .....	6
2.1. ZGŁOSZENIE .....	6
2.1.1. Sprawdzenie przez kandydata, czy spełnia warunki udziału w konkursie .....	7
2.1.2. Utworzenie konta EPSO .....	7
2.1.3. Próba rozwiązania przykładowych testów interaktywnych .....	7
2.1.4. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego .....	7
2.1.5. Wskazanie wszelkich szczególnych środków, jakie należy podjąć, by umożliwić przystąpienie do testów .....	8
2.1.6. Zatwierdzanie i przesłanie zgłoszenia elektronicznego .....	8
2.1.7. Przekazanie kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej .....	8
2.2. KOMPUTEROWE TESTY WIELOKROTNEGO WYBORU .....	9
2.3. SPRAWDZENIE, CZY ZGŁOSZENIE SPEŁNIA WARUNKI (DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE) .....	9
2.4. WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI — OCENA ZDOLNOŚCI .....	10
2.5. OCENA ZINTEGROWANA .....	10
2.6. LAUREACI KONKURSU/LISTA REZERWOWA .....	11

3.	<b>INFORMACJE OGÓLNE</b> .....	11
3.1.	<b>WYMIANA INFORMACJI</b> .....	11
3.1.1.	EPSO: informacje przekazywane kandydatom .....	11
3.1.2.	Kandydaci: informacje przekazywane EPSO .....	12
3.1.3.	Kandydaci: wymiana informacji z komisjami konkursowymi .....	12
3.2.	<b>OCHRONA DANYCH</b> .....	12
3.3.	<b>DOSTĘP DO INFORMACJI</b> .....	12
3.3.1.	Specjalne uprawnienia kandydatów w zakresie dostępu .....	12
3.3.2.	Dostęp do dokumentów przewidziany w rozporządzeniu (WE) 1049/2001 — przejrzystość .....	14
3.4.	<b>SKARGI</b> .....	14
3.4.1.	Co zrobić w przypadku problemów? .....	15
3.4.2.	Neutralizacja .....	15
3.4.3.	Wewnętrzna procedura weryfikacyjna .....	16
3.4.4.	Inne formy zaskarżania decyzji .....	17
3.5.	<b>WYKLUCZENIE Z KONKURSU</b> .....	18
<b>ZAŁĄCZNIK 1</b> —	<b>PRZYKŁADOWE DYPLOMY ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM OGŁOSZEŃ O KONKURSACH</b> .....	19
<b>ZAŁĄCZNIK 2</b> —	<b>OGÓLNE WYTYCZNE KOLEGIUM DYREKTORÓW ADMINISTRACJI DOTYCZĄCE STOSOWANIA JĘZYKÓW W KONKURSACH EPSO</b> .....	24

## 1. WPROWADZENIE

### 1.1. CO TO JEST KONKURS OTWARTY?

Instytucje europejskie wyłaniają swoich przyszłych urzędników w drodze konkursów otwartych. Konkursy te 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, zostają wpisani na listę rezerwową, z której instytucje stopniowo zatrudniają kandydatów w miarę swoich potrzeb. Nie chodzi więc o obsadzenie konkretnego stanowiska, a o stworzenie rezerwy z myślą o późniejszej rekrutacji.

Wyboru najlepszych kandydatów na podstawie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie dokonuje powołana w tym celu 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 ich kompetencji i zdolności, ale również wybór osób, które najlepiej nadają się do pełnienia określonych funkcji ze względu na swoje umiejętności i kwalifikacje.

Konkursy organizowane są w cyklach rocznych w przypadku konkursów o profilu ogólnym lub na wniosek w przypadku konkursów specjalistycznych, aby zaspokoić konkretne potrzeby instytucji.

### 1.2. OGÓLNY PROFIL KANDYDATÓW

Instytucje poszukują utalentowanych, zmotywowanych i wysoko wykwalifikowanych w swojej dziedzinie kandydatów, którzy są w stanie wykazać, że posiadają następujące umiejętności ogólne:

<b>Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów</b>	W skomplikowanych zagadnieniach kandydat dostrzega najważniejsze fakty i znajduje kreatywne oraz praktyczne rozwiązania.
<b>Komunikacja</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, 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.
<b>Zdolności przywódcze</b> (tylko dla administratorów)	Zarządza, zachęca do rozwoju oraz motywuje do osiągnięcia wyników.

<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 (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

### 1.3. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

**By zakwalifikować się do udziału w konkursie**, kandydaci muszą spełnić określone kryteria podane w ogłoszeniu o konkursie.

Kandydaci muszą potwierdzić, że spełniają wszystkie ogólne i szczegółowe warunki udziału podane w ogłoszeniu o konkursie, a także w razie konieczności muszą dostarczyć niezbędne dokumenty potwierdzające w kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej (zazwyczaj tylko na etapie oceny zintegrowanej, chyba że w ogłoszeniu o konkursie określono inaczej, zob. pkt 2.1.7 poniżej).

#### **Warunki ogólne**

Ogólne warunki udziału w konkursie <sup>(3)</sup> są takie same dla wszystkich konkursów. Są one następujące:

- a) posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej <sup>(4)</sup>;
- b) korzystanie z pełni praw obywatelskich;
- c) uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- d) posiadanie odpowiednich cech charakteru niezbędnych do wykonywania przyszłych obowiązków.

By wykazać, że kandydat spełnia wymóg dotyczący **obywatelstwa**, musi on dostarczyć kopię paszportu, dokumentu tożsamości lub innego dokumentu urzędowego poświadczającego jego obywatelstwo, który **powinien zachować ważność w dniu, w którym upływa termin dokonywania zgłoszeń** drogą elektroniczną.

Zasadniczo nie są wymagane żadne dokumenty poświadczające, że kandydat korzysta z pełni praw obywatelskich lub ma uregulowany stosunek do służby wojskowej. Podpis na formularzu zgłoszeniowym złożony przez kandydata stanowi jednocześnie oświadczenie, że spełnia on powyższe warunki.

#### **Warunki szczegółowe**

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji i doświadczenia mogą być różne dla poszczególnych konkursów oraz zależeć od profilu poszukiwanych kandydatów i zostaną one określone w ogłoszeniu o konkursie. Kandydat ma obowiązek przedstawić komisji konkursowej wszelkie informacje i dokumenty, które pozwolą jej zweryfikować, czy spełnia on wspomniane warunki.

- a) *Dyplom* <sup>(5)</sup> lub *zaświadczenie ukończenia studiów*. Komisja konkursowa uwzględni różnice w systemach kształcenia. Na stronie internetowej EPSO oraz w załączniku do niniejszych przepisów ogólnych podano przykłady minimalnych kwalifikacji wymaganych w przypadku poszczególnych kategorii, jednakże ogłoszenie o konkursie może zawierać bardziej rygorystyczne wymogi. Uwaga: jeśli kandydat studiował poza UE, jego dyplom wymaga uznania przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE (np. przez ministerstwo edukacji).

W przypadku dyplomów zdobytych po uzyskaniu wykształcenia średniego należy załączyć w zgłoszeniu przesłanym drogą elektroniczną możliwie jak najbardziej szczegółowe informacje, przede wszystkim 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 obowiązków opisanych w ogłoszeniu o konkursie. 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 czas trwania.

<sup>(3)</sup> Wprawdzie ogłoszenia o konkursach nie określają dopuszczalnego wieku kandydatów, należy jednak mieć na uwadze wiek emerytalny określony w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (zwanym dalej „regulaminem pracowniczym”), dostępnym na stronie internetowej EPSO.

<sup>(4)</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. Jeśli w danym konkursie mają zastosowanie derogacje lub określone środki, są one podane w ogłoszeniu o konkursie.

<sup>(5)</sup> Zob. załącznik 1 (przykłady kwalifikacji).

- b) *Doświadczenie zawodowe (o ile jest wymagane)*. Posiadane doświadczenie zawodowe uwzględniane będzie wyłącznie wówczas, gdy jest ono powiązane merytorycznie z charakterem obowiązków opisanych w ogłoszeniu o konkursie, do którego kandydat się zgłosił. Zasadniczo doświadczenie zawodowe powinno również wiązać się z:

- rzeczywistą i efektywną pracą,
- wynagrodzeniem,
- stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi.

