

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/190/S

(2016/C 140 A/01)

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

**KIEROWNIKA DZIAŁU (AD 9)****Mini-Parlamentarium w Berlinie**

(kobieta lub mężczyzna)

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

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

**SPIS TREŚCI**

- A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR

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

## A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

### 1. Uwagi ogólne

Na podstawie art. 29 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej organ powołujący podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko urzędnika – kierownika działu (AD, grupa zaszerogowania 9) w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji, Dyrekcja ds. Biur Informacyjnych, Mini-Parlamentarium w Berlinie.

Mini-Parlamentarium to nowe centrum dla zwiedzających znajdujące się w Domu Europejskim w Berlinie, gdzie mieści się już Biuro Informacyjne Parlamentu Europejskiego.

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.

Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

### 2. Opis obowiązków

Pracując pod bezpośrednim zwierzchnictwem Dyrektora ds. Biur Informacyjnych, kierownik działu będzie odpowiadał za zarządzanie Mini-Parlamentarium.

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

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

Pełnienie tych funkcji wymaga umiejętności przewidywania, zmysłu dyplomacji, swobody nawiązywania kontaktów z różnymi rozmówcami z kręgów politycznych, ekonomicznych i społecznych, a także zdolności do kierowania zespołem ludzi i gospodarowania budżetem.

Sz szczególnie ważna jest zdolność kandydatów do rozumienia różnorodnych i często złożonych problemów oraz do szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności, a także umiejętność skutecznej komunikacji. Kandydaci muszą wykazać się zmysłem inicjatywy i silną motywacją. Muszą być w stanie regularnie pracować intensywnie, zarówno indywidualnie, jak i w zespole, a także umieć dostosować się do pracy w środowisku wielokulturowym i wielojęzycznym. Przez cały czas trwania kariery będą dbać o swój rozwój zawodowy.

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

Główne zadania kierownika działu Mini-Parlamentarium w Berlinie (MPB) są następujące:

- zapewnienie bieżącego zarządzania MPB, w tym samym budynku, w ścisłej współpracy z Biurem Informacyjnym w Berlinie,
- przygotowanie działań komunikacyjnych i marketingowych w celu promowania MPB wśród szerokiej publiczności i w mediach krajowych, regionalnych i lokalnych z myślą o zapewnieniu optymalnego nagłośnienia działalności MPB,
- nadzorowanie opracowywania i uaktualniania treści komunikatów MPB,
- zapewnienie zarządzania operacyjnego przepływem zwiedzających oraz systemem rezerwacji,

<sup>(1)</sup> Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

- współpraca z odpowiednimi służbami Parlamentu Europejskiego, nie tylko z Biurem Informacyjnym Parlamentu Europejskiego w Berlinie, ale również z Parlamentarium w Brukseli i innymi jednostkami w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji,
- współpraca z przedstawicielstwem Komisji Europejskiej w Berlinie w celu przyjmowania zwiedzających na jego prośbę,
- kierowanie pracownikami działu i motywowanie ich oraz optymalizacja wykorzystania zasobów przy jednoczesnym zapewnieniu jakości pracy,
- opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie celów i planów działań w ramach określonych przez hierarchię,
- prowadzenie działań z zakresu specjalistycznego doradztwa,
- uczestniczenie w grupach roboczych oraz komitetach,
- zapewnienie zdolności zarządzania budżetowego i finansowego dla ogółu działań MPB zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- pełnienie funkcji subdelegowanego urzędnika zatwierdzającego.

### 3. Warunki dopuszczalności

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

#### a) Warunki ogólne

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

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

#### b) Warunki szczególne

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

Kandydaci muszą mieć wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich – potwierdzone dyplomem z zakresu mającego związek z obowiązkami opisanymi w części A.2 – trwających:

- przynajmniej cztery lata, jeżeli normalna długość tych studiów wynosi przynajmniej cztery lata,

lub

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

Komisja kwalifikacyjna uwzględni w tym względzie różne struktury systemów edukacji. W tabeli umieszczonej w przewodniku dla kandydatów znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia.

##### (ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

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

(iii) Znajomość języków

Kandydaci muszą posiadać:

dogłębną znajomość języka niemieckiego (język 1)

oraz

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

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych<sup>(2)</sup> 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 języka 2 do zawężonej liczby języków urzędowych Unii Europejskiej.

