

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST-SC/05/16

Urzędnicy ds. akredytacji/pracownicy recepcji (SC 1/SC 2)

(2016/C 255 A/01)

**Termin składania zgłoszeń: 6 września 2016 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego**

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia listy rezerwowej, z której Parlament Europejski będzie rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **urzędników ds. akredytacji/pracowników recepcji** (grupa funkcyjna AST-SC).

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z Przepisami ogólnymi mającymi zastosowanie do konkursów otwartych, opublikowanymi w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej* C 70 A z dnia 27 lutego 2015 r. (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>), stanowią prawnie wiążące zasady przedmiotowej procedury doboru. Uwaga: ZAŁĄCZNIK II do przepisów ogólnych nie ma zastosowania do niniejszego konkursu. Zastępują go przepisy zawarte w ZAŁĄCZNIKU II do niniejszego ogłoszenia.

Liczba laureatów:

**Grupa SC 1: 45****Grupa SC 2: 10**

Niniejsze ogłoszenie o konkursie dotyczy dwóch grup funkcyjnych. Kandydaci mogą zgłosić się tylko do jednej grupy. Wyboru należy dokonać w momencie rejestracji elektronicznej. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości zmiany. Jednak **w pewnych okolicznościach**, opisanych w pkt 2, zgłoszenie przesłane do grupy zaszerogowania SC 2 może zostać przeniesione przez komisję konkursową do grupy zaszerogowania SC 1.

**JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**

Parlament Europejski poszukuje urzędników ds. akredytacji/pracowników recepcji do rozpatrywania wniosków o akredytację, obsługi recepcji i wydawania kart wstępu zgodnie z przepisami Parlamentu Europejskiego.

Od zatrudnionych pracowników będzie wymagane noszenie stroju służbowego dostarczonego przez Parlament Europejski, podróżowanie do trzech siedzib Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Strasburg i Luksemburg) oraz praca w systemie zmianowym.

Więcej informacji o typowych zadaniach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

**CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?**

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki w chwili przesyłania zgłoszenia.

Warunki ogólne	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE</li> <li>— Uregulowany stosunek do służby wojskowej</li> <li>— Odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków</li> </ul>
Warunki szczegółowe: języki	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Język 1: znajomość na poziomie co najmniej C1 jednego z 24 języków urzędowych UE</li> <li>— Język 2: znajomość na poziomie co najmniej B2 języka angielskiego, francuskiego lub niemieckiego; musi to być język inny niż język 1 kandydata</li> </ul> <p><i>Szczegółowe informacje o poziomach znajomości języków znajdują się w Europejskim systemie opisu kształcenia językowego</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr</a>)</i></p> <p>Kandydat musi wypełnić zgłoszenie w języku <b>angielskim, francuskim lub niemieckim</b>.</p> <p>Drugim wybranym językiem musi być język <b>angielski, francuski lub niemiecki</b>. Są to główne języki robocze instytucji UE. W interesie służby nowo zatrudnione osoby powinny być niezwłocznie zdolne do wykonywania obowiązków i skutecznej komunikacji w swojej codziennej pracy przynajmniej w jednym z tych języków.</p> <p>Dodatkowe informacje na temat języków wymaganych w niniejszych konkursach znajdują się w ZAŁĄCZNIKU II.</p>
Warunki szczegółowe: kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	<p><b>Grupy SC 1 i SC 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Wykształcenie pomaturalne, nabyte w ramach <b>co najmniej rocznej</b> nauki, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie bezpośrednio związanej z charakterem przyszłych obowiązków,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>lub</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz <b>co najmniej 3-letnie</b> doświadczenie zawodowe, bezpośrednio związane z charakterem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu tego świadectwa,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>lub</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 4 europejskich ram kwalifikacji – <a href="http://ec.europa.eu/ploteus/pl/search/site?f[0]=im_field_entity_type%3A97">http://ec.europa.eu/ploteus/pl/search/site?f[0]=im_field_entity_type%3A97</a>) trwające <b>co najmniej rok</b>, oraz <b>co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe</b>, zdobyte po ukończeniu szkolenia. Zarówno szkolenie, jak i doświadczenie zawodowe muszą być bezpośrednio związane z charakterem przyszłych obowiązków,</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>lub</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>co najmniej 8-letnie</b> doświadczenie zawodowe, bezpośrednio związane z charakterem przyszłych obowiązków.</li> </ul> <p><i>Szczegółowe informacje o dyplomach znajdują się w załączniku I do Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych (<a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC</a>) .</i></p> <p><b>UWAGA: Wspomniane wyżej doświadczenie zawodowe nie zostanie wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.</b></p>

