

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/331/16 – Ekspert ds. technologii informacyjno-komunikacyjnych (ICT) (AD 7) w następujących dziedzinach: 1. Analiza danych i usługi informatyczne; 2. Cyfrowe miejsce pracy, automatyzacja prac biurowych i technologie mobilne; 3. Planowanie zasobów przedsiębiorstwa (ERP); 4. Bezpieczeństwo ICT; 5. Infrastruktura informatyczna; 6. Zarządzanie dossier/programem IT i architektura korporacyjna

(2016/C 447 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 10 stycznia 2017 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list rezerwowych kandydatów, spośród których instytucje europejskie będą rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów** (grupa funkcyjna AD).

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady niniejszych procedur naboru.

Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych znajdują się w ZAŁĄCZNIKU III.

Pożądana liczba laureatów w poszczególnych dziedzinach:

1. Analiza danych i usługi informatyczne:	30
2. Cyfrowe miejsce pracy, automatyzacja prac biurowych i technologie mobilne:	25
3. Planowanie zasobów przedsiębiorstwa (ERP):	14
4. Bezpieczeństwo ICT:	49
5. Infrastruktura informatyczna:	38
6. Zarządzanie dossier/programem IT i architektura korporacyjna:	24

Niniejsze ogłoszenie dotyczy sześciu dziedzin. **Kandydaci mogą zgłosić się tylko do jednej z nich.** Wyboru należy dokonać w momencie rejestracji elektronicznej. Po zatwierdzeniu i przesłaniu formularza zgłoszeniowego drogą elektroniczną nie ma możliwości zmiany.

Stanowiska oferowane laureatom będą zlokalizowane głównie w Luksemburgu. Niektóre stanowiska będą zlokalizowane w Brukseli.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Administratorzy zatrudnieni przez instytucje europejskie w poszczególnych dziedzinach zostaną zakwalifikowani do grupy szaseregowania AD 7.

Zatrudnieni laureaci niniejszego konkursu będą wykonywać, jako członkowie zespołu, różnego rodzaju obowiązki w zależności od wybranej dziedziny. Obowiązki te będą obejmować:

- odpowiedzialność za nieprzerwaną dostępność usług ICT,
- przekładanie potrzeb biznesowych na rozwiązania ICT,
- określanie, proponowanie i wdrażanie nowych strategii w dziedzinie ICT,
- udział w komisjach i spotkaniach jako specjalista/ekspert ds. technicznych,
- przygotowywanie notatek informacyjnych, sprawozdań i prezentacji.

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"> — Korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE, — uregulowany stosunek do służby wojskowej, — odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.
Warunki szczegółowe: języki	<ul style="list-style-type: none"> — Język 1: znajomość jednego z 24 języków urzędowych UE na poziomie co najmniej C1, — język 2: znajomość języka angielskiego lub francuskiego na poziomie co najmniej B2; musi to być język inny niż język 1 kandydata. <p><i>Szczegółowe informacje o poziomach znajomości języków znajdują się w Europejskim systemie opisu kształcenia językowego</i></p> <p><i>(https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr)</i></p> <p>Językiem 2 musi być obowiązkowo język angielski lub francuski. Kandydat musi wypełnić zgłoszenie w swoim języku 2.</p> <p>W przypadku wszystkich istniejących urzędzeń i procedur mających zastosowanie w opisanych dziedzinach wykorzystuje się tylko język angielski i francuski, tak więc znajomość jednego z nich jest niezbędna, aby zostać zatrudnionym.</p> <p>Język angielski jest istotnie najpopularniejszym językiem stosowanym w komunikacji i rozwoju w obszarze IT na całym świecie i w większości instytucji UE przez m.in. programistów, analityków, architektów, co czyni go niezbędnym na oferowanych stanowiskach.</p> <p>Język francuski jest wykorzystywany w dużym stopniu w służbach IT Trybunału Obrachunkowego jako jeden z języków roboczych tej instytucji (zgodnie z art. 1 decyzji 22-2004 w sprawie przepisów dotyczących tłumaczenia dokumentów na spotkania Trybunału, grup i komitetu administracyjnego) oraz w Trybunale Sprawiedliwości.</p> <p>Poza tym stanowiska oferowane laureatom będą zlokalizowane głównie w Luksemburgu, gdzie językiem ojczystym większości współpracujących z instytucjami zewnętrznymi dostawców usług ICT jest język francuski. Francuski jest więc dla laureatów nieodzownym narzędziem do porozumiewania się z tymi zespołami.</p>

