

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/134/14

ASYSTENCI (AST 3) W DZIEDZINIE PRAC PARLAMENTARNYCH

(2014/C 434 A/01)

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty obejmujący ocenę kwalifikacji i testy w celu stworzenia listy rezerwowej wykorzystywanej przy zatrudnianiu urzędników na stanowiska asystentów (*) w Parlamencie Europejskim.

Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z ogólnymi zasadami mającymi zastosowanie do konkursów otwartych opublikowanymi w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej C 60 A z dnia 1 marca 2014 r., a także na stronie internetowej EPSO.

Zasady te, stanowiące integralną część ogłoszenia o konkursie, pomogą kandydatom zrozumieć zasady dotyczące procedury konkursowej i dokonywania zgłoszeń.

SPIS TREŚCI

- I. INFORMACJE OGÓLNE
- II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW
- III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE
- IV. TESTY WSTĘPNE
- V. DOPUSZCZENIE DO UDZIAŁU W KONKURSIE I WYBÓR NA PODSTAWIE KWALIFIKACJI
- VI. OCENA ZINTEGROWANA
- VII. WERYFIKACJA DANYCH DOSTARCZONYCH PRZEZ KANDYDATÓW
- VIII. LISTA REZERWOWA

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

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Liczba laureatów	30
2. Jak zgłosić się do konkursu	Należy zgłosić się drogą elektroniczną zgodnie z procedurą opisaną na stronie internetowej EPSO, a zwłaszcza w rozdziale „Jak się zapisać” (ang. <i>How to apply</i> , fr. <i>Mode d'emploi de l'inscription</i> , niem. <i>Wie kann ich mich bewerben?</i>). Termin zgłaszania kandydatur (z zatwierdzeniem włącznie): 13 stycznia 2015 r., godzina 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

II. ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Parlament Europejski (PE) poszukuje doświadczonych, wszechstronnie utalentowanych i zmotywowanych osób do pracy w jednej lub więcej dziedzin dotyczących pomocy w pracach parlamentarnych:

A. POMOC W PRACACH PARLAMENTARNYCH

- Wspieranie administratorów w sekretariacie komisji parlamentarnej: przygotowywanie, formatowanie i kontrola urzędowych dokumentów Parlamentu Europejskiego (PE) (aktów ustawodawczych/sprawozdań, opinii i in.), zgodnie z aktualnymi wzorami PE i (wewnętrznymi) zasadami, z wykorzystaniem specjalnych/wewnętrznych aplikacji informatycznych i narzędzi/makr; wysyłanie sfinalizowanych dokumentów do tłumaczenia za pomocą wewnętrznego systemu tłumaczeń pisemnych na żądanie i kontrolowanie ich przed publikacją na stronie internetowej PE (ściśle planowanie i przestrzeganie terminów tłumaczeń w celu realizacji polityki Parlamentu w dziedzinie wielojęzyczności),
- zbieranie poprawek do tekstów ustawodawczych składanych przez posłów do Parlamentu Europejskiego oficjalnymi kanałami PE, sprawdzanie ich zgodności z kryteriami przyjmowania oraz ich opracowywanie za pomocą specjalnego narzędzia do redagowania aktów ustawodawczych, z zastosowaniem specjalnego makra do tworzenia tymczasowych list głosowania,
- wspieranie kierownika sekretariatu komisji parlamentarnej i administratorów w ustalaniu harmonogramu projektów legislacyjnych rozpatrywanych przez daną komisję parlamentarną,
- pomoc w planowaniu i organizowaniu posiedzeń komisji/delegacji (planowanie roczne uwzględniające inną działalność parlamentarną zgodnie z oficjalnym kalendarzem PE, przygotowywanie porządku dziennego/porządków obrad, kompletowanie dokumentacji dla posłów podczas posiedzenia komisji – w formie papierowej oraz z wykorzystaniem kanałów intranetu (narzędzia PE takie jak eMeeting/Paperless itp.),
- pomoc w nadzorowaniu oraz zapewnieniu obsługi administracyjnej i niezakłóconego przebiegu 1) posiedzeń komisji i delegacji (współpraca z innymi departamentami PE: planowanie, logistyka, woźni, tłumaczenia ustne, sprzęt techniczny, listy obecności, protokoły itd.); 2) przesłuchań publicznych; 3) innych wydarzeń dotyczących komisji/delegacji, takich jak wspólne posiedzenia parlamentarne, nieformalne spotkania i rozmowy trójstronne z udziałem podmiotów międzyinstytucjonalnych w kontekście zwykłych procedur ustawodawczych oraz spotkania przygotowawcze na szczeblu personelu lub szczeblu technicznym.