Wszelkie aspekty doświadczenia zawodowego kandydata, zaliczające się do poniższych kategorii, będą uwzględniane w następujący sposób:

- *praca w ramach wolontariatu*: tego rodzaju praca może zostać wzięta pod uwagę tylko wówczas, gdy jest wykonywana za wynagrodzeniem. Praca w ramach wolontariatu powinna być porównywalna, jeżeli chodzi o wymiar czasu pracy (liczba godzin w tygodniu) i okres jej wykonywania, z klasycznym zatrudnieniem,
- *staże*: będą one zaliczane jako doświadczenie zawodowe, o ile za staż wypłacane jest wynagrodzenie,
- *obowiązkowa służba wojskowa*: będzie uwzględniana za okres nieprzekraczający ustawowego czasu trwania służby wojskowej w państwie członkowskim, którego kandydat jest obywatelem. Służba wojskowa mogła zostać odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie lub po jego uzyskaniu,
- *urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny*: będzie uwzględniany, jeżeli jest przewidziany w umowie o pracę. Jeżeli narodziny lub adopcja dziecka nastąpiły w czasie, gdy dana osoba poszukiwała pracy, urlop nie będzie traktowany jako doświadczenie zawodowe,
- *doktorat*: wszelkie doktoraty, nawet jeżeli za pracę nad nimi nie jest wypłacane wynagrodzenie, będą traktowane jako doświadczenie zawodowe w okresie nie dłuższym niż 3 lata, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora,
- *praca w niepełnym wymiarze godzin*: będzie przeliczana proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu. Na przykład osobie, która przepracowała sześć miesięcy na pół etatu, na poczet doświadczenia zaliczone zostaną trzy miesiące.

Ważne jest, by w swoim zgłoszeniu kandydat określił charakter wykonywanych 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:

- referencje wystawione przez byłego i obecnego pracodawcę (pracodawców) poświadczające, że kandydat posiada doświadczenie zawodowe będące wymogiem udziału w konkursie; takie referencje muszą zawierać opis pełnionych obowiązków oraz ich poziom, a także datę podjęcia i zakończenia obowiązków,
- jeżeli kandydat nie ma możliwości załączenia referencji od pracodawców, może w ich miejsce przedstawić kserokopie umowy (umów) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty; należy jednak uzupełnić je szczegółowym opisem pełnionych obowiązków,
- 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 potwierdzające dokumenty urzędowe,
- 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.

## Znajomość języków

W zależności od konkursu kandydat zostanie poproszony o wykazanie się znajomością oficjalnych języków UE <sup>(6)</sup>. Zasadniczo od kandydata wymagana jest bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz znajomość drugiego języka urzędowego na zadowalającym poziomie, jednakże w ogłoszeniu o konkursie mogą zostać sformułowane bardziej rygorystyczne wymagania (dotyczy to przede wszystkim konkursów dla lingwistów). O ile w ogłoszeniu o konkursie nie określono inaczej, wybór drugiego języka będzie z reguły ograniczał się do języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego <sup>(7)</sup>.

EPSO, organizując konkursy otwarte, stosuje „Ogólne wytyczne dotyczące stosowania języków w konkursach EPSO” <sup>(8)</sup> przyjęte przez Kolegium Dyrektorów Administracji w dniu 15 maja 2013 r.

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.

Przy określaniu wyboru drugiego języka brany jest interes służby, która 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.

Ponadto zgodnie z zasadą równego traktowania 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 wpływu na możliwość odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 45 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

Zasadniczo nie są wymagane żadne dokumenty poświadczające znajomość języków, z wyjątkiem niektórych konkursów dla lingwistów. 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 uzyskał znajomość danych języków.

## 2. ETAPY KONKURSU

### 2.1. ZGŁOSZENIE

1. Dokładne sprawdzenie przez kandydata, czy spełnia on warunki udziału w konkursie.
2. Utworzenie konta EPSO, o ile kandydat jeszcze go nie posiada.
3. Próba rozwiązania zaproponowanych testów interaktywnych.
4. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego.
5. Wskazanie wszelkich szczególnych środków, jakie należy podjąć, by umożliwić przystąpienie do testów.
6. Zatwierdzenie i przesłanie zgłoszenia elektronicznego we wskazanym terminie.
7. Przekazanie kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej.

<sup>(6)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages\\_pl.htm](http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_pl.htm)

<sup>(7)</sup> Po wydaniu przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (Wielką Izbę) wyroku w sprawie C-566/10 P Włochy przeciwko Komisji instytucje Unii Europejskiej są zobowiązane podawać przyczyny ograniczenia wyboru drugiego języka do niewielkiej liczby języków urzędowych Unii Europejskiej.

<sup>(8)</sup> Tekst ogólnych wytycznych znajduje się w załączniku 2.

### 2.1.1. Sprawdzenie przez kandydata, czy spełnia warunki udziału w konkursie

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

- 1) spełnia wszystkie warunki udziału, zarówno ogólne, jak i szczegółowe, co oznacza, że należy uważnie zaznajomić się z ogłoszeniem o konkursie oraz niniejszymi przepisami ogólnymi i zaakceptować określone w nich warunki;
- 2) dokonał właściwego wyboru dziedziny i profilu; w przypadku niektórych konkursów ogłoszonych w tym samym czasie kandydat może zgłosić się tylko do jednej dziedziny lub profilu; informacja o tym zostanie wyraźnie podana w ogłoszeniu o konkursie.

### 2.1.2. Utworzenie konta EPSO

Konto EPSO pełni funkcję interfejsu elektronicznego w komunikacji między EPSO a kandydatami. Służy ono do otrzymywania wiadomości z EPSO, a także do sprawdzania, na jakim etapie znajduje się zgłoszenie kandydata. Ponadto umożliwia kandydatowi przechowywanie danych osobowych i ich aktualizację <sup>(9)</sup>.

Jeśli kandydat nie posiada jeszcze konta, może je utworzyć, postępując zgodnie z instrukcjami na stronie internetowej EPSO <sup>(10)</sup>. W tym celu należy posiadać ważny, aktywny adres poczty elektronicznej.

Można utworzyć tylko **jedno konto EPSO**, z którego można korzystać w przyszłości w celu dokonania kolejnych zgłoszeń. Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury konkursowej, jeśli EPSO stwierdzi, że utworzył on więcej niż jedno konto (zob. pkt 3.5 poniżej).

### 2.1.3. Próba rozwiązania przykładowych testów interaktywnych

W zależności od konkursu, do którego zgłosił się kandydat, może on zostać poproszony o rozwiązanie przykładowych testów interaktywnych. Testy te pozwolą kandydatowi zorientować się, jaki poziom wiedzy wymagany jest na testach wstępnych.

### 2.1.4. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego

Zgłoszenie należy składać na stronie internetowej EPSO zgodnie z instrukcjami zawartymi w broszurze dotyczącej zapisów przez internet <sup>(11)</sup>.

Należy pamiętać, że sama procedura zgłoszenia może potrwać trochę czasu ze względu na dużą ilość danych do wprowadzenia. Kandydat odpowiada za wypełnienie i przesłanie swojego zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie.

W zależności od konkursu kandydat zostanie poproszony o podanie stosownych informacji na temat:

- posiadanych dyplomów/wykształcenia,
- posiadanego doświadczenia zawodowego (o ile jest wymagane),
- motywacji,
- znajomości jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej.

W przypadku specjalistycznych konkursów kandydat może zostać również poproszony o udzielenie odpowiedzi na zestaw konkretnych pytań dotyczących swojego doświadczenia i kwalifikacji związanych z daną dziedziną konkursu (zob. pkt 2.4 „Wybór na podstawie kwalifikacji — ocena zdolności”).

Wszystkie części elektronicznego formularza zgłoszeniowego, w tym ocenę zdolności, należy wypełnić w języku angielskim, francuskim lub niemieckim, chyba że w ogłoszeniu o konkursie określono inaczej.

<sup>(9)</sup> Przy poszanowaniu przepisów dotyczących ochrony danych;

[https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp\\_id=](https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=)

<sup>(10)</sup> [http://europa.eu/epso/index\\_pl.htm](http://europa.eu/epso/index_pl.htm)

<sup>(11)</sup> [http://europa.eu/epso/doc/epso\\_brochure\\_en.pdf](http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf)

#### 2.1.5. Wskazanie wszelkich szczególnych środków, jakie należy podjąć, by umożliwić przystąpienie do testów

Osoby z niepełnosprawnością lub znajdujące się w szczególnej sytuacji, która może wymagać podjęcia szczególnych środków w celu przystąpienia do testów, proszone są o podanie stosownych informacji w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym.

Uprzejmie prosimy o przesłanie, jak najszybciej po zatwierdzeniu zgłoszenia elektronicznego, zaświadczenia lekarskiego lub zaświadczenia wydanego przez właściwy organ o niepełnosprawności:

— pocztą elektroniczną na adres: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— faksem na numer: +32 22998081,

— pocztą na adres: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Brussels, BELGIA.