<p>Warunki szczegółowe: kwalifikacje i doświadczenie zawodowe</p>	<p>— Poziom wykształcenia odpowiadający co najmniej 4-letnim ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzonym dyplomem w dziedzinie technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej 6-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie ICT, z czego co najmniej 3 lata w wybranej dziedzinie</p> <p style="text-align: center;">lub</p> <p>— poziom wykształcenia odpowiadający co najmniej 3-letnim ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzonym dyplomem w dziedzinie technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej 7-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie ICT, z czego co najmniej 4 lata w wybranej dziedzinie</p> <p style="text-align: center;">lub</p> <p>— poziom wykształcenia odpowiadający co najmniej 4-letnim ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzonym dyplomem oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej 10-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie ICT, z czego co najmniej 3 lata w wybranej dziedzinie</p> <p style="text-align: center;">lub</p> <p>— poziom wykształcenia odpowiadający co najmniej 3-letnim ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzonym dyplomem oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej 11-letnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie ICT, z czego co najmniej 4 lata w wybranej dziedzinie.</p> <p>Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU IV</p>
---	--

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1) Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Jeżeli liczba kandydatów w poszczególnych dziedzinach **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 w ramach 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 w ramach oceny zintegrowanej.

2) *Nabór 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 dziedziny 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.

Następnie przeprowadzony zostanie – **tylko dla kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie** wybranych w sposób opisany powyżej – nabór na podstawie kwalifikacji, w oparciu o informacje podane przez kandydatów w zakładce „ocena zdolności” (ang. talent screener, fr. évaluateur de talent, niem. Talentfilter) formularza zgłoszeniowego. Dla każdej dziedziny 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 dla poszczególnych dziedzin znajduje się w ZAŁĄCZNIKU II.

3) *Ocena zintegrowana*

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów dla każdej dziedziny. Kandydaci, którzy podczas naboru na podstawie kwalifikacji zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów**, zostaną zaproszeni do testów oceny zintegrowanej trwających jeden lub dwa dni, najprawdopodobniej do **Brukseli**. Testy na tym etapie odbywać się będą w **języku 2** kandydata.

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

Podczas oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie osiem kompetencji ogólnych oraz wymagane w niniejszym konkursie kompetencje szczególne za pomocą **4 testów** (rozmowy badające poziom kompetencji ogólnych i szczególnych, ćwiczenie w grupie i studium przypadku), zgodnie z poniższą tabelą:

<i>Kompetencja</i>	<i>Test</i>	
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Ćwiczenie w grupie	Studium przypadku
2. Komunikacja	Studium przypadku	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	Studium przypadku	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
4. Nauka i rozwój osobisty	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Ćwiczenie w grupie	Studium przypadku
6. Odporność	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
8. Zdolności przywódcze	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
Wymagane minimum	3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem	

Kompetencja	Test
Kompetencje szczególne	Rozmowa badająca poziom kompetencji szczególnych
Wymagane minimum	50/100

4) **Lista rezerwowa**

Po sprawdzeniu dokumentów załączonych do formularzy zgłoszeniowych komisja konkursowa sporządzi dla każdej z dziedzin **listę rezerwową**, na której umieści nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie i którzy po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Nazwiska umieszczane są według liczby 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:

10 stycznia 2017 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.

ZAŁĄCZNIK I

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

Podstawowe zadania laureatów zatrudnionych w następstwie tego konkursu mogą się różnić w zależności od poszczególnych instytucji. Zasadniczo jednak obejmują one:

- zarządzanie projektami: analizę, proponowanie, projektowanie, szacowanie kosztów, określenie i zakup niezbędnych zasobów, działania związane z planowaniem, monitorowanie wdrażania, zarządzanie zmianą i sprawozdawczość,
- udział w pracach zespołu lub zespołów, koordynowanie ich prac lub kierowanie zespołem lub zespołami realizującymi działania projektowe.