Powyższe obowiązki będą czasem wiązać się z przyjmowaniem ekspertów, przedstawicieli władz krajowych i in. (z UE i spoza UE) biorących udział w posiedzeniach komisji/delegacji, przesłuchaniach i innych wydarzeniach w charakterze prelegentów oraz z zapewnieniem przyjęcia innych zaproszonych gości,

- pomoc przy organizacji podróży służbowych komisji/delegacji parlamentarnych i innych wydarzeń odbywających się poza trzema miejscami pracy Parlamentu Europejskiego (tj. poza Brukselą, Luksemburgiem i Strasburgiem),

- prowadzenie rejestrów i archiwów elektronicznych oraz rozsyłanie właściwej dokumentacji dotyczącej (uzasadnionych) opinii parlamentów krajowych, środków wykonawczych i aktów delegowanych/procedury komitetowej.

B. DZIAŁANIA KOMUNIKACYJNE

- Pomoc w redagowaniu tekstów wyjaśniających skierowanych do ogółu społeczeństwa, jak i na użytek wewnętrzny w formie słów kluczowych, nagłówków, notatek informacyjnych itd., w swoim pierwszym języku oraz w języku angielskim, francuskim lub niemieckim, a także uzupełnianie informacji tekstowych elementami multimedialnymi,
- przygotowywanie i finalizowanie układu strony (korekta/kontrola jakości językowej, zgodności z normami itp.) dokumentów przeznaczonych do publikacji,
- regularna aktualizacja strony internetowej działu lub komisji/delegacji parlamentarnej w internecie (COMPARL) oraz na intranecie (eCommittee),
- przygotowywanie biuletynu działu lub komisji/delegacji parlamentarnej oraz regularna aktualizacja wykazu abonentów,
- przeszukiwanie stron internetowych innych instytucji/agencji pod kątem komunikatów prasowych oraz śledzenie bazy danych dla prasy Factiva.

C. ZARZĄDZANIE KORESPONDECJĄ I POCZTĄ

- Zarządzanie ogólną funkcyjną skrzynką pocztową komisji/delegacji/działu, potwierdzanie odbioru poczty dotyczącej projektów legislacyjnych i powiązanych działań nieplenarnych prowadzonych przez komisję/delegację,
- aktualizowanie i elektroniczne archiwizowanie nowych wiadomości,
- przygotowywanie i wysyłanie za pośrednictwem specjalnych kanałów PE standardowych wewnętrznych pism i notatek do podpisu przez przewodniczącego komisji, przewodniczącego Parlamentu Europejskiego lub innych organów zarządzających, jak również innej standardowej korespondencji (zaproszeń na przesłuchania publiczne organizowane przez komisję, odpowiedzi na pytania obywateli i in.).

D. ZADANIA WSPIERAJĄCE DOTYCZĄCE CODZIENNEJ PRACY SEKRETARIATU KOMISJI/DELEGACJI/DZIAŁU

- Zapewnienie sprawnego bieżącego funkcjonowania sekretariatu komisji/delegacji lub działu pod względem praktycznych ustaleń i przepływu informacji do i z sekretariatu,
- wspieranie kierownictwa w zakresie lub zakresach odpowiedzialności funkcjonalnej lub operacyjnej, służenie pomocą w różnych kwestiach w celu ułatwienia podejmowania decyzji,
- śledzenie wszystkich działań w ramach struktury organizacyjnej, przekazywanie informacji na wyższe i niższe szczeble hierarchii, ułatwianie stosunków między departamentami oraz utrzymywanie kontaktów z personelem,
- w koniecznych przypadkach zapewnianie wsparcia administracyjnego.

Zadania te wymagają częstych kontaktów z różnymi służbami Dyrekcji Generalnej, w której zatrudniony będzie kandydat, z różnymi departamentami Parlamentu Europejskiego i innych instytucji europejskich, z asystentami poselskimi, przedstawicielami grup politycznych i zewnętrznych zainteresowanych stron.

Wiedza specjalistyczna i umiejętności w różnych dziedzinach opisanych powyżej oraz w zakresie specyfikacji technicznych środowiska informatycznego Parlamentu Europejskiego i specjalnych narzędzi informatycznych wymagają dobrych umiejętności obsługi komputera.

