

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/185/S

(2015/C 031 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na 2 stanowiska w kategorii:

PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA CZAS OKREŚLONY ODPOWIEDZIALNY ZA PUBLIC RELATIONS (AD 5)

(mężczyzna lub kobieta)

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

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

SPIS TREŚCI

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

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

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

Parlament Europejski postanowił przeprowadzić procedurę naboru na dwa stanowiska tymczasowe pracowników (*) odpowiedzialnych za public relations (AD 5) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji, Dyrekcja ds. Biur Informacyjnych, Biuro Informacyjne Parlamentu Europejskiego w Niemczech (Biuro Informacyjne w Berlinie i oddział regionalny w Monachium).

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 5 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 4 384,38 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽¹⁾; jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaną przyjęci kandydaci, może zostać dostosowany do ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

(*) Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

(1) Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

Praca na tym stanowisku wymaga częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy i poza nie oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią.

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

2. Opis stanowiska

Oddelegowani odpowiednio do Berlina i Monachium ⁽¹⁾, pracownicy odpowiedzialni za public relations będą wykonywać w ramach programów i priorytetów określonych przez organy parlamentarne i/lub przez zwierzchników następujące zadania:

- przygotowywanie i realizowanie działań komunikacyjnych kierowanych do obywateli, zainteresowanych stron, środowisk opiniotwórczych, młodzieży, społeczeństwa obywatelskiego, szkół, uniwersytetów itp.,
- projektowanie i rozwijanie wszystkich instrumentów komunikacyjnych i informacyjnych: strona internetowa i media społecznościowe, koprodukcje audiowizualne, publikacje przeznaczone dla ogółu społeczeństwa itp.,
- organizowanie i prowadzenie wycieczek grup odwiedzających i indywidualnych odwiedzających (koordynacja aspektów komunikacyjnych, administracyjnych i budżetowych wizyt, organizowanie konferencji dla odbiorców ogólnych lub wyspecjalizowanych itp.),
- utrzymywanie kontaktów z posłami do Parlamentu Europejskiego i ze środowiskami politycznymi, instytucjonalnymi i administracyjnymi na szczeblu krajowym, regionalnym i lokalnym, a także z sieciami korespondentów w społeczeństwie obywatelskim,
- organizowanie działań komunikacyjnych we współpracy z partnerami w ramach komunikacji międzyinstytucjonalnej,
- wspieranie właściwego zarządzania administracyjnego i finansowego jednostką zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami,
- zapewnianie pomocy organom Parlamentu Europejskiego realizującym działania w państwie członkowskim (wizyty przewodniczącego, posiedzenia lub wizyty komisji parlamentarnych itp.),
- prowadzenie i koordynowanie konkretnych projektów.

Pełnienie tych funkcji wymaga zmysłu przewidywania oraz zdolności reagowania, komunikacji i przetwarzania informacji, wysoko rozwiniętego zmysłu dyplomacji oraz swobody w publicznym zabieraniu głosu oraz w utrzymywaniu kontaktów z różnymi osobami ze środowisk politycznych, ekonomicznych i społecznych.

3. Warunki dopuszczalności (wymagany profil)

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

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej,

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

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

b) Warunki szczególne

(i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Kandydaci muszą mieć wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi co najmniej trzyletnich studiów uniwersyteckich, potwierdzone oficjalnie uznanym dyplomem z zakresu mającego związek z rodzajem obowiązków.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Nie jest wymagane żadne doświadczenie zawodowe.

(iii) Znajomość języków

Kandydaci muszą posiadać:

dogłębną znajomość języka niemieckiego (język 1)

oraz

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

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych ⁽¹⁾ Unii Europejskiej.

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

Informuje się kandydatów, że drugie języki zatwierdzone do celów niniejszej procedury selekcji zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności w Biurze Informacyjnym Parlamentu Europejskiego w Niemczech i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy. Sprawne działanie służby mogłoby w przeciwnym razie być poważnie zagrożone.