W zależności od wybranej dziedziny, **szczegółowe** obowiązki laureatów mogą obejmować:

Dziedzina 1: Analiza danych i usługi informatyczne

Do obowiązków ekspertów ds. analizy danych i usług informatycznych będzie należeć przede wszystkim:

w odniesieniu do analizy danych: udział w następujących działaniach i odpowiedzialność za nie:

- opracowywanie pod względem koncepcyjnym, analiza oraz nadzór techniczny i administracyjny w dziedzinie analizy danych, oceny i walidacji danych, przetwarzania i walidacji danych, jakości danych oraz kontroli ujawniania danych,
- zarządzanie dużymi zbiorami danych, nieustrukturyzowanymi informacjami i referencyjnymi bazami danych,
- integracja i łączenie danych, określanie algorytmów uczenia się statystycznego i maszynowego,
- określenie procesu statystycznego do celów szacowania danych, imputacji i sprawdzania wyników,
- określanie wielkości i stratyfikacji próby,
- obsługa metadanych, identyfikacja wartości oddalonych oraz analiza i ekonometria szeregów czasowych,
- przygotowywanie strategii, norm i wytycznych dotyczących rozpowszechniania danych statystycznych i walidacji,
- analiza i ocena wiarygodności i odporności danych,
- opracowywanie i stosowanie metod, narzędzi i procedur przetwarzania i interpretowania danych, co może wiązać się z koniecznością stosowania zaawansowanych technik badań ilościowych do oceny i określania wartości;

w odniesieniu do zarządzania usługami informatycznymi: udział w następujących działaniach i odpowiedzialność za nie:

- projektowanie, definiowanie, dostosowywanie, wdrażanie procesów i produktów ITSM oraz zarządzanie nimi,
- zarządzanie jakością, zarządzanie ryzykiem, pomiar wyników oraz ciągła poprawa procesów ITSM,
- zarządzanie strategią w obszarze usług informatycznych,
- konkretne projekty w dziedzinie ITSM,
- postępowania o udzielenie zamówienia w obszarze swoich kompetencji,
- określanie lub wdrażanie polityk i strategii informatycznych, a także prowadzenie badań i ocen w obszarze swoich kompetencji.

Dziedzina 2: Cyfrowe miejsce pracy, automatyzacja prac biurowych i technologie mobilne

Do obowiązków ekspertów ds. planowania zasobów przedsiębiorstwa będzie należeć przede wszystkim:

- definiowanie, projektowanie, wdrażanie, eksploataowanie, rozwijanie i wspieranie rozwiązań/usług w dziedzinach takich jak automatyzacja prac biurowych (włącznie z produktami OSS), cyfrowe miejsce pracy i technologie mobilne,
- wdrażanie strategii bezpieczeństwa dla tych usług oraz proponowanie ich ewolucji, aby umożliwić szybkie dostosowanie do zmieniających się potrzeb biznesowych,
- śledzenie rozwoju technologii w powiązanych dziedzinach,
- ocena techniczna nowych rozwiązań,
- koordynowanie działań w zakresie tworzenia architektury, wdrażania i integrowania oraz zarządzanie nowymi infrastrukturami i rozwiązaniami.

Dziedzina 3: Planowanie zasobów przedsiębiorstwa (ERP)

Do obowiązków ekspertów ds. planowania zasobów przedsiębiorstwa będzie należeć przede wszystkim:

- zarządzanie wielkoskalowymi projektami wdrożeniowymi z zakresu ERP w taki sposób, aby zaspokoić określone potrzeby biznesowe lub wdrożyć strategię obsługi i ewolucji systemu ERP,
- zarządzanie wielofunkcyjnymi grupami roboczymi,
- ułatwianie integracji procesów biznesowych związanych z ERP w ramach różnych dziedzin funkcyjnych,
- monitorowanie kosztów, harmonogramów i wykorzystywanych zasobów oraz podejmowanie działań w przypadku wystąpienia odchyleń od uzgodnionych tolerancji,
- zarządzanie procedurą kontroli zmian w celu łatwiejszego uzyskiwania zgody sponsorów projektu na wprowadzanie do niego zmian.