Należy pamiętać o dopisku „**EPSO accessibility**” i podać **imię i nazwisko, numer konkursu oraz numer zgłoszenia**.

Dokumenty potwierdzające będą sprawdzane indywidualnie, a w uzasadnionych przypadkach, w świetle przedłożonych dowodów i zgodnie z zasadą równego traktowania kandydatów, EPSO może zaproponować szczególne środki w granicach tego, co uzna za zasadne.

Jeśli niepełnosprawność lub szczególna sytuacja wystąpią u kandydata po upływie terminu składania zgłoszeń elektronicznych, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić EPSO o środkach, które uzna za niezbędne, a także dostarczyć EPSO stosowne dokumenty potwierdzające pocztą elektroniczną, faksem lub pocztą, korzystając z danych kontaktowych podanych powyżej.

#### 2.1.6. Zatwierdzanie i przesłanie zgłoszenia elektronicznego

Po wypełnieniu zgłoszenia elektronicznego kandydat powinien przesłać je, korzystając z przycisku „wyślij zgłoszenie” (ang. validate application), by takie zgłoszenie mogło zostać uwzględnione i rozpatrzone przez EPSO.

**Należy pamiętać, że EPSO nie przyjmuje zgłoszeń od kandydatów, którzy nie przesłali swojego zgłoszenia we wskazanym terminie.**

Po przesłaniu zgłoszenia przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji; dane są od razu przetwarzane przez EPSO w celu organizacji konkursu.

**Kandydat musi spełniać wszystkie warunki udziału w konkursie, zarówno ogólne, jak i szczególne, w terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.**

#### 2.1.7. Przekazanie kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej

Kompletna dokumentacja zgłoszeniowa obejmuje kopię podpisanego formularza zgłoszeniowego oraz wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające.

**O ile w ogłoszeniu o konkursie nie podano wyraźnie, że dokumentację należy przesłać równocześnie ze zgłoszeniem elektronicznym, wyłącznie kandydaci zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej będą zobowiązani mieć przy sobie kompletną dokumentację w dniu oceny zintegrowanej.**

W przypadku gdy EPSO wymaga od kandydata dostarczenia kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej, EPSO poda w piśmie, jakie dokumenty potwierdzające należy załączyć (np. niepoświadczony kserokopie lub oryginały wymaganych dokumentów).



EPSO nie zwróci żadnych dokumentów i zgodnie z przepisami o ochronie danych po upływie obowiązującego okresu przechowywania taka dokumentacja zostanie zniszczona.

Laureaci z listy rezerwowej, którzy otrzymają ofertę pracy, przed podjęciem zatrudnienia muszą przedstawić oryginały wszystkich dokumentów w celu uwierzytelnienia.

Referencje na stronach internetowych, wydruki stron internetowych bądź referencje załączone do poprzednich zgłoszeń lub dokumentów nie stanowią ważnych dokumentów potwierdzających.

Kandydat proszony o przesłanie kompletnej dokumentacji zgłoszeniowej powinien:

- 1) wydrukować przesłane zgłoszenie elektroniczne zapisane na koncie EPSO;
- 2) na formularzu złożyć swój odręczny podpis w odpowiedniej rubryce;
- 3) ponumerować i załączyć wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające oraz wyszczególnić je w wykazie wraz z odpowiadającymi im numerami.

## 2.2. KOMPUTEROWE TESTY WIELOKROTNEGO WYBORU

W przypadku bardziej ogólnych konkursów EPSO organizuje komputerowe testy wielokrotnego wyboru. Komisja konkursowa określa poziom trudności takich testów i zatwierdza ich zawartość na podstawie propozycji EPSO. Testy sprawdzane są komputerowo.

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

- test sprawdzający rozumienie tekstu pisanego: ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia komunikatów werbalnych,
- test sprawdzający operowanie danymi liczbowymi: ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia informacji liczbowych,
- test sprawdzający myślenie abstrakcyjne: ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia relacji między pojęciami, które nie zawierają elementów językowych, przestrzennych lub liczbowych,
- test sytuacyjny: ma on na celu ocenę typowego zachowania w środowisku pracy,
- test(-y) sprawdzający(-e) znajomość języka,
- test(-y) sprawdzający(-e) konkretne umiejętności zawodowe.

**By przystąpić do testu komputerowego, należy zarezerwować termin.** Kandydat otrzyma instrukcje, w jaki sposób zarezerwować termin testów przez konto EPSO, w tym informacje dotyczące okresu, w którym kandydat może dokonać takiej rezerwacji, oraz podręcznik wyjaśniający proces rezerwacji.

Kandydat otrzyma kilka terminów do wyboru wraz z wykazem różnych ośrodków, w których może przystąpić do testów. **Należy pamiętać, że okres, w którym kandydat może zarezerwować termin i przystąpić do testów, jest ograniczony. Jeśli kandydat nie zarezerwuje terminu testu we wskazanym okresie, zostanie automatycznie wykluczony z udziału w konkursie.**

## 2.3. SPRAWDZENIE, CZY ZGŁOSZENIE SPEŁNIA WARUNKI (DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE)

EPSO sprawdza, czy zgłoszenie jest dopuszczalne, tj. czy zostało złożone w terminie oraz zgodnie z warunkami określonymi w ogłoszeniu o konkursie.

Jeśli zgłoszenie jest dopuszczalne, sprawdza się, czy kandydat spełnia warunki ogólne i szczegółowe <sup>(12)</sup> zawarte w ogłoszeniu o konkursie, na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszeniowym przekazanym drogą elektroniczną. Informacje te zostaną zweryfikowane na późniejszym etapie na podstawie przekazanych dokumentów potwierdzających (o ile ogłoszenie o konkursie nie przewiduje kontroli dokumentacji na wcześniejszym etapie, zob. pkt 2.1.7).

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

#### 2.4. WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI — OCENA ZDOLNOŚCI

W przypadku większości profili specjalistycznych kandydaci muszą przejść przez etap zwany „wyborem na podstawie kwalifikacji”. Na tym etapie komisja konkursowa ocenia zgłoszenia i wybiera kandydatów, których kwalifikacje (przede wszystkim dyplomy i doświadczenie zawodowe) najlepiej odpowiadają obowiązkom i kryteriom wyboru określonym w ogłoszeniu o konkursie.

Kandydaci zgłaszający się do tego rodzaju konkursu muszą odpowiedzieć na zestaw pytań w zakładce „ocena zdolności” (fr. *évaluateur de talent*, ang. *talent screener*, niem. *Talent Filter*) w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym. Pytania są opracowane na podstawie kryteriów wyboru podanych w ogłoszeniu o konkursie, a odpowiedzi udzielone przez kandydata są oceniane przez komisję konkursową. Wszyscy kandydaci biorący udział w danym konkursie odpowiadają na ten sam zestaw pytań. W ten sposób komisja konkursowa otrzymuje odpowiedzi każdego z kandydatów uszeregowane w ten sam sposób, co pomaga komisji dokonać dokładnej i obiektywnej oceny porównywalnych atutów wszystkich kandydatów.

Wybór jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi na konkretne pytania w zakładce „ocena zdolności” w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym.

Komisja konkursowa w pierwszej kolejności ustala współczynnik ważności (o wartości od 1 do 3) dla każdego z pytań w zakładce „ocena zdolności” zgodnie ze znaczeniem przypisanym poszczególnym kryteriom. Następnie komisja konkursowa sprawdza odpowiedzi kandydatów na pytania i przyznaje za każdą z nich od 0 do 4 punktów. Liczba punktów jest następnie mnożona przez współczynnik ważności dla danego pytania.

Do etapu oceny przechodzą kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów. Liczba laureatów tego etapu podana jest w ogłoszeniu o konkursie.

#### 2.5. OCENA ZINTEGROWANA

Po komputerowych testach wielokrotnego wyboru lub po dokonaniu wyboru na podstawie kwalifikacji kandydaci zostają zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej, który z reguły organizowany jest w Brukseli lub Luksemburgu i może trwać jeden dzień lub dłużej.

Niektóre ćwiczenia, mimo iż stanowią część oceny zintegrowanej, mogą być przeprowadzane komputerowo w innych miastach. W tym przypadku procedura dotycząca kwestii praktycznych (rezerwacja daty i miejsca testu) będzie taka sama jak w przypadku procedury opisanej w pkt 2.2 powyżej.

Podczas oceny zintegrowanej sprawdzane będą ogólne (zob. pkt 1.2), jak i szczególne kompetencje kandydatów (dotyczące obowiązków na stanowisku, o które się ubiegają).