**Dodatkowe doświadczenie zawodowe:**

— Tylko grupa SC 2:

**Co najmniej 4-letnie** dodatkowe doświadczenie zawodowe, bezpośrednio związane z charakterem przyszłych obowiązków.

Takie doświadczenie zawodowe będzie brane pod uwagę tylko w przypadku, gdy zostało zdobyte po uzyskaniu kwalifikacji lub doświadczenia zawodowego uprawniającego do udziału w konkursie (zob. grupy zaszerogowania SC 1 i SC 2 powyżej).

Doświadczenie to powinno obejmować wiedzę praktyczną w obszarze akredytacji i recepcji w międzynarodowym lub wielokulturowym środowisku, w sektorze prywatnym lub publicznym. Musi być ono bezpośrednio lub w znacznym stopniu związane z charakterem obowiązków urzędnika ds. akredytacji/pracownika recepcji, zgodnie z opisem zawartym w ZAŁĄCZNIKU I.

**JAK WYGLĄDA PROCEDURA DOBORU?****1) Komputerowe testy wielokrotnego wyboru**

Jeżeli liczba kandydatów w poszczególnych grupach **przekroczy próg** określony przez EPSO działające jako organ powołujący, wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili zgłoszenia w wymaganym terminie, zostaną zaproszeni do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

Jeżeli liczba kandydatów **będzie niższa od wspomnianego progu**, testy te zostaną zorganizowane podczas etapu oceny zintegrowanej (pkt 3).

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

Test	Język	Pytania	Czas trwania	Wymagane minimum
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	10/20
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 10/20
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	

Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Zdobytych w nich punktów nie dodaje się do punktów uzyskanych w pozostałych testach organizowanych na etapie oceny zintegrowanej.

**2) Dobór na podstawie kwalifikacji**

Najpierw sprawdzone zostaną informacje podane przez kandydatów w zgłoszeniu elektronicznym pod kątem tego, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie. Istnieją dwa możliwe scenariusze:

- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **organizowane są jako pierwsze**, zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych w tych testach, do momentu gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie osiągnie próg określony dla każdej grupy zaszerogowania przez EPSO działające jako organ powołujący. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **nie są organizowane jako pierwsze**, zgłoszenia wszystkich kandydatów zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie.

**Grupa zaszerogowania SC 2:** Podczas kontroli spełniania przez kandydatów warunków udziału w konkursie komisja konkursowa może przenieść zgłoszenie kandydata do grupy zaszerogowania SC 1, jeśli:

- gdy komputerowe testy wielokrotnego wyboru były organizowane jako pierwsze – kandydat uzyskał jeden z **najwyższych całkowitych wyników** w grupie zaszerogowania SC 2, oraz
- zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym kandydat **nie spełnia warunków udziału w konkursie** w grupie zaszerogowania SC 2, lecz spełnia warunki udziału w konkursie w grupie zaszerogowania SC 1, oraz
- w zgłoszeniu elektronicznym kandydat **wyraził zgodę** na przeniesienie do grupy zaszerogowania SC 1, oraz
- gdy komputerowe testy wielokrotnego wyboru były organizowane jako pierwsze – kandydat uzyskał **również** jeden z **najwyższych całkowitych wyników** w tych testach w grupie zaszerogowania SC 1.

W takim przypadku w dalszej części procedury kandydat będzie traktowany jako kandydat do grupy zaszerogowania SC 1.

Następnie przeprowadzony zostanie – tylko dla kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie wybranych w sposób opisany powyżej – dobór na podstawie kwalifikacji, w oparciu o informacje podane przez kandydatów w zakładce „ocena zdolności” (fr. évaluateur de talent, ang. talent screener, niem. Talentfilter) formularza zgłoszeniowego. Komisja konkursowa przypisze każdemu kryterium wyboru współczynnik ważności odzwierciedlający jego względną ważność (od 1 do 3). Każda odpowiedź kandydata zostanie oceniona w skali od 0 do 4 pkt.

Następnie komisja konkursowa pomnoży punkty przez współczynnik ważności przypisany każdemu kryterium i zsumuje je, aby wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada obowiązkom na danym stanowisku.

Wykaz kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU III.