Informuje się zatem kandydatów, że języki 2 (angielski i francuski) zatwierdzone do celów niniejszej procedury selekcji zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności w Mini-Parlamentarium w Berlinie i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy.

Zważywszy na praktykę Biur Informacyjnych Parlamentu Europejskiego, jeśli chodzi o języki wykorzystywane w komunikacji i uwzględniając szczególnie sytuację stwierdzoną w biurze w Berlinie, gdzie angielski i francuski pozostają – oprócz niemieckiego – językami najpowszechniej używanymi, uzasadnione jest przewidzenie, że potrzeby Mini-Parlamentarium w Berlinie w dziedzinie znajomości społeczeństwa obywatelskiego i miejscowego środowiska będą wymagały, oprócz znajomości języka niemieckiego, również znajomości angielskiego lub francuskiego.

Ponadto w sprawozdaniach z oceny za 2013 r. 92 % ogółu pracowników zadeklarowało znajomość języka angielskiego, a 84 % ogółu pracowników – znajomość języka francuskiego. Z wyjątkiem niemieckiego, który uzyskał 56 %, w przypadku pozostałych języków urzędowych odsetek pracowników deklarujących ich zadowalającą znajomość nie przekracza 50 %.

W związku z tym, dla wyważenia interesu służby oraz potrzeb i umiejętności kandydatów, uzasadniony jest wymóg znajomości jednego z tych dwóch języków (angielskiego bądź francuskiego), aby zagwarantować, że oprócz znajomości języka 1 (niemieckiego) wymaganej przez miejscowe środowisko wszyscy kandydaci władają co najmniej jednym z tych dwóch języków urzędowych.

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

## B. PRZEBIEG PROCEDURY

### 1. Dopuszczenie do procedury selekcji

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

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

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

### 2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej określonych przez siebie kryteriów dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **12 najlepszych kandydatów**, którzy zostaną zaproszeni na egzaminy pisemne.

<sup>(2)</sup> Urzędowymi językami Unii Europejskiej są języki: angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, holenderski, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski oraz włoski.

Oceniając kwalifikacje kandydatów, komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności:

- doświadczenie zdobyte w dziedzinie komunikacji, public relations, kontaktów z mediami oraz działań i kampanii informacyjnych,
- posiadane doświadczenie w dziedzinie organizowania różnych wydarzeń,
- doświadczenie zdobyte w pracy w środowisku wielokulturowym,
- znajomość Unii Europejskiej i spraw międzynarodowych,
- posiadane doświadczenie w dziedzinie kierowania zespołami pracowników, a także prowadzenia, motywowania i koordynowania ich,
- posiadane doświadczenie w dziedzinie zarządzania środkami budżetowymi i finansowymi.

Ocena: 0–20 punktów.

### 3. Egzaminy

#### *Egzaminy pisemne*

- a) Opracowanie pisemne w języku 1 (niemiecki), mające służyć ocenie zdolności kandydatów do analizowania, syntetyzowania i redagowania.

Czas trwania egzaminu: 1 godzina.

Ocena: 0–30 punktów (wymagane minimum: 15 punktów).

- b) Opracowanie pisemne w języku 2 (angielski lub francuski) sporządzone na podstawie dokumentacji, mające służyć ocenie zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

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

#### *Egzaminy ustne*

- c) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku 2 (angielskim lub francuskim), umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata – zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydatów znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

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

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

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

### 4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

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

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* oraz wywieszona na tablicach ogłoszeń w budynkach Parlamentu Europejskiego.

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

### C. SKŁADANIE KANDYDATUR

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

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

#### **Termin składania kandydatur**

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** <sup>(3)</sup> najpóźniej dnia **23 maja 2016 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours – MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/190/S  
(*należy podać numer referencyjny procedury selekcji*)  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

**Kandydatury wysłane zwykłym listem lub pocztą wewnętrzną nie będą brane pod uwagę. Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr nie będzie przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.**

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru kandydatur z wyjątkiem pocztowych potwierdzeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

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

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności prosi się ich o wysłanie wiadomości elektronicznej (PE-190-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli do dnia **30 czerwca 2016 r.** nie otrzymają wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydatury.