W zależności od rodzaju konkursu testy mogą zawierać następujące elementy:

- *studium przypadku*: test pisemny opracowany na podstawie odpowiedniego scenariusza, w trakcie którego należy rozwiązać różne problemy lub ustosunkować się do nich wyłącznie w oparciu o dostępne informacje,
- *prezentacja ustna*: ćwiczenie indywidualne obejmujące analizę i prezentację, w trakcie którego kandydat jest proszony o przedstawienie rozwiązania fikcyjnego problemu związanego z pracą. Kandydat musi przeanalizować otrzymaną dokumentację, a następnie wygłosić swoją prezentację przed wąskim gronem,

<sup>(12)</sup> EPSO odpowiada za weryfikację zgodności z ogólnymi warunkami udziału w konkursie, natomiast komisja konkursowa upewnia się, że spełnione zostały warunki szczególne.

- *ustrukturyzowana rozmowa*: ćwiczenie indywidualne, którego celem jest zgromadzenie, w sposób ustrukturyzowany, istotnych informacji na temat umiejętności ogólnych kandydata (lub szczególnych w przypadku konkursów specjalistycznych), w oparciu o doświadczenie nabyte przez kandydata w przeszłości,
- *ćwiczenie w grupie*: po samodzielnym przyswojeniu sobie określonej ilości informacji kandydaci spotykają się w celu przedyskutowania wyciągniętych przez siebie wniosków i wypracowania wspólnej decyzji,
- *symulacja typu e-tray*: test komputerowy, w trakcie którego kandydat proszony jest o udzielenie odpowiedzi na szereg pytań, dysponując dokumentacją przesłaną na skrzynkę poczty elektronicznej,
- *zadania sprawdzające praktyczną znajomość języków*,
- *inne ćwiczenia dotyczące umiejętności szczególnych*,
- *testy sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, operowanie danymi liczbowymi, myślenie abstrakcyjne oraz testy sytuacyjne* (o ile takich testów nie zorganizowano na wcześniejszym etapie konkursu).

Szczegółowy opis testów organizowanych w ramach poszczególnych konkursów znajdzie się w broszurze „Ocena zintegrowana”, którą kandydaci otrzymają, kiedy zostaną zaproszeni do udziału w tym etapie konkursu.

## 2.6. LAUREACI KONKURSU/LISTA REZERWOWA

Komisja konkursowa sporządza listę rezerwową zawierającą nazwiska tych kandydatów, którzy osiągnęli najlepszy wynik na testach i uzyskali najwyższą liczbę punktów zgodnie z warunkami podanymi w ogłoszeniu o konkursie. Lista zostaje następnie przekazana do instytucji UE, które odpowiadają za rekrutację laureatów z takiej listy. **Znalezienie się na liście rezerwowej nie daje kandydatowi gwarancji ani prawa do zatrudnienia.**

Listy rezerwowe wraz z informacją o okresie ich ważności są publikowane <sup>(13)</sup> w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz na stronie EPSO. W niektórych przypadkach okres ważności listy może zostać przedłużony. Decyzja o przedłużeniu ważności listy publikowana jest wyłącznie na stronie EPSO.

Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział w testach oceny zintegrowanej <sup>(14)</sup>, otrzymają dokument, tzw. paszport kompetencji, który zawiera informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych w trakcie oceny zintegrowanej.

Paszporty kompetencji laureatów zostaną również udostępnione instytucjom UE, które mogą z nich skorzystać w trakcie procedury rekrutacyjnej oraz w celu rozwoju kariery zawodowej. EPSO przekaze też laureatom konkursu dodatkowe przydatne materiały informacyjne.

## 3. INFORMACJE OGÓLNE

### 3.1. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

#### 3.1.1. EPSO: informacje przekazywane kandydatom

Wszelkie informacje o uzyskanych wynikach oraz zaproszenia będą przekazywane kandydatom wyłącznie za pośrednictwem konta EPSO w **języku angielskim, francuskim lub niemieckim**.

Kandydaci powinni logować się na swoje konto EPSO regularnie, **tj. co najmniej 2 razy w tygodniu**, by śledzić przebieg konkursu oraz sprawdzać informacje dotyczące swojego zgłoszenia.

<sup>(13)</sup> Na wyraźne życzenie kandydata jego imię i nazwisko nie zostanie opublikowane. Odpowiedni wniosek w tej sprawie powinien wpłynąć do EPSO najpóźniej dwa tygodnie po dniu, w którym wyniki zostały umieszczone na koncie EPSO kandydata.

<sup>(14)</sup> Z wyjątkiem tych, którzy nie zdadzą co najmniej jednego testu bądź są wykluczeni z udziału w konkursie z powodu nieprzestrzegania regulaminu (zob. pkt 3.5 poniżej).

Jeżeli z powodu problemów technicznych zależnych od EPSO kandydat nie jest w stanie sprawdzić przekazanych mu informacji, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pomocą internetowego formularza kontaktowego <sup>(15)</sup>.

Ogólne informacje o poszczególnych etapach konkursów można znaleźć na stronie internetowej EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>), w zakładce poświęconej danemu konkursowi.

### 3.1.2. Kandydaci: informacje przekazywane EPSO

Zanim kandydat skontaktuje się z EPSO, powinien w pierwszej kolejności uważnie zapoznać się z informacjami podanymi w ogłoszeniu o konkursie, w niniejszych przepisach ogólnych oraz na stronie internetowej EPSO, w tym w pliku „Najczęściej zadawane pytania” <sup>(16)</sup>.

Dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej <sup>(17)</sup>. We wszelkiej korespondencji dotyczącej zgłoszenia kandydat musi podać swoje **imię i nazwisko** widniejące w zgłoszeniu, **numer konkursu** oraz **numer zgłoszenia**.

EPSO przywiązuje dużą wagę do przestrzegania zasad kodeksu dobrego postępowania administracyjnego <sup>(18)</sup>. Jednak na mocy tych samych zasad EPSO zastrzega sobie prawo do przerwania wszelkiej wymiany korespondencji, jeśli uzna korespondencję od kandydata za niewłaściwą, tj. jeśli taka korespondencja się powtarza, jest obraźliwa lub bezprzedmiotowa.

### 3.1.3. Kandydaci: wymiana informacji z komisjami konkursowymi

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, osobom spoza komisji surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji. Jedynym wyjątkiem jest sytuacja, w której kandydaci mają prawo zwrócić się na piśmie do przewodniczącego komisji konkursowej, za pośrednictwem Europejskiego Urzędu Doboru Kadr, w celu przedstawienia swojego punktu widzenia lub wyegzekwowania swoich praw. Wszelka korespondencja adresowana do komisji konkursowej powinna być kierowana wyłącznie do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza wspomniane procedury, są zabronione i mogą skutkować wykluczeniem z konkursu.

## 3.2. OCHRONA DANYCH

EPSO, jako urząd odpowiedzialny za organizowanie konkursów, zapewnia przetwarzanie danych osobowych kandydatów zgodnie z wymogami rozporządzenia (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady <sup>(19)</sup>. Dotyczy to w szczególności zagwarantowania poufności i bezpieczeństwa takich danych.

Więcej informacji na ten temat znajduje się w części dotyczącej ochrony danych na stronie internetowej EPSO (oświadczenie o ochronie prywatności) <sup>(20)</sup>.

## 3.3. DOSTĘP DO INFORMACJI

### 3.3.1. Specjalne uprawnienia kandydatów w zakresie dostępu

Kandydatowi biorącemu udział w konkursie otwartym przysługują specjalne uprawnienia w zakresie dostępu — wynikające z jego statusu kandydata — do niektórych dokumentów związanych z konkursem oraz informacji dotyczących bezpośrednio i indywidualnie kandydata na warunkach określonych w niniejszym punkcie.

<sup>(15)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

<sup>(16)</sup> Plik jest dostępny w zakładce „Kontakt” na stronie EPSO [http://europa.eu/epso/index\\_pl.htm](http://europa.eu/epso/index_pl.htm).

<sup>(17)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

<sup>(18)</sup> Dz.U. L 267 z 20.10.2000, s. 63.

<sup>(19)</sup> Rozporządzenie (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 (Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1).

<sup>(20)</sup> [https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp\\_id=](https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=)

Wspomniane specjalne uprawnienia są udzielane w świetle obowiązku uzasadnienia, z należyтым poszanowaniem przepisów art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego, zgodnie z którym posiedzenia komisji konkursowych są niejawne.

Zgodnie z art. 25 ust. 2 regulaminu pracowniczego każda decyzja indywidualna powodująca negatywne skutki dla danej osoby musi zawierać uzasadnienie. Obowiązek uzasadnienia ma na celu zapewnienie zainteresowanej osobie informacji pozwalających jej ustalić, czy dana decyzja jest zasadna, oraz umożliwienie weryfikacji przez sąd.