Obowiązki te mogą wiązać się z koniecznością comiesięcznych wyjazdów poza Brukselę, mianowicie do Strasburga na miesięczne sesje Parlamentu Europejskiego.

III. WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE

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

1. Warunki ogólne

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

2. Warunki szczegółowe

2.1	<p>Wykształcenie i doświadczenie zawodowe</p> <p>Wykształcenie pomaturalne potwierdzone dyplomem związanym z charakterem przyszłych obowiązków oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu tego dyplomu, z czego co najmniej dwa lata to doświadczenie odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków</p> <p>lub</p> <p>wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem ukończenia nauki uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz co najmniej sześcioletnie doświadczenie zawodowe, nabyte po uzyskaniu tego świadectwa, z czego co najmniej pięć lat to doświadczenie odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków.</p>
2.2.	<p>Znajomość języków ⁽¹⁾</p>
Język 1	<p>Język główny (minimalny wymagany poziom: C1)</p> <p>biegła znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej</p>

⁽¹⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (CECR) (<http://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>)

<p>Język 2</p>	<p>Drugi język, obowiązkowo inny niż język 1 (minimalny wymagany poziom: B2)</p> <p>zadawalająca znajomość języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego.</p> <p>W świetle wyroku Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włosa przeciwko Komisji, instytucje UE pragną uzasadnić powody ograniczenia w niniejszym konkursie wyboru drugiego języka do mniejszej liczby języków urzędowych UE.</p> <p>W związku z tym niniejszym informujemy kandydatów, że możliwości wyboru drugiego języka w ramach niniejszego konkursu zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga, aby nowo zatrudnione osoby były niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i do skutecznej komunikacji w codziennej pracy. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach poważnie by ucierpiała.</p> <p>Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i prowadzenia dokumentacji, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto angielski, francuski i niemiecki są językami obcymi najbardziej rozpowszechnionymi w Unii Europejskiej i najczęściej wybieranymi przez uczniów i studentów jako pierwszy język obcy. Taka sytuacja odzwierciedla obecne standardy edukacyjne i zawodowe, na podstawie których od kandydatów na stanowiska w Unii Europejskiej można oczekiwać znajomości przynajmniej jednego z tych trzech języków. W związku z tym, uwzględniając interes służby oraz umiejętności kandydatów, a także dziedzinę niniejszego konkursu, uzasadnione jest przeprowadzenie testów i egzaminów w trzech wspomnianych językach. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, który z języków urzędowych jest ich językiem pierwszym, będą władać przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych na poziomie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych. Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych kompetencji kandydatów umożliwiają instytucjom dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezwzględnego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy.</p> <p>Z tych samych względów należy ograniczyć liczbę języków wykorzystywanych w komunikacji między kandydatami a instytucją, w tym języków, w których przygotowuje się zgłoszenie elektroniczne. Ponadto wymóg ten zapewnia jednolitość przy porównywaniu kandydatów i sprawdzaniu informacji, które zamieścili oni w swoich zgłoszeniach.</p> <p>Ponadto zgodnie z zasadą równego traktowania wszyscy kandydaci, nawet ci, dla których jeden z trzech języków urzędowych jest ich pierwszym językiem, mają obowiązek przystąpienia do niektórych testów w swoim drugim języku, wybranym spośród trzech wskazanych.</p> <p>Powyższe pozostaje bez uszczerbku dla możliwości odbywania w późniejszym terminie szkoleń językowych w celu osiągnięcia zdolności do pracy w trzecim języku, zgodnie z art. 45 ust. 2 regulaminu pracowniczego.</p>
-----------------------	---

IV. TESTY WSTĘPNE

Testy wstępne z użyciem komputera przeprowadzane są przez EPSO jedynie w przypadku, gdy liczba zarejestrowanych kandydatów przekroczy określony próg. Dyrektor EPSO – jako organ powołujący – określi ten próg po zamknięciu rejestracji kandydatur. Kandydaci są o nim informowani za pośrednictwem konta EPSO.

Komisja konkursowa określa poziom trudności testów (opisanych w tabeli poniżej) i zatwierdza ich treść na podstawie propozycji EPSO.