---

<sup>(3)</sup> Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data wysłania widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

## ZAŁĄCZNIK

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

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

## 1. WSTĘP

### **Przebieg procedury selekcji**

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

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

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

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*) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w części C. ogłoszenia o naborze.

### **Analiza warunków ogólnych**

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

---

<sup>(1)</sup> Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracownicy 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 upłynięciu 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 **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 są wezwani na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **popartych dokumentami potwierdzającymi** (zob. pkt 3 poniżej). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w części 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 części 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, 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 części 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**

Przed ewentualnym zgłoszeniem swojej kandydatury kandydaci muszą skrupulatnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki dopuszczalności, ogólne i szczególne, co zakłada, że wcześniej muszą 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, należy wziąć pod uwagę 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 sprawić 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. Należy wypełnić i podpisać formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze.
2. Należy dołączyć ponumerowany wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających załączonych do dokumentacji.
3. Należy załączyć wszystkie wymagane wcześniej ponumerowane dokumenty potwierdzające.
4. Należy wysłać dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie określonymi w ogłoszeniu o naborze.

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

##### **Uwagi ogólne**

Nie należy wysłać oryginałów; należy załączyć 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.

Należy zwrócić 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 formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury <sup>(1)</sup>.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

---

<sup>(1)</sup> 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:

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystają z pełni praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadają poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

**Kandydaci muszą podpisać formularz zgłoszenia.** Podpisem tym zaświadczać, 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 lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze, dopuszczalność kandydata zostaje unieważniona.

### 4. KOMUNIKAT

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

**Kandydatury wysłane zwykłym listem lub pocztą wewnętrzną nie będą brane pod uwagę. Dział ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr nie będzie przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.**

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru kandydatur z wyjątkiem pocztowych potwierżeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

Kandydaci muszą wysłać pismo lub wiadomość elektroniczną<sup>(2)</sup> do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymali wiadomości elektronicznej dotyczącej 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-190-S@ep.europa.eu

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

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

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Konkursów i Procedur Doboru Kadr<sup>(2)</sup>, 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, ani ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

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

<sup>(2)</sup> Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours – MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/190/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.  
Adres e-mail: PE-190-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 poufności 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<sup>(1)</sup>, 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.**

---

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

## ZAŁĄCZNIK I

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

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър – 240 ECTS/Магистър – 300 ECTS/Доктор – 300 ECTS Магистър след Бакалавър – 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... – 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/ Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/ Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)bb Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

<sup>(1)</sup> 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
<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél/Alapfokozat – 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
<b>Hrvatska</b>	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
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	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 opintoviikkoa – studieveckor)
<b>Sverige</b>	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	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)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland



## ZAŁĄCZNIK II

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

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

**Wnioski o ponowne rozpatrzenie**

Umotywowany wniosek o ponowne rozpatrzenie składa się pocztą elektroniczną na adres skrzynki e-mail przypisanej do danej procedury:

PE-190-S@ep.europa.eu

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 <sup>(2)</sup> składa się na adres:

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

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

Należy zwrócić uwagę 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. Decyzję komisji kwalifikacyjnej można wtedy 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:

Sąd do spraw Służby Publicznej Unii Europejskiej  
L-2925 Luksemburg  
LUKSEMBURG,

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.

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

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

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

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 <sup>(1)</sup>.

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.

---

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



## AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

### BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

**ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN**

1. NAME ..... VORNAME .....

2. ANSCHRIFT:  
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: ..... Nr.: .....  
Postleitzahl: ..... Ort: ..... Land: .....  
Telefonnummer: Privat: ..... Arbeitsplatz: .....  
Elektronische Adresse: .....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT: .....

4. GESCHLECHT: männlich  weiblich

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

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

Sprache 1 (obligatorische Sprache für die Prüfung B.3.a):
<b>DE</b>

Sprache 2 (obligatorische Sprache ( <b>X</b> ) für die Prüfungen B.3.b, c und d) <b>(NUR EINE SPRACHE):</b>	
<b>EN ( )</b>	<b>FR ( )</b>

Weitere Sprachen:		

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



8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

J J / M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

J J / M M T T

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, wenn möglich). 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 Bekanntmachung 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 und im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift: .....

Anlagen: Insgesamt

**BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!**

\_\_\_\_\_