W przypadku decyzji podejmowanych przez komisję konkursową w trakcie konkursu, wypełniając obowiązek uzasadnienia, należy przestrzegać poufności charakteru prac komisji konkursowej zgodnie z art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego. Wprowadzenie zasady poufności ma chronić niezależność komisji konkursowych oraz zapewnić obiektywność jej prac, chroniąc członków komisji przed wszelkimi wpływami i naciskami z zewnątrz. Poufny charakter prac komisji uniemożliwia zatem ujawnienie poglądów poszczególnych członków komisji konkursowych, a także wszelkich czynników dotyczących indywidualnych lub porównawczych ocen kandydatów.

Prawo do informacji określone w tym punkcie dotyczy kandydatów w konkursie otwartym i nie należy go mylić z prawem dostępu, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady <sup>(21)</sup> (rozporządzenie w sprawie przejrzystości: zob. pkt 3.3.2 poniżej). Należy zauważyć, że w odniesieniu do informacji dotyczących osobistego udziału kandydata w konkursie otwartym kandydat nie może rościć sobie dalszych praw w ramach rozporządzenia (WE) 1049/2001 niż te, które zostały uznane w orzecznictwie jako należące do wyżej wspomnianego szczególnego prawa kandydata w zakresie dostępu.

### 3.3.1.1. Automatyczne przekazywanie informacji

W świetle powyższego kandydaci będą **automatycznie otrzymywać** następujące informacje:

Etap konkursu	Komunikacja
Komputerowe testy wielokrotnego wyboru	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyniki testów.</li> <li>— Arkusz podający odpowiedź zaznaczoną przez kandydata oraz poprawną odpowiedź do każdego pytania testowego. W arkuszu nie będzie podana treść pytań ani odpowiedzi, lecz jedynie przyporządkowane im numery referencyjne/litery.</li> </ul> <p><b>Uwaga: niniejszym wyklucza się podawanie treści pytań oraz odpowiedzi w komputerowych testach wielokrotnego wyboru.</b> Orzecznictwo potwierdza, że — w przypadku testów w postaci pytań wielokrotnego wyboru — przez podanie kandydatom informacji określonych powyżej spełniony jest obowiązek uzasadnienia.</p>
Zatwierdzenie wyników	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyniki kandydata (zatwierdzone/niezatwierdzone).</li> <li>— W przypadku niezatwierdzenia wyników wskazane zostaną również kryteria kwalifikacyjne, które nie zostały spełnione.</li> </ul>
Wybór na podstawie kwalifikacji (ocena zdolności)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyniki kandydata.</li> <li>— Kandydaci, którzy nie przeszli do dalszego etapu, również otrzymają arkusz z informacją o współczynniku ważności ustalonym dla każdego pytania w ocenie zdolności oraz o liczbie punktów przyznanych przez komisję konkursową za każdą odpowiedź.</li> </ul>
Testy wstępne	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyniki testów.</li> </ul>
Ocena zintegrowana	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Wyniki testów.</li> <li>— Paszport kompetencji kandydata zawierający ocenę poszczególnych kompetencji oraz komentarze komisji konkursowej.</li> </ul> <p><b>Uwaga:</b> kandydaci, którzy nie zdadzą co najmniej jednego testu bądź są wykluczeni z udziału w konkursie z powodu nieprzestrzegania regulaminu, nie otrzymają paszportu kompetencji.</p>

<sup>(21)</sup> Rozporządzenie (WE) nr 1049/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 30 maja 2001 r. w sprawie publicznego dostępu do dokumentów Parlamentu Europejskiego, Rady i Komisji (Dz.U. L 145 z 31.5.2001, s. 43).

### 3.3.1.2. Dostęp do informacji na żądanie

Kandydaci mogą zwrócić się o **niepoprawioną** kopię swoich odpowiedzi na testach pisemnych/praktycznych i z zasady dostęp do takich informacji jest udzielany. Niemniej jednak kandydaci nie otrzymają takiej kopii, jeśli planowane jest ponowne wykorzystanie zawartości testu w przyszłości i gdy ujawnienie takiej kopii utrudniłoby opracowanie przyszłych testów oraz wpłynęłoby na obiektywność przyszłych konkursów. W takich przypadkach kandydat zostanie o tym wcześniej poinformowany w ogłoszeniu o konkursie lub zaproszeniu na dane testy.

Uwaga: **wszystkie** wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle wyżej wspomnianego obowiązku uzasadnienia oraz przy uwzględnieniu poufnego charakteru prac komisji konkursowej zgodnie z regulaminem pracowniczym (art. 6 załącznika III) oraz z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

**Uwaga: poprawione arkusze odpowiedzi oraz szczegółowe informacje, zwłaszcza na temat oceniania, podlegają zasadzie poufności prac komisji konkursowych i nie będą ujawniane** <sup>(22)</sup>.

Na stronie EPSO dostępnych jest szereg informacji na temat organizowanych przez EPSO procedur doboru kadr. W przypadku trudności z wyszukaniem na stronie EPSO pożądaných informacji należy zwrócić się o udzielenie informacji przy użyciu formularza kontaktowego na stronie EPSO, wskazując — możliwie najdokładniej — rodzaj potrzebnych informacji oraz podając, czy są one potrzebne w związku ze statusem kandydata w konkursie otwartym.

### 3.3.2. Dostęp do dokumentów przewidziany w rozporządzeniu (WE) 1049/2001 — przejrzystość

Rozporządzenie (WE) 1049/2001 stanowi, że każdy obywatel Unii, każda osoba fizyczna lub prawna zamieszkała lub mająca siedzibę w państwie członkowskim ma prawo dostępu do dokumentów instytucji zgodnie z zasadami, warunkami i ograniczeniami określonymi w tym rozporządzeniu. Według orzecznictwa można jednak ograniczyć prawo dostępu do dokumentów określone w rozporządzeniu (WE) nr 1049/2001 lub odmówić jego przyznania w przypadku, gdy istnieją szczególne przepisy regulujące konkretne kwestie zgodnie z zasadą, że przepis szczególny uchyla przepis ogólny (*lex specialis derogat legi generali*).

W przypadku konkursów otwartych **wyklucza się** zastosowanie rozporządzenia (WE) nr 1049/2001 (przepis ogólny) na mocy art. 6 załącznika III do regulaminu pracowniczego, który to artykuł stanowi przepis szczególny <sup>(23)</sup>.

W związku z powyższym oraz w świetle tego rozporządzenia jest wysoce nieprawdopodobne, by kandydat uzyskał dostęp do dokumentu, którego odmówiono mu w trakcie procedury doboru kadr.

Ponadto wspomniane rozporządzenie ma zastosowanie wyłącznie do wniosków o udzielenie dostępu do **istniejących dokumentów**, tj. „wszelkich treści bez względu na nośnik (zapisanych na papierze, przechowywanych w formie elektronicznej czy jako dźwięk, nagranie wizualne czy audiowizualne) dotyczących kwestii związanych z polityką, działalnością i decyzjami mieszczącymi się w sferze odpowiedzialności tych instytucji” <sup>(24)</sup>. Nie można zwrócić się do instytucji o sporządzenie na żądanie nowego dokumentu.

### 3.4. SKARGI

Konkursy organizowane są w sposób profesjonalny przez EPSO, które jest urzędem międzyinstytucjonalnym powołanym specjalnie w tym celu i które posiada długoletnie doświadczenie w tym zakresie. EPSO dokłada wszelkich starań, aby zagwarantować wszystkim kandydatom uczciwe i obiektywne procedury, a także odpowiednie warunki testowe. Pomimo największych wysiłków ze strony EPSO mogą wystąpić problemy techniczne lub błędy ludzkie.

<sup>(22)</sup> Wyrok z dnia 4 lipca 1996 r. w sprawie C-254/95 Parlament przeciwko Angelo Innamorati (ECR 1996, s. I-3423, pkt 29).

<sup>(23)</sup> Wyrok z dnia 14 lipca 2005 r. w sprawie T-371/03 Le Voci przeciwko Radzie (Zb.Orz. 2005, s. I-A-00209 oraz II-00957, pkt 121–124 z dalszymi odniesieniami).

<sup>(24)</sup> Zob. art. 3 rozporządzenia (WE) nr 1049/2001.