### 3) Etap oceny zintegrowanej

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu dla każdej grupy zaszerogowania będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów. Kandydaci, którzy podczas doboru na podstawie kwalifikacji zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów**, zostaną zaproszeni do udziału w trwającym jeden lub dwa dni etapie oceny zintegrowanej, który odbędzie się najprawdopodobniej w **Brukseli**. Testy na tym etapie odbywać się będą w **drugim języku** kandydata.

Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru opisane w pkt 1 **nie są organizowane jako pierwsze**, kandydaci będą je zdawać podczas etapu oceny zintegrowanej.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem kompetencji ogólnych (za każdą można otrzymać maksymalnie 10 punktów) oraz kompetencje szczególne wymagane w niniejszym konkursie za pomocą **3 testów** (rozmowy badające poziom kompetencji ogólnych i szczególnych oraz ćwiczenie obejmujące odegranie scenki z podziałem na role), zgodnie z poniższą tabelą:

<b>Kompetencja</b>	<b>Test</b>
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Scenka z podziałem na role
2. Komunikacja	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	Scenka z podziałem na role
4. Nauka i rozwój osobisty	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
6. Odporność	Scenka z podziałem na role
7. Umiejętność pracy w zespole	Scenka z podziałem na role
Wymagane minimum	35/70

<i>Kompetencje</i>	<i>Test</i>
Kompetencje szczególne w dziedzinie konkursu	Rozmowa badająca poziom kompetencji szczególnych
Wymagane minimum	50/100

#### 4) *Lista rezerwowa*

Po sprawdzeniu dokumentów załączonych do formularzy zgłoszeniowych komisja konkursowa sporządzi **listę rezerwową** dla każdej grupy zaszeręgowania, na której umieści nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie i którzy po etapie oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Nazwiska umieszczane są według zdobytych punktów, do momentu gdy osiągnięta zostanie pożądana liczba laureatów. Nazwiska na liście będą wymienione w porządku alfabetycznym.

#### **GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?**

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do dnia:

**6 września 2016 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu brukselskiego**

## ZAŁĄCZNIK I

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW**

Parlament Europejski poszukuje urzędników ds. akredytacji/pracowników recepcji do wykonywania poniższych zadań:

- praca na różnych stanowiskach w recepcji, zgodnie z potrzebami działu akredytacji,
- rozpatrywanie wniosków o akredytację, przygotowywanie i wydawanie kart wstępu dla posłów do Parlamentu Europejskiego, personelu zatrudnionego na stałe i jego gości, przedstawicieli grup interesu, pracowników przedsiębiorstw zewnętrznych i odwiedzających, zgodnie z przepisami dotyczącymi kart wstępu i pozwoleń zapewniających dostęp do budynków Parlamentu,
- określanie, przewidywanie i zaspokajanie potrzeb Parlamentu Europejskiego, jego posłów, personelu zatrudnionego na stałe i gości, przy zastosowaniu sprawiedliwego i pragmatycznego podejścia do rozwiązywania konkretnych problemów szybko i skutecznie,
- świadczenie nieprzerwanych, profesjonalnych, uprzejmych i wydajnych usług, jakich oczekuje się od Parlamentu Europejskiego,
- katalogowanie, edytowanie tekstu, prowadzenie statystyk, wprowadzanie danych, archiwizacja i aktualizacja plików elektronicznych,
- przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami poufności wymaganymi przez przepisy dotyczące ochrony danych.

Obowiązkowe będzie noszenie stroju służbowego, dostarczonego przez Parlament Europejski. Od urzędników ds. akredytacji/pracowników recepcji będzie wymagana dyspozycyjność do odbywania podróży służbowych oraz pracy w systemie zmianowym.

Koniec ZAŁĄCZNIKA I, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

---

## ZAŁĄCZNIK II

**UZASADNIENIE KONFIGURACJI JĘZYKÓW NA POTRZEBY NINIEJSZEJ PROCEDURY DOBORU**

Niniejszy konkurs to konkurs specjalistyczny, przeprowadzany w celu rekrutacji urzędników ds. akredytacji/pracowników recepcji. Wymagania określone w sekcji „CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?” niniejszego ogłoszenia są zgodne z podstawowymi wymaganiami instytucji UE dotyczącymi specjalistycznych umiejętności, doświadczenia i wiedzy. Wymagania te uwzględniają również konieczność skutecznego wykonywania obowiązków przez nowych pracowników, szczególnie we współpracy z innymi członkami personelu.