Zważywszy na praktykę instytucji biur informacyjnych Parlamentu Europejskiego, jeśli chodzi o języki porozumiewania się, a także uwzględniając potrzeby Biura Informacyjnego Parlamentu Europejskiego w Niemczech w zakresie znajomości społeczeństwa obywatelskiego i lokalnych mediów, angielski i francuski pozostają – obok niemieckiego – językami najpowszechniej używanymi.

Ocena szczególnych kompetencji w jednym z tych języków pozwala w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu ocenić zdolność kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku, w którym będą w przyszłości pracować.

B. PRZEBIEG PROCEDURY

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

Organ upoważniony do zawierania umów zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty w wymaganej formie i wymaganym terminie i którzy spełniają warunki ogólne określone w części A.3 lit. a), a następnie przekazuje tę listę komisji kwalifikacyjnej wraz z dokumentacją kandydatów (**więcej informacji znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i ustala listę tych, którzy spełniają warunki szczególne określone w części A.3 lit. b).

Analizując dokumenty, komisja kwalifikacyjna opiera się wyłącznie na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych dokumentami potwierdzającymi (**więcej szczegółów znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).

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

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja kwalifikacyjna ocenia kwalifikacje kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **dwunastu najlepszych kandydatów** dopuszczonych do egzaminów.

Oceniając kwalifikacje kandydatów, komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności następujące kryteria:

- wiedza ogólna z zakresu zagadnień europejskich,
- doświadczenie w redagowaniu tekstów, zwłaszcza komunikatów prasowych i tekstów przeznaczonych dla ogółu społeczeństwa,
- doświadczenie zawodowe w korzystaniu z serwisów społecznościowych,
- doświadczenie zawodowe w kontaktach z mediami przynajmniej jednego sektora geograficznego państwa zatrudnienia,
- doświadczenie zawodowe w opracowywaniu operacji z zakresu public relations i w zarządzaniu taką operacją (aspekty komunikacyjne, administracyjne, budżetowe itp.),
- doświadczenie zawodowe w przyjmowaniu odwiedzających i w organizowaniu konferencji,
- doświadczenie zawodowe w zarządzaniu administracyjnym (zagadnienia dotyczące zasobów ludzkich, zarządzania, budżetu, finansów, informatyki, aspektów prawnych itp.).

Ocena: od 0 do 20 punktów.

3. Egzaminy

Aby ocenić zdolność kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, przeprowadzane są następujące egzaminy:

Egzaminy pisemne

- a) Opracowanie pisemne w języku niemieckim, mające sprawdzić zdolność kandydatów do sporządzania komunikatu prasowego.

Czas trwania egzaminu: 1 godzina.

Ocena: od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 10).

- b) Opracowanie pisemne w języku angielskim lub francuskim (język 2) sporządzone na podstawie dokumentacji liczącej maksymalnie 20 stron (na którą składają się dokumenty w języku niemieckim i angielskim lub niemieckim i francuskim), mające sprawdzić zdolność kandydatów do opracowania danego zagadnienia, a także umiejętność wypowiedzania się na piśmie.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: od 0 do 40 punktów (wymagane minimum: 20).

Egzaminy ustne

- c) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku angielskim lub francuskim (język 2), umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu wszystkich informacji podanych w dokumentacji kandydata – zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 „Opis stanowiska”. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydatów znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: od 0 do 40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

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

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

Ocena: od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że egzaminy mogą się odbywać w przeciągu jednego dnia lub dwóch kolejnych dni.

4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdują się – według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **sześciu kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów ogółem w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy), pod warunkiem uzyskania co najmniej 50 % punktów w całej procedurze oraz wymaganego minimum w każdym egzaminie.