### 3.4.1. Co zrobić w przypadku problemów?

**Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury konkursowej kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, które mogą mieć wpływ na jego udział w konkursie, prosimy o bezzwłocznie poinformowanie o tym EPSO, tak aby EPSO mogło zbadać problem i podjąć wszelkie środki naprawcze.**

#### **Można to uczynić w następujący sposób:**

- w przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami testowymi** (takimi jak te, w których składane są zgłoszenia lub rezerwacje), należy przesłać EPSO wiadomość przy pomocy formularza kontaktowego <sup>(25)</sup> na stronie EPSO i dołączyć krótki opis problemu,
- w przypadku **wystąpienia problemu w ośrodku testowym** kandydat proszony jest o zgłoszenie go osobom nadzorującym, które odnotują jego skargę na piśmie, **oraz** o przesłanie EPSO wiadomości przy użyciu formularza kontaktowego dostępnego na stronie EPSO, dołączając krótki opis problemu.

W wiadomości należy zawsze podać numer konkursu oraz numer zgłoszenia kandydata.

#### **Uwaga:**

- jeśli kandydat pragnie złożyć skargę dotyczącą **błędu w treści komputerowych testów wielokrotnego wyboru**, należy skorzystać z **procedury neutralizacji** opisanej w pkt 3.4.2 poniżej,
- jeśli kandydat zamierza **zakwestionować decyzję** podjętą przez EPSO lub komisję konkursową, należy skorzystać z **wewnętrznej procedury weryfikacyjnej** opisanej w pkt 3.4.3 poniżej.

### 3.4.2. Neutralizacja

#### **Co to jest neutralizacja?**

Neutralizacja to środek zaradczy, zatwierdzony przez Trybunał Sprawiedliwości <sup>(26)</sup>, mający na celu zapewnienie obiektywności ocen i równego traktowania kandydatów w sytuacji, gdy w testach organizowanych w ramach konkursu stwierdza się nieprawidłowości w postaci błędnych pytań.

Pomimo wnikliwej kontroli jakości bazy pytań wykorzystywanych w testach wstępnych, w tym kontroli przeprowadzanych przez komisje konkursowe, w niektórych pytaniach mogą wystąpić błędy merytoryczne.

Jeżeli taki błąd zostanie wykryty po przeprowadzeniu testów, komisja konkursowa może podjąć decyzję o anulowaniu pytania zawierającego błąd oraz o rozdzieleniu punktów pierwotnie przyznanych za to pytanie między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ten system oznacza, że ponowne przeliczenie punktów w następstwie neutralizacji pytania dotyczy tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli dane pytanie. Punktacja za testy określona w ogłoszeniu o konkursie pozostaje niezmienną.

Należy podkreślić, że system neutralizacji pytań opracowano w taki sposób, by mieć pewność, że żaden z kandydatów nie zostanie niesprawiedliwie potraktowany. Aby to zagwarantować, przeprowadza się symulację w celu porównania wyników przed neutralizacją i po neutralizacji. EPSO oraz komisje konkursowe stosują raczej zasadę włączenia niż wyłączenia, ustalając próg w testach po neutralizacji, aby uwzględnić tych kandydatów, na sytuację których neutralizacja mogła mieć negatywny wpływ.

Należy również przypomnieć, że według orzecznictwa w tej kwestii różnica w czasie poświęconym przez kandydatów na odpowiedź na pytania, które zostały anulowane, nie stanowi nierównego traktowania kandydatów <sup>(27)</sup>.

<sup>(25)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

<sup>(26)</sup> Wyrok z dnia 21 października 2004 r. w sprawie T-49/03 Schumann przeciwko Komisji (Zb.Orz. 2004, s. II-1371, pkt 53–55); wyrok z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie F-2/07 Matos Martins przeciwko Komisji (pkt 191).

<sup>(27)</sup> Wyrok z dnia 2 maja 2001 r. w sprawach połączonych T-167/99 oraz T-174/99 Giulietti i inni przeciwko Komisji (ECR 2001, s. I-A-93 oraz II-441, pkt 59); wyrok z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie F-2/07 Matos Martins przeciwko Komisji (pkt 183).

## Wnioski

Jeżeli kandydat uważa, że co najmniej jedno z pytań otrzymanych przez niego podczas komputerowych testów wielokrotnego wyboru zawierało błąd, który mógł uniemożliwić udzielenie odpowiedzi na pytanie (lub pytania) albo wpłynąć negatywnie na możliwość udzielenia przez kandydata prawidłowej odpowiedzi, może złożyć wniosek o anulowanie takiego pytania (takich pytań) w ramach procedury neutralizacji.

Wnioski o anulowanie należy złożyć **w terminie dziesięciu dni kalendarzowych, licząc od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,**

- bezpośrednio w ośrodku egzaminacyjnym po odbyciu testów, lub
- korzystając z formularza kontaktowego <sup>(28)</sup> dostępnego na stronie internetowej EPSO.

W wiadomości należy zawsze podać numer konkursu, numer zgłoszenia oraz pamiętać o dopisku „complaint procedures”.

We wniosku **należy bezwzględnie** podać informacje konieczne do zidentyfikowania pytania (pytań), które kandydat uważa za błędne (np. wskazując, czego dotyczyły), oraz wyjaśnić w miarę możliwości, na czym polegał rzekomy błąd.

**Nie będą brane pod uwagę wnioski o neutralizację złożone po terminie lub które nie zawierają jasnych informacji umożliwiających zidentyfikowanie zakwestionowanych pytań lub nie wyjaśniają charakteru rzekomego błędu.**

### 3.4.3. Wewnętrzna procedura weryfikacyjna

Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację **decyzji** komisji konkursowej lub EPSO, która to decyzja w bezpośredni i natychmiastowy sposób wpływa na jego status prawny w konkursie (tzn. w decyzji ustala się wynik kandydata lub stwierdza się, czy kandydat jest dopuszczony do następnego etapu konkursu lub z niego wykluczony).

Wnioski o weryfikację można składać z co najmniej jednego z poniższych powodów:

- istotna nieprawidłowość w procesie konkursowym <sup>(29)</sup>,
- nieprzestrzeganie przez komisje konkursową lub EPSO zasad regulujących procedurę konkursową określonych w regulaminie pracowniczym, ogłoszeniu o konkursie, niniejszych przepisach ogólnych i orzecznictwie.

Należy zauważyć, że **kandydat nie ma prawa kwestionować ważności oceny komisji konkursowej dotyczącej oceny wyników testów kandydata.** Taka ocena jest wyrazem oceny wartościującej i wchodzi w zakres szerokich kompetencji komisji konkursowej.

Konkurencja o stanowiska w instytucjach UE jest duża i wybieranych jest jedynie niewielu laureatów. Z uwagi na charakter procedury konkursowej, ocenę porównawczą, jaką taka procedura zakłada, oraz ograniczoną liczbę miejsc na liście rezerwowej, większość kandydatów siłą rzeczy nie zda konkursu, nawet jeśli zasadniczo posiadają oni kompetencje. Jest to normalny aspekt konkursu, a nie oznaka, że wystąpił błąd.

## Procedura

Wniosek należy złożyć **w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania na koncie EPSO decyzji, którą kandydat chce zakwestionować:**

- za pośrednictwem formularza kontaktowego <sup>(30)</sup> na stronie internetowej EPSO, albo
- listownie na adres Europejskiego Urzędu Doboru Kadr: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Brussels, Belgium.

<sup>(28)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

<sup>(29)</sup> Nie dotyczy to błędów w pytaniach zawartych w testach wstępnych, które to błędy są analizowane w ramach procedury neutralizacji, o której mowa w pkt 3.4.2.

<sup>(30)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>



W swoim piśmie należy zawsze podać numer konkursu, numer zgłoszenia oraz pamiętać o dopisku „Request for review”.

**Kandydat musi wyraźnie wskazać decyzję, którą chce zakwestionować, oraz podać podstawy, na których opiera swój wniosek.**

Za wewnętrzną procedurę weryfikacyjną odpowiada zespół prawników EPSO.

Po otrzymaniu wniosku od kandydata EPSO przesyła kandydatowi potwierdzenie odbioru w terminie 15 dni roboczych.

Następnie wniosek kandydata jest analizowany i przekazany do rozpatrzenia przez ten sam organ, który przyjął zakwestionowaną decyzję (komisja konkursowa lub EPSO) <sup>(31)</sup>. Na prośbę kandydata komisja konkursowa lub EPSO podejmuje decyzję. Po jej podjęciu zespół prawników przygotowuje uzasadnioną odpowiedź, w której ustosunkuje się do argumentacji kandydata.

Wniosek kandydata zostanie rozpatrzony w sposób dokładny, uczciwy i obiektywny. Procedura może potrwać kilka tygodni. EPSO przekaże kandydatowi uzasadnioną decyzję w możliwie najkrótszym terminie za pośrednictwem jego konta EPSO.