Z tego względu kandydaci muszą wybrać swój drugi język konkursowy spośród ograniczonej liczby języków urzędowych UE. Decyzja ta wynika również z ograniczeń budżetowych i operacyjnych oraz z charakteru stosowanych przez EPSO metod doboru, opisanych w pkt 1, 2 i 3 poniżej. Wymagania językowe obowiązujące w przypadku niniejszego konkursu zostały przyjęte przez zarząd EPSO z uwzględnieniem powyższych czynników i innych specyficznych wymogów dotyczących rodzaju obowiązków lub szczególnych potrzeb danych instytucji UE.

Głównym celem niniejszego konkursu jest utworzenie listy rezerwowej urzędników ds. akredytacji/pracowników recepcji, spośród których zatrudniani będą pracownicy Parlamentu Europejskiego. Ważne jest, aby zatrudnieni urzędnicy ds. akredytacji/pracownicy recepcji byli niezwłocznie operacyjni i mogli porozumiewać się ze swymi współpracownikami i przełożonymi. W świetle kryteriów dotyczących stosowania języków w procedurach doboru UE określonych w pkt 2 poniżej Parlament Europejski uznał, że w przypadku niniejszego konkursu najwłaściwszymi opcjami drugiego języka będą język angielski, francuski i niemiecki.

Informujemy kandydatów, że trzy języki przeprowadzania egzaminów na potrzeby niniejszej procedury doboru, tj. język angielski, francuski lub niemiecki, zostały wybrane zgodnie z interesem służby, który wymaga od personelu skutecznej komunikacji w codziennej pracy. Zgodnie z długoletnią praktyką dotyczącą komunikacji wewnętrznej w instytucjach UE, a także z uwagi na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i wykonywania codziennych obowiązków zawodowych, językami najpowszechniej wykorzystywanymi są angielski, francuski i niemiecki. Ponadto w sprawozdaniach z oceny pracowników za 2013 r. 92 %, 84 % oraz 56 % pracowników stwierdziło, że posiadają wystarczającą znajomość odpowiednio języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego. Liczba ta nie przekracza 50 % w przypadku żadnego innego języka urzędowego.

W związku z tym, uwzględniając interes i potrzeby służby oraz umiejętności kandydatów, Parlament Europejski jest uprawniony do wymagania znajomości jednego z trzech wspomnianych języków. Ma to zagwarantować, że wszyscy kandydaci, niezależnie od tego, jaki język jest ich pierwszym językiem, władają przynajmniej jednym ze wspomnianych trzech języków urzędowych.

Ponadto, w trosce o równość traktowania, wszyscy kandydaci, nawet jeśli jeden z tych trzech języków jest ich pierwszym językiem, mają obowiązek posiadać wystarczającą znajomość drugiego języka, który musi być jednym ze wspomnianych trzech języków.

Ocena szczególnych umiejętności kandydatów umożliwia Parlamentowi Europejskiemu dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezzwłocznego wykonywania zadań w środowisku zbliżonym do prawdziwego środowiska pracy.

Kandydaci muszą wypełniać zgłoszenia internetowe w swoim drugim języku konkursowym (angielskim, francuskim lub niemieckim), a EPSO musi używać tych języków do zbiorowej komunikacji z kandydatami, którzy przedłożyli zatwierdzone zgłoszenia, oraz do przekazywania informacji dotyczących niektórych testów, opisanych w pkt 3.

**1. Uzasadnienie dokonywania wyboru języków w każdej procedurze doboru**

Instytucje UE są zdania, że decyzję dotyczącą języków stosowanych w poszczególnych procedurach doboru, w szczególności ograniczenia wyboru języków, należy podjąć na podstawie następujących założeń:

**(i) Wymóg niezwłocznej operacyjności nowych pracowników**

Nowi pracownicy muszą być niezwłocznie operacyjni i zdolni do wykonywania zadań, do których zostali zatrudnieni. EPSO musi zatem zadbać o to, aby laureaci posiadali odpowiednią znajomość takiej kombinacji języków, która umożliwi im skuteczne wykonywanie swoich obowiązków, w szczególności, aby mogli oni skutecznie porozumiewać się w swojej codziennej pracy ze swymi współpracownikami i przełożonymi.

Uzasadnione może być zatem organizowanie niektórych testów w ograniczonej liczbie języków wehikularnych, aby zapewnić, że wszyscy kandydaci są w stanie pracować przynajmniej w jednym z nich, niezależnie od ich pierwszego języka urzędowego. W przeciwnym razie zaistniałoby duże ryzyko, że znaczna część laureatów nie byłaby zdolna do podjęcia w rozsądnym terminie zadań, do wykonywania których zostali zatrudnieni. Ponadto zignorowano by w ten sposób oczywiste założenie, że kandydaci ubiegający się o pracę w unijnej służbie cywilnej chcą wstąpić do organizacji międzynarodowej, która musi stosować języki wehikularne, aby właściwie funkcjonować i wykonywać powierzone jej w Traktatach zadania.