<p>1. Zaproszenie</p>	<p>Do udziału w testach zostaną zaproszeni kandydaci, którzy dokonali zgłoszenia w terminie (zob. część I pkt 2).</p> <p>Uwaga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zatwierdzając zgłoszenie, kandydat oświadcza, że spełnia warunki ogólne i szczegółowe określone w części III; 2. aby wziąć udział w testach, należy zarezerwować termin; rezerwacji tej należy koniecznie dokonać w terminie wskazanym za pośrednictwem konta EPSO.
------------------------------	---

2. Rodzaj testów i punktacja	Seria testów składających się z pytań wielokrotnego wyboru mających na celu ocenę ogólnych umiejętności kandydata w zakresie:	
Test a)	rozumienia tekstu pisanego	punktacja: od 0 do 20 pkt wymagane minimum: 10
Test b)	operowania danymi liczbowymi	punktacja: od 0 do 10 pkt
Test c)	myślenia abstrakcyjnego	punktacja: od 0 do 10 pkt
		Wymagane minimum wynosi 10 pkt dla testów b) i c) łącznie.
3. Język, w którym przeprowadzane są testy	Język 1	

Jeśli nie organizuje się testów wstępnych, wyżej wymienione testy kompetencyjne zostaną przeprowadzone na etapie oceny zintegrowanej (zob. część VI pkt 2).

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

1. Procedura

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

- a) Odpowiedzi kandydatów na pytania dotyczące warunków ogólnych i szczegółowych są analizowane w celu wyłonienia kandydatów spełniających wszystkie warunki dopuszczenia do udziału w konkursie (zob. część III).
- b) Komisja konkursowa przystępuje następnie do oceny kwalifikacji kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie, w celu wyłonienia osób posiadających kwalifikacje (w tym dyplomy, świadectwa i doświadczenie zawodowe) najlepiej odpowiadające zakresowi obowiązków i które w najwyższym stopniu spełniają kryteria wyboru określone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. Kwalifikacje kandydatów oceniane są **wyłącznie** na podstawie informacji, jakie podają oni w zakładce „ocena zdolności” (fr. *évaluateur de talent*, ang. *talent screener*, niem. *Talent Filter*), według punktacji ustalonej w następujący sposób:

— każde kryterium wyboru jest wazone w skali od 1 do 3 (zob. pkt 2) zależnie od przypisanego mu przez komisję konkursową znaczenia,

— komisja konkursowa analizuje odpowiedzi kandydatów i przyznaje za każdą z nich od 0 do 4 punktów, w zależności od kwalifikacji kandydata. Liczba punktów jest następnie mnożona przez współczynnik ważności dla danego pytania i sumowana w celu uzyskania oceny ogólnej.

W przypadku gdy wcześniej zostaną zorganizowane testy wstępne (zob. część IV), analizę pod względem spełnienia warunków ogólnych i szczegółowych przeprowadza się w porządku malejącym, począwszy od kandydata, który w testach wstępnych uzyskał najwyższą liczbę punktów, do momentu kiedy liczba kandydatów, którzy:

- uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów, a jednocześnie najwyższe wyniki w testach wstępnych oraz
- spełniają warunki udziału w konkursie,

osiągnie poziom określony przez organ powołujący ⁽²⁾.

W przypadku gdy kilku kandydatów z tą samą liczbą punktów znajdzie się na ostatnim miejscu, wszyscy ci kandydaci zostaną wzięci pod uwagę na etapie wyboru na podstawie kwalifikacji [zob. pkt a) i b) powyżej]. Po osiągnięciu wymaganej liczby zgłoszenia elektroniczne pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Komisja konkursowa sporządza następnie listę kandydatów sklasyfikowanych według uzyskanej oceny ogólnej. Liczba kandydatów zaproszonych do etapu testów oceny zintegrowanej ⁽³⁾ może być maksymalnie **3 razy** większa niż liczba laureatów konkursu ⁽⁴⁾. Liczba ta zostanie opublikowana na stronie internetowej EPSO (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Kryteria kwalifikacji