Jeśli wniosek o weryfikację zostanie pozytywnie rozpatrzony, kandydat zostanie ponownie dopuszczony do udziału w konkursie na etapie, na którym został z niego wykluczony, niezależnie od tego, na jakim etapie w danym momencie znajduje się konkurs, tak by można było zabezpieczyć prawa kandydata.

#### 3.4.4. Inne formy zaskarżania decyzji

##### 3.4.4.1. Skargi administracyjne

Kandydat w konkursie ma prawo skierować do organu powołującego (tj. dyrektora EPSO) skargę administracyjną na mocy art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

Skargę należy wnieść przeciwko działaniu, które ma negatywny wpływ na kandydata (tzn. decyzja — lub jej brak w przypadku, gdy regulamin pracowniczy nakłada obowiązek podjęcia decyzji — która jest ze szkodą dla kandydata). Aby stwierdzić, że dany środek stanowi działanie mające negatywny wpływ na kandydata, musi on bezpośrednio i natychmiastowo wpływać na status prawny kandydata.

**Uwaga: dyrektor EPSO nie może unieważnić ani zmienić decyzji komisji konkursowej w następstwie złożonej skargi. Składanie skargi przeciwko decyzji komisji konkursowej jest zatem bezcelowe <sup>(32)</sup>.**

Skargi administracyjne należy składać w terminie trzech miesięcy, licząc od dnia powiadomienia o decyzji, którą chce się zakwestionować (bądź w razie braku decyzji, od dnia, w którym taka decyzja powinna być zostać podjęta),

— za pośrednictwem formularza kontaktowego <sup>(33)</sup> na stronie internetowej EPSO, albo

— listownie na adres European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Brussels, Belgia.

W wiadomości należy zawsze podać numer konkursu, numer zgłoszenia oraz pamiętać o dopisku „Complaint procedures”.

<sup>(31)</sup> Wynika to z podziału kompetencji narzuconego przez regulamin pracowniczy.

<sup>(32)</sup> Wyrok z dnia 26 lutego 1981 r. w sprawie 34/80 Authié przeciwko Komisji (ECR 1981, s. 665, pkt 7); wyrok z dnia 30 listopada 1978 r. w sprawach łączonych 4/78, 19/78 oraz 28/78 Salerno i inni przeciwko Komisji (ECR 1978, s. 2403).

<sup>(33)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

#### 3.4.4.2. Sądowa procedura odwoławcza

Kandydat biorący udział w konkursie ma prawo złożyć odwołanie w procedurze sądowej do Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej na mocy art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 regulaminu pracowniczego.

Uwaga: odwołania od decyzji podjętych przez EPSO, a nie komisję konkursową, nie będą dopuszczalne przed Sądem do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej, chyba że złożona została najpierw skarga administracyjna zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego w następstwie procedury opisanej w pkt 3.4.4.1 powyżej. Dotyczy to w szczególności decyzji związanych z ogólnymi kryteriami kwalifikacyjnymi, które są podejmowane przez EPSO, a nie przez komisję konkursową.

Szczegółowe informacje o zasadach odwołania są dostępne na stronie Sądu do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej <sup>(34)</sup>.

#### 3.4.4.3. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Podobnie jak każdy obywatel Unii Europejskiej oraz rezydent państw członkowskich kandydat ma prawo złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich <sup>(35)</sup>.

Należy podkreślić, że zgodnie z art. 2 ust. 4 ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich **wniesienie skargi do rzecznika musi być poprzedzone odpowiednimi działaniami administracyjnymi podjętymi względem stosownych organów.**

Skargi wnoszone do rzecznika nie skutkują przerwaniem biegu terminu przewidzianego w art. 90 ust. 2 i art. 91 regulaminu pracowniczego na wniesienie skargi lub odwołania do Sądu do spraw Służby Publicznej.

#### 3.5. WYKLUCZENIE Z KONKURSU

Kandydat zostanie wykluczony z konkursu, gdy na dowolnym etapie procedury konkursowej EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do kilku wzajemnie wykluczających się konkursów,
- złożył oświadczenia, które były nieprawdziwe lub nie były poparte odpowiednią dokumentacją,
- nie zarezerwował terminu testów komputerowych (testy wielokrotnego wyboru, analiza przypadku itp.),
- oszukiwał podczas testów,
- próbował nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej w sposób niedopuszczalny.

**Każda osoba biorąca udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwa lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych konkursach.**

<sup>(34)</sup> [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/)

<sup>(35)</sup> <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

## ZAŁĄCZNIK 1

## Przykładowe dyplomy zasadniczo odpowiadające wymogom ogłoszeń o konkursach

PAŃSTWO	AST-SC1 do AST-SC6 AST1 do AST7	AST3 do AST11	AD5 do AD16	
	Wykształcenie średnie <sup>(1)</sup> (dające dostęp do studiów wyższych)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata <sup>(2)</sup> )	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

PAŃSTWO	AST-SC1 do AST-SC6 AST1 do AST7	AST3 do AST11	AD5 do AD16	
	Wykształcenie średnie <sup>(1)</sup> (dające dostęp do studiów wyższych)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata <sup>(2)</sup> )	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

PAŃSTWO	AST-SC1 do AST-SC6 AST1 do AST7	AST3 do AST11	AD5 do AD16	
	Wykształcenie średnie <sup>(1)</sup> (dające dostęp do studiów wyższych)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata <sup>(2)</sup> )	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

PAŃSTWO	AST-SC1 do AST-SC6 AST1 do AST7	AST3 do AST11	AD5 do AD16	
	Wykształcenie średnie (*) (dające dostęp do studiów wyższych)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata (**))	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

PAŃSTWO	AST-SC1 do AST-SC6 AST1 do AST7	AST3 do AST11	AD5 do AD16	
	Wykształcenie średnie <sup>(1)</sup> (dające dostęp do studiów wyższych)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata <sup>(2)</sup> )	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> Dodatkowym wymogiem dostępu do stanowisk w grupie funkcyjnej AST jest posiadanie przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

<sup>(2)</sup> Dodatkowym wymogiem dostępu do stanowisk w grupach zaszerzegowania 7–16 jest posiadanie przynajmniej rocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

## ZAŁĄCZNIK 2

**Ogólne wytyczne Kolegium Dyrektorów Administracji dotyczące stosowania języków w konkursach EPSO**

Potwierdza się, że co do zasady stosowanie języków w konkursach EPSO będzie wyglądało następująco:

- Stałe elementy na stronie internetowej EPSO będą publikowane we wszystkich językach urzędowych.
- Ogłoszenia o konkursach, w tym konkursach dla lingwistów i konkursach związanych z rozszerzeniem, jak również ogólne zasady mające zastosowanie do konkursów otwartych będą publikowane we wszystkich językach urzędowych.
- Następujące testy będą dostępne we wszystkich językach urzędowych:
  - testy wstępne (sprawdzające rozumienie tekstu pisanego i operowanie danymi liczbowymi),
  - testy sprawdzające rozumienie języka w przypadku konkursów dla tłumaczy pisemnych,
  - wstępne testy tłumaczeniowe w przypadku konkursów dla prawników lingwistów,
  - pośrednie testy tłumaczenia ustnego (na komputerach) w przypadku konkursów dla tłumaczy ustnych,
  - testy sprawdzające kompetencje (tłumaczenie pisemne lub ustne) w przypadku konkursów dla lingwistów.

Należy zauważyć, że chociaż EPSO może organizować tego rodzaju testy we wszystkich językach urzędowych, nie oznacza to, że będą one systematycznie organizowane w 24 językach UE we wszystkich konkursach. Testy wstępne są organizowane w zależności od zadeklarowanych pierwszych języków uczestników, zaś testy językowe zależą od kombinacji językowych danego konkursu.

- Ocena zintegrowana będzie przeprowadzana wyłącznie w drugim języku kandydata, wybranym spośród angielskiego, francuskiego i niemieckiego.

Również zaproszenia do wyrażania zainteresowania w ramach organizowanych przez Urząd procedur rekrutacyjnych stosowanych przy naborze pracowników kontraktowych będą publikowane we wszystkich językach urzędowych.

Ograniczenie wyboru drugiego języka jest uzasadnione przez kilka czynników.

Po pierwsze, interes służby wymaga, aby nowi pracownicy byli niezwłocznie operacyjni i zdolni do skutecznego wykonywania swoich obowiązków, do wykonywania których zostali zatrudnieni w dziedzinie lub funkcji, której dotyczył konkurs.

Języki najczęściej używane w instytucjach to angielski, francuski i niemiecki. Spotkania członków instytucji są zwykle prowadzone właśnie w tych językach. Są to również języki są najczęściej stosowane do komunikacji zarówno w ramach instytucji, jak i w kontaktach ze światem zewnętrznym; potwierdzają to statystyki dotyczące języków źródłowych tekstów tłumaczonych przez służby tłumaczeniowe instytucji.