(ii) *Charakter procedury doboru*

W niektórych przypadkach ograniczenie możliwości wyboru języka może być również uzasadnione charakterem procedury doboru.

Zgodnie z art. 27 regulaminu pracowniczego EPSO ocenia kandydatów w konkursach otwartych, aby poznać ich umiejętności i móc lepiej przewidzieć, czy kandydaci będą w stanie wykonywać swoje obowiązki.

Metoda oceny zintegrowanej jest metodą doboru, która polega na standardowej ocenie kandydatów w oparciu o różne scenariusze obserwowane przez kilku członków komisji rekrutacyjnej. W ocenie tej wykorzystuje się ramy kompetencji określone w wyprzedzeniu przez organy powołujące oraz wspólną metodę punktacji i wspólne podejmowanie decyzji.

Przeprowadzane w taki sposób testy szczególnych umiejętności kandydatów umożliwiają instytucjom UE dokonanie oceny zdolności kandydatów do bezwzględnego wykonywania zadań w środowisku, które jest bardzo zbliżone do prawdziwego środowiska pracy. Wiele badań naukowych wykazało, że ocena zintegrowana, symulująca rzeczywiste warunki pracy, pozwala najlepiej przewidzieć rzeczywiste wyniki w pracy. Jest to metoda stosowana na całym świecie. Biorąc pod uwagę długość kariery i stopień mobilności w instytucjach UE, tego rodzaju ocena ma kluczowe znaczenie, szczególnie przy zatrudnianiu urzędników.

Aby zagwarantować, że kandydaci są oceniani na równych zasadach oraz że mogą komunikować się bezpośrednio z oceniającymi i innymi kandydatami biorącymi udział w testach, kandydaci są oceniani w grupie posługującej się wspólnym językiem. Oznacza to, że ocena zintegrowana musi być przeprowadzana z wykorzystaniem ograniczonej liczby języków, chyba że jest to konkurs, w którym obowiązuje jeden główny język.

(iii) *Ograniczenia budżetowe i operacyjne*

Zarząd EPSO uważa, że przeprowadzanie oceny zintegrowanej dla jednego konkursu we wszystkich językach urzędowych UE byłoby niepraktyczne z kilku względów.

Po pierwsze, takie podejście miałyby bardzo poważne konsekwencje dla zasobów. Uniemożliwiłoby ono instytucjom UE zaspokojenie ich potrzeb rekrutacyjnych w obowiązujących ramach budżetowych. Nie zapewniłoby ono również rozsądnej relacji jakości do ceny z punktu widzenia europejskiego podatnika.

Po drugie, przeprowadzanie oceny zintegrowanej we wszystkich językach urzędowych wymagałoby zatrudniania przy konkursach EPSO znacznej liczby tłumaczy ustnych, jak również korzystania ze specjalnych pomieszczeń z kabinami tłumaczeniowymi.

Po trzecie, konieczne byłoby angażowanie znacznie większej liczby członków komisji rekrutacyjnych znających różne języki używane przez kandydatów.

## **2. Kryteria wyboru języków w poszczególnych procedurach doboru**

Jeżeli od kandydatów wymaga się wybrania języka spośród ograniczonej liczby języków urzędowych UE, zarząd EPSO musi w każdym przypadku określić, które języki będą stosowane w danym konkursie otwartym, uwzględniając następujące czynniki:

- (i) wszelkie szczególne zasady wewnętrzne dotyczące stosowania języków w danych instytucjach lub organach;
- (ii) szczególne wymogi dotyczące rodzaju obowiązków i szczególnych potrzeb danych instytucji;
- (iii) języki najczęściej używane w danych instytucjach, określone na podstawie:

— zadeklarowanej i sprawdzonej znajomości języków, na poziomie B2 lub wyższym według europejskiego systemu opisu kształcenia językowego, wśród zatrudnionych na stałe urzędników UE w okresie aktywnego zatrudnienia,



- najczęstszych języków docelowych, na które tłumaczy się dokumenty przeznaczone do użytku wewnętrznego w instytucjach UE,
- najczęstszych języków źródłowych, z których tłumaczy się dokumenty sporządzone wewnętrznie przez instytucje UE i przeznaczone do użytku na zewnątrz;

(iv) języki używane w kontaktach administracyjnych w danych instytucjach.