W ramach oceny kwalifikacji komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia, sprawdzania lub kontroli jakości dokumentów lub tekstów w celu zapewnienia prawidłowego stosowania formatów lub zasad wewnętrznych na potrzeby ich publikacji w oficjalnych kanałach internetowych lub dystrybucji podczas oficjalnych posiedzeń;
- 2) doświadczenie zawodowe w planowaniu lub organizowaniu posiedzeń lub wydarzeń w kontekście międzynarodowym lub wielojęzycznym (w UE lub poza UE), obejmujące kontaktowanie się z różnymi podmiotami lub służbami i ich koordynację;
- 3) doświadczenie zawodowe w zakresie organizacji podróży służbowych za granicę dla kierownika lub dyrektora lub grupy pracowników, w tym w sporządzaniu prognozy budżetowej lub zaciąganiu zobowiązań na wydatki;
- 4) doświadczenie zawodowe w zakresie wspomagania kierownictwa w pełnieniu obowiązków lub roli funkcjonalnej lub operacyjnej w celu ułatwienia podejmowania decyzji;
- 5) doświadczenie zawodowe w gromadzeniu informacji pochodzących z różnych źródeł lub dokumentów, lub w podsumowywaniu przepływu informacji w obrębie danej jednostki, działu lub departamentu;
- 6) doświadczenie zawodowe w zakresie redagowania tekstów objaśniających, krótkich streszczeń itp. w swoim pierwszym języku oraz w języku angielskim, francuskim lub niemieckim przeznaczonych dla różnych grup odbiorców (na przykład komunikatów wewnętrznych dla kadry zarządzającej, tekstów przeznaczonych do publikacji w internecie itd.);
- 7) doświadczenie zawodowe w zakresie szkolenia lub udzielania porad technicznych nowym pracownikom lub przekazywania wytycznych, instrukcji oraz informacji w swoim obszarze odpowiedzialności;
- 8) doświadczenie zawodowe w zakresie organizowania archiwów departamentu i zarządzania nimi (w formie papierowej lub elektronicznej);
- 9) doświadczenie zawodowe w zakresie redagowania notatek lub pism odnoszących się do działalności departamentu (to doświadczenie zawodowe musi się różnić od doświadczenia wymaganego w pkt 5 i 6).

⁽²⁾ Liczba ta odpowiada progowi, o którym mowa w części IV akapit pierwszy.

⁽³⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej.

⁽⁴⁾ Kandydaci, którzy nie zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej, otrzymają wyniki oceny swojej kandydatury oraz współczynniki przypisywane poszczególnym pytaniom przez komisję konkursową.

VI. OCENA ZINTEGROWANA

1. Zaproszenie	<p>Kandydaci, którzy:</p> <ul style="list-style-type: none"> — w świetle danych podanych w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki ogólne i szczegółowe określone w części III <p>oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> — uzyskali jeden z najlepszych wyników w ramach oceny kwalifikacji, zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w ocenie zintegrowanej, która odbędzie się zasadniczo w Brukseli w ciągu jednego lub dwóch dni ⁽⁵⁾. <p>Kandydaci, którzy zostali dopuszczeni do etapu oceny zintegrowanej, muszą w momencie przystępowania do testów oceny zintegrowanej przedstawić kompletną dokumentację zgłoszeniową wraz ze wszystkimi dokumentami potwierdzającymi ich kwalifikacje i doświadczenie zawodowe ⁽⁶⁾.</p> <p>Zasady: Zob. pkt 2.1.7 ogólnych zasad mających zastosowanie do konkursów otwartych.</p>
2. Ocena zintegrowana	<p>W ramach testów oceny zintegrowanej, których treść zatwierdzana jest przez komisję konkursową, oceniane będą:</p> <ul style="list-style-type: none"> — umiejętności kandydatów w zakresie rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego (o ile nie zostały one ocenione w ramach wcześniejszych testów wstępnych). Oceniane będą one za pomocą następujących testów: <ul style="list-style-type: none"> a) rozumienia tekstu pisanego; b) operowania danymi liczbowymi; c) myślenia abstrakcyjnego; — umiejętności specjalistyczne będą oceniane na podstawie następującego testu: <ul style="list-style-type: none"> d) ustrukturyzowana rozmowa na temat umiejętności w dziedzinie konkursu, przeprowadzona w oparciu o odpowiedzi udzielone w zakładce „ocena zdolności” (fr. <i>évaluateur de talent</i>, ang. <i>talent screener</i>, niem. <i>Talentfilter</i>) formularza zgłoszenia; — umiejętności ogólne ⁽⁷⁾ będą oceniane na podstawie następujących elementów: <ul style="list-style-type: none"> e) studium przypadku; f) zadanie do wykonania w zespole; g) ustrukturyzowana rozmowa.