Biorąc pod uwagę rzeczywiste wymogi językowe instytucji do celów wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji, jednym z kryteriów wyboru zgodnie z art. 27 ust. 1 akapit pierwszy regulaminu pracowniczego musi być zadowalająca znajomość jednego z tych trzech języków, która musi zostać zbadana w drodze symulacji realistycznej sytuacji zawodowej. Znajomość trzeciego języka, o którym mowa w art. 45 ust. 2 regulaminu pracowniczego, nie może zastępować znajomości jednego z trzech języków w momencie zatrudnienia.

Po drugie, ograniczanie języków kolejnych etapów konkursu jest uzasadnione charakterem przeprowadzanych testów. Zgodnie z art. 27 regulaminu pracowniczego organy powołujące instytucji postanowiły zmienić procedury rekrutacyjne poprzez wprowadzenie, począwszy od 2010 r., **metod oceny w oparciu o kompetencje**, aby móc lepiej przewidzieć, czy kandydaci będą w stanie wykonywać swoje obowiązki.

Wiele badań naukowych wykazało, że ocena zintegrowana, symulując rzeczywiste warunki pracy, umożliwia najlepsze przewidzenie rzeczywistych wyników w pracy. Uznana za najskuteczniejszą metodę oceny, jest ona stosowana na całym świecie. Biorąc pod uwagę długość kariery i stopień mobilności w ramach instytucji, tego rodzaju ocena ma kluczowe znaczenie. Z pomocą ram kompetencji określonych przez organy powołujące, do oceny poszukiwanych kompetencji wybiera się szereg odpowiednich ćwiczeń. Aby zapewnić sprawiedliwą ocenę kandydatów oraz bezpośrednią komunikację z oceniającymi i innymi kandydatami biorącymi udział w testach, stosowanie tej metody wymaga w szczególności przeprowadzania oceny zintegrowanej w *lingua franca* lub — w pewnych okolicznościach — w jednym głównym języku konkursu. W pierwszym przypadku *lingua franca* należy wybrać spośród tych języków, co do których istnieje największe prawdopodobieństwo, że będą znane kandydatom.



W związku z tym należy zrobić wszystko, aby uniknąć dyskryminowania kandydatów. Każdy musi zostać poddany testom sprawdzającym drugi język, ponieważ jednak język ten musi być również *lingua franca*, wybór drugiego języka musi być ograniczony. Ze względu na wciąż obecną w instytucjach praktykę, jaką jest przywołane powyżej stosowanie pewnych języków, do wyboru są: język angielski, francuski i niemiecki. Ocena zintegrowana nie obejmuje oceny znajomości języka przez kandydata; dostateczna znajomość jednego z trzech wspomnianych języków jako drugiego języka obcego jest w pełni wystarczająca, aby móc wziąć udział w testach (jest to zgodne z minimalnymi wymogami określonymi w art. 28 regulaminu pracowniczego). Taki poziom znajomości języka w żaden sposób nie jest nieproporcjonalny w stosunku do rzeczywistych potrzeb służby, jak opisano powyżej.

Posługiwanie się językiem angielskim, francuskim lub niemieckim jako wybranym drugim językiem na późniejszych etapach konkursów nie prowadzi do dyskryminacji ze względu na język ojczysty. Nie jest to ograniczenie stosowania języka ojczystego. Nałożony na kandydatów obowiązek wyboru drugiego języka (angielskiego, francuskiego lub niemieckiego), który różni się od ich pierwszego języka (zazwyczaj języka ojczystego lub języka znanego na poziomie odpowiadającym językowi ojczystemu), gwarantuje możliwość porównania ich na równych zasadach. Należy również zauważyć, że posiadanie wystarczającej znajomości drugiego języka zależy zasadniczo od osobistego wysiłku kandydatów.

Wymóg ten jest w każdym razie proporcjonalny w stosunku do rzeczywistych potrzeb służby. Ograniczenie opcji w zakresie drugiego języka odzwierciedla to, jakie języki znają dziś Europejczycy. Angielski, francuski i niemiecki są nie tylko językami kilku państw członkowskich Unii Europejskiej, są one również najpowszechniejszymi językami obcymi. Tych właśnie języków ludzie uczą się najczęściej i oceniają je jako najbardziej przydatne języki obce. Rzeczywiste wymagania służby wydają się być zatem rozsądnym odzwierciedleniem umiejętności językowych, jakich można oczekiwać od kandydatów, zwłaszcza że znajomość języka w ścisłym znaczeniu tego słowa (błędy gramatyczne, pisownia lub słownictwo) nie jest oceniana w trakcie testów kompetencji. Tak więc ograniczenie wyboru drugiego języka do angielskiego, francuskiego lub niemieckiego nie stanowi nieproporcjonalnej przeszkody dla osób pragnących wziąć udział w konkursie. Zgodnie z dostępnymi informacjami taki wybór ściśle odpowiada temu, do czego kandydaci są przyzwyczajeni i czego oczekują.

Odpowiednie statystyki potwierdzają wniosek, że ograniczenie wyboru drugiego języka na niektórych etapach konkursu jest proporcjonalne i niedyskryminacyjne. Dla przykładu: podczas dużych, ogólnych konkursów EUR-25 dla administratorów i asystentów w 2005 r., w których kandydaci mieli możliwość wyboru drugiego języka obcego spośród 11 języków urzędowych, najczęściej wybierali oni język angielski, francuski lub niemiecki. Dane statystyczne dotyczące konkursów przeprowadzanych po reformie z 2010 r. nie wykazują stronniczości na korzyść obywateli krajów, w których język angielski, francuski lub niemiecki jest językiem urzędowym. Statystyki dotyczące edycji konkursu AD z 2010 r. pokazują, że znaczna liczba kandydatów nadal wybiera jako swój drugi język obcy jeden z tych trzech języków.

Z tych samych względów wydaje się rozsądne, aby wymagać od kandydatów wybrania jednego z tych trzech języków do kontaktów z EPSO i wypełniania formularza oceny zdolności „talent screener”.

W związku z tym w celu znalezienia równowagi między interesem służby i umiejętnościami kandydatów niektóre testy powinny być przeprowadzane w ograniczonej liczbie języków Unii Europejskiej, w celu zapewnienia, aby wybrani kandydaci posiadali odpowiednią znajomość takiej kombinacji języków, która umożliwi im skuteczne wykonywanie swoich obowiązków, oraz aby można było stosować metody doboru kadr w oparciu o ocenę efektywności. Ponieważ ogłoszenia o konkursach i wskazówki dla kandydatów publikowane są w 24 językach Unii, a ważny, pierwszy etap konkursów kandydaci mogą przechodzić w tym języku, który wybiorą (spośród 24) jako swój język ojczysty, wydaje się, że znaleziono właściwą równowagę między interesem służby i zasadą wielojęzyczności a niedyskryminacją z uwagi na język.

Każdy przypadek należy zatem rozpatrywać indywidualnie, zgodnie z uzgodnieniami dotyczącymi języków przyjętymi przez zarząd EPSO i szczególnymi potrzebami instytucji, aby móc rekrutować kandydatów, którzy będą natychmiast operacyjni. W związku z tym możliwe są dwie zasadnicze sytuacje:

- Pierwsza, dotycząca ogólnych lub specjalistycznych profili zawodowych, w przypadku których głównym czynnikiem wyboru, oprócz ogólnych kompetencji, jest wiedza lub doświadczenie w danej dziedzinie lub danym zawodzie. W tym przypadku zasadniczym wymogiem jest umiejętność pracy i porozumiewania się w wielojęzycznym środowisku; konieczność znajomości języków najczęściej używanych w instytucjach uzasadnia w takiej sytuacji ograniczenie wyboru języków Unii Europejskiej w procedurze selekcji.
- Druga, dotycząca profili, w przypadku których znajomość jednego lub kilku języków jest szczególnie istotna, na przykład w przypadku lingwistów lub innych profili, gdzie procedury rekrutacyjne są zorganizowane według języków. W tym przypadku oprócz oceny ogólnych kompetencji, jak wskazano powyżej w pierwszym scenariuszu, konieczne jest przeprowadzenie innych testów sprawdzających szczególne kompetencje w danym języku (danych językach).

Nawet przyjąwszy takie podejście, każda decyzja o ograniczeniu liczby języków w konkursach powinna umożliwiać indywidualne rozpatrzenie tej kwestii w przypadku poszczególnych konkursów w celu odzwierciedlenia szczególnych potrzeb instytucji w odniesieniu do poszukiwanego profilu (profilu).