### 3. Języki wykorzystywane do komunikacji

W poniższej sekcji opisano ogólne zasady dotyczące stosowania języków w komunikacji między EPSO i potencjalnymi kandydatami. W poszczególnych ogłoszeniach o konkursie mogą być określone inne, szczególne zasady.

EPSO należy uwzględnić prawo kandydatów, jako obywateli UE, do komunikowania się w ich języku ojczystym. Jednocześnie EPSO uznaje, że kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia, są potencjalnymi przyszłymi pracownikami unijnej służby cywilnej, którzy korzystają z praw i podlegają obowiązkom wynikającym z regulaminu pracowniczego. Instytucje UE uważają zatem, że w miarę możliwości komunikacja EPSO z kandydatami oraz informacje dotyczące zgłoszenia do konkursu powinny być dostępne we wszystkich językach urzędowych UE. W tym celu stałe elementy strony internetowej EPSO, ogłoszenia o konkursach oraz ogólne zasady mające zastosowanie do konkursów otwartych będą publikowane we wszystkich językach urzędowych.

Języki, w których należy wypełniać internetowe formularze zgłoszeniowe, są określone w poszczególnych ogłoszeniach o konkursie. Instrukcje dotyczące wypełniania formularza zgłoszeniowego muszą być podane we wszystkich językach urzędowych. Zasady te będą obowiązywać w okresie przejściowym, niezbędnym do wprowadzenia procedury pierwotnego zgłoszenia elektronicznego we wszystkich językach urzędowych.

Po zatwierdzeniu przez kandydatów pierwotnych zgłoszeń, komunikacja zbiorowa EPSO z dużą liczbą kandydatów będzie odbywać się w ograniczonej liczbie języków urzędowych UE, dzięki czemu będzie ona szybsza i skuteczniejsza. Będzie to pierwszy lub drugi język kandydata, zgodnie z danym ogłoszeniem o konkursie.

Kandydaci mogą kontaktować się z EPSO w każdym języku urzędowym UE, ale aby EPSO mogło skuteczniej rozpatrywać ich zapytania, zachęca się kandydatów do używania kilku wybranych języków, które pracownicy EPSO mogą obsłużyć bez konieczności korzystania z pomocy służb tłumaczeniowych.

Również niektóre testy mogą być przeprowadzane w ograniczonej liczbie języków urzędowych UE, aby zapewnić, że kandydat posiada umiejętności językowe umożliwiające mu udział w etapie oceny zintegrowanej konkursów otwartych. Języki poszczególnych testów będą określone w każdym ogłoszeniu o konkursie.

Instytucje UE są zdania, że przedstawione ustalenia zapewniają uczciwą i właściwą równowagę między interesem służby i zasadą wielojęzyczności a niedyskryminacją z uwagi na język. Nałożony na kandydatów obowiązek wyboru drugiego języka, który różni się od ich pierwszego języka (zazwyczaj języka ojczystego lub języka znanego na poziomie odpowiadającym językowi ojczystemu), gwarantuje możliwość porównania ich na równych zasadach.

Koniec ZAŁĄCZNIKA II, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

---

## ZAŁĄCZNIK III

**KRYTERIA DOBORU**

*Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria doboru na podstawie kwalifikacji:*

1. Doświadczenie zawodowe w codziennych kontaktach z ogółem społeczeństwa.
2. Doświadczenie zawodowe jako pracownik recepcji odpowiadający na zapytania, pomagający klientom i rozwiązujący problemy.
3. Doświadczenie zawodowe w obszarze związanym z akredytacjami w różnych lokalizacjach lub z różnymi grupami klientów.
4. Doświadczenie zawodowe w wielojęzycznym lub wielokulturowym zespole w środowisku europejskim lub międzynarodowym.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie rozwiązywania konfliktów z odwiedzającymi zachowującymi się niewłaściwie lub nietypowo (agresywnymi, dezorientowanymi, chaotycznymi, zakłócającymi spokój).
6. Udokumentowana znajomość języków urzędowych UE innych niż języki 1 i 2 (minimalny wymagany poziom: B2 w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>)).
7. Doświadczenie zawodowe w korzystaniu z programów Outlook i Excel lub w korzystaniu z baz danych i oprogramowania do przygotowania i produkcji kart wstępu.
8. Doświadczenie zawodowe w pracy w systemie zmianowym.

Koniec ZAŁĄCZNIKA III, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

---