Każda z umiejętności ogólnych sprawdzana będzie według następującego schematu:

	Studium przypadku	Zadanie do wykonania w zespole	Ustrukturyzowana rozmowa
Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	x	x	
Komunikacja	x		x
Jakość i wydajność pracy	x		x
Nauka i rozwój osobisty		x	x
Ustalanie priorytetów i organizacja	x	x	
Odporność		x	x
Umiejętność pracy w zespole		x	x

⁽⁵⁾ Ze względów organizacyjnych testy w zakresie rozumienia i analizy mogą zostać przeprowadzone w ośrodkach w państwach członkowskich, niezależnie od pozostałych elementów oceny zintegrowanej.

⁽⁶⁾ O terminie testów oceny zintegrowanej kandydaci zostaną powiadomieni w odpowiednim czasie za pośrednictwem konta EPSO.

⁽⁷⁾ Umiejętności te zostały zdefiniowane w pkt 1.2 ogólnych zasad mających zastosowanie do konkursów otwartych.

3. Język oceny zintegrowanej	Język 1 dla testów a), b) i c) Język 2 dla części d), e), f) i g)
4. Punktacja i przypisana waga	<p>Umiejętności w zakresie:</p> <p>a) rozumienia tekstu pisanego: od 0 do 20 pkt wymagane minimum: 10</p> <p>b) operowania danymi liczbowymi: od 0 do 10 pkt</p> <p>c) myślenia abstrakcyjnego: od 0 do 10 pkt wymagane minimum dla testów b) i c): 10</p> <p>Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w testach a), b) i c) powoduje wykluczenie z dalszej procedury, ale jednocześnie uzyskane w nich punkty nie zostaną dodane do punktów uzyskanych w pozostałych częściach oceny zintegrowanej.</p> <p>Wiedza specjalistyczna (część d)</p> <p>Ustrukturyzowana rozmowa na temat umiejętności kandydata w dziedzinie konkursu: od 0 do 100 pkt wymagane minimum: 50</p> <p>przypisana waga: 50 % całkowitej liczby punktów</p> <p>Umiejętności ogólne (części e), f) oraz g)</p> <p>od 0 do 10 pkt za każdą z umiejętności ogólnych wymagane minimum: 3 pkt za każdą umiejętność oraz 35 pkt z 70 pkt za wszystkie 7 umiejętności ogólnych przypisana waga: 50 % całkowitej liczby punktów</p>

VII. WERYFIKACJA DANYCH DOSTARCZONYCH PRZEZ KANDYDATÓW

Po zakończeniu oceny zintegrowanej i na podstawie jej wyników EPSO weryfikuje umieszczone przez kandydatów w zgłoszeniach elektronicznych dane pod kątem spełnienia warunków ogólnych, a komisja konkursowa pod kątem warunków szczegółowych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kandydata.

Weryfikacja kwalifikacji kandydatów, którzy zdali części d), e), f) oraz g) i osiągnęli najwyższy łączny wynik, odbywa się w porządku malejącym. W stosownym przypadku kandydaci muszą również uzyskać minimalną wymaganą liczbę punktów w testach kompetencyjnych a), b) i c). Weryfikacja odbywa się do momentu, gdy osiągnięta zostanie liczba kandydatów, którzy mogą zostać wpisani na listę rezerwową i którzy rzeczywiście spełniają wszystkie warunki udziału w konkursie. Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty potwierdzające pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Przy ocenie kwalifikacji dokumenty kandydatów będą brane pod uwagę jedynie w celu potwierdzenia danych podanych w zakładce „ocena zdolności”. Jeżeli w trakcie weryfikacji okaże się, że dane podane przez kandydata nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat zostaje wykluczony z procedury konkursowej.

VIII. LISTA REZERWOWA

1. Wpisanie na listę rezerwową	Komisja konkursowa umieszcza na liście rezerwowej nazwiska kandydatów: — którzy uzyskali wymaganą minimalną liczbę punktów za wszystkie części od a) do g) oraz jeden z najlepszych wyników za wszystkie części d), e), f) i g) (zob. liczba laureatów, część I, pkt 1) ⁽⁸⁾ — oraz którzy, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi , spełniają wszystkie warunki udziału w konkursie (zob. część III).
2. Klasyfikacja	Lista w porządku alfabetycznym.

⁽⁸⁾ W przypadku gdy na ostatnim miejscu znajdzie się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, na listę rezerwową wpisani zostaną wszyscy ci kandydaci.