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

Ważność listy osób zakwalifikowanych wygasa w dniu **31 grudnia 2018 r.**; ważność listy może zostać przedłużona. W takim przypadku laureaci wpisani na listę zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

Osoby umieszczone na liście osób zakwalifikowanych, którym zaoferowane zostanie zatrudnienie, muszą później przedstawić celem poświadczenia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, zwłaszcza dyplomów i – w stosownym przypadku – świadectw pracy.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

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

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

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** ⁽¹⁾ najpóźniej dnia **2 marca 2015 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours – MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/185/S
(należy podać numer referencyjny procedury selekcji)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności prosi się ich o wysłanie faksu (+32 22831717), e-maila (PE-185-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli do dnia 31 maja 2015 r. nie otrzymają pisma dotyczącego ich kandydatury.

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

ZAŁĄCZNIK

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

	Strona
1. WSTĘP	7
Przebieg procedury selekcji	7
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	7
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	7
Analiza warunków ogólnych	7
Analiza warunków szczególnych	8
Ocena kwalifikacji	8
Egzaminy	8
Lista osób zakwalifikowanych	9
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	9
Uwagi ogólne	9
Składanie pełnej dokumentacji	9
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	9
Uwagi ogólne	9
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	10
4. KORESPONDENCJA	11
5. INFORMACJE OGÓLNE	11
Równość szans	11
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	12
Ochrona danych osobowych	12
Koszty podróży i pobytu	12
ZAŁĄCZNIK I	13
ZAŁĄCZNIK II	16

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

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

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

Przy każdej procedurze selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z przedstawicieli administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾.

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

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

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

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

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji,
- egzaminy,
- umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych.

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

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

Analiza warunków ogólnych

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

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym Regulamin pracowniczny urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

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

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

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

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

Analiza warunków szczególnych

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

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

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

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

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

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

Ocena kwalifikacji

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

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

Egzaminy

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

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

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

Lista osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów, określona w tytule B.4 ogłoszenia o naborze.

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

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

Uwagi ogólne

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

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, zwracamy uwagę na wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej.

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

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

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

Składanie pełnej dokumentacji

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

Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji

Uwagi ogólne

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

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

Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.

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

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

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

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

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

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

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

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

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

Dyplomy i/lub zaświadczenia ukończenia studiów

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

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

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

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

Doświadczenie zawodowe

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

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

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

Znajomość języków

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

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

4. KORESPONDENCJA

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

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

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

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

Wszelka korespondencja dotycząca procedury selekcji odbywa się pocztą elektroniczną na poniższy adres:

PE-185-S@ep.europa.eu

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

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

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

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr⁽³⁾, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

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

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

⁽²⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Faks + 32 2 28 31717. Adres e-mail: PE-185-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Faks + 32 2 28 31717. Adres e-mail: PE-185-S@ep.europa.eu

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

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

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

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

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych (Dziennik Urzędowy Wspólnot Europejskich L 8 z dnia 12 stycznia 2001 r.), zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

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

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

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD ⁽¹⁾ (do oceny w poszczególnych przypadkach)

Kraj	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	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	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

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

Kraj	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
France	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	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/profesionālā bakalaura diploms/magistra diploms/profesionālā maģistra diploms/doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas/Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/doktor umjetnosti	Baccalaureus/baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

Kraj	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/ Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magis- ter, magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opinto- viikkoa — studieveckor)
Sverige	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 högskole- poäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskole- poäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen om- fattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

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

ZAŁĄCZNIK II

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

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

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie składa się:

- albo pocztą elektroniczną na adres skrzynki e-mail przypisanej do danej procedury: PE-185-S@ep.europa.eu
- albo faksem pod następujący numer: + 32 22831717

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

Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

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

Środki odwoławcze

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

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

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

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

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

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

⁽¹⁾ (1) Złożenie zażalenia, odwołania do instytucji lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

⁽²⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

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

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

Terminy określone w art. 90 i 91 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i przewidziane dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych zaczynają upływać albo od daty powiadomienia o początkowej niekorzystnej decyzji albo też – tylko w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie – od daty pierwszej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek.

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

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

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

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

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

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/185/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

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

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

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

Sprache 1: Sprache 2: Weitere Sprachen:

DE

EN:

--

FR:

--

--	--	--

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

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

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	Bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU
 D D MM J J

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

Ja Nein

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

.....
.....

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

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!