Dziedzina 4: Bezpieczeństwo ICT

Do obowiązków ekspertów ds. bezpieczeństwa ICT będzie należeć przede wszystkim:

- przygotowywanie strategii i standardów dotyczących bezpieczeństwa IT,
- świadczenie usług CERT: tworzenie, analiza oraz nadzór techniczny i administracyjny w dziedzinie bezpieczeństwa, wsparcia i infrastruktury ICT,
- przegląd ram bezpieczeństwa IT oraz wspieranie doskonalenia procedur bezpieczeństwa IT,
- projektowanie, analiza, przygotowywanie i wdrażanie pod względem technicznym i prawnym kontroli bezpieczeństwa dostosowanych do oszacowanego poziomu zagrożenia,
- identyfikacja, ocena i integracja produktów bezpieczeństwa, w tym opracowywanie i usprawnianie konkretnych narzędzi bezpieczeństwa,
- wspieranie zespołów projektowych w przeprowadzaniu okresowej oceny bezpieczeństwa, audytów bezpieczeństwa informatycznego i testów bezpieczeństwa, w zarządzaniu podatnością na zagrożenia, monitorowaniu wydarzeń z zakresu bezpieczeństwa i reagowaniu na incydenty,
- przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa i badanie incydentów,
- proponowanie środków podnoszenia świadomości bezpieczeństwa cybernetycznego,
- przeprowadzanie operacji bezpieczeństwa cybernetycznego: monitorowanie i wykrywanie, reagowanie na incydenty, zapewnianie bezpieczeństwa, inżynieria operacji bezpieczeństwa.

Uwaga: eksperci ds. bezpieczeństwa ICT muszą wyrazić zgodę na przejście przez procedurę poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, gdyż stanowisko to wymaga takiego poświadczenia na poziomie SECRET-EU. Wniosek o uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych będzie stanowił część procedury rekrutacji.

Dziedzina 5: Infrastruktura informatyczna

Do obowiązków ekspertów ds. infrastruktury informatycznej będzie należeć przede wszystkim:

- projektowanie, wdrażanie i eksploatawanie rozwiązań/usług w zakresie infrastruktury przedsiębiorstw z branży ICT i korporacyjnych centrów danych, w szczególności, integracja komponentów fizycznych i wirtualnych oraz zarządzanie nimi (systemy operacyjne, serwery, systemy przechowywania danych, bazy danych, serwery aplikacji, składniki sieci...), usług (zdalny dostęp, dostęp do internetu, połączenia głosowe i transmisja danych, usługi telefonii komórkowej, bezpieczeństwo...) oraz prywatnych i publicznych technologii i usług przetwarzania w chmurze,
- zarządzanie działalnością operacyjną i jej koordynacja za pomocą nadzorowanych zamówień publicznych na usługi w dziedzinach technologicznych zwykle wchodzących w skład infrastruktury przedsiębiorstw z branży ICT i korporacyjnych centrów danych,
- opracowywanie katalogów usług biznesowych i technicznych oraz zarządzanie nimi,
- wdrażanie strategii bezpieczeństwa informacji w przedsiębiorstwie i ram ciągłości działania w zakresie usług w zakresie infrastruktury informatycznej.

Dziedzina 6: Zarządzanie dossier/programem IT i architektura korporacyjna

Do obowiązków ekspertów ds. zarządzania dossier/programem IT i architektury korporacyjnej będzie należeć przede wszystkim:

- koordynacja lub zarządzanie horyzontalnymi inicjatywami IT o znaczeniu strategicznym,
- przygotowanie i zarządzanie dossier aplikacji lub weryfikacja, czy dossier/program spełnia swoje cele oraz czy składające się na niego projekty przynoszą wymagane korzyści,
- monitorowania zakresu, planowania, budżetu i ryzyka dossier/programu i składających się na niego projektów,
- opracowywanie i walidacja produktów z zakresu architektury korporacyjnej, w tym architektur korporacyjnych (strategicznych), jak również powiązanych (technicznych) architektur właściwych dla poszczególnych dziedzin, planów działania, procesów biznesowych i architektur zorientowanych na usługi,
- w ramach strategii informatycznej, współtworzenie wizji IT w zakresie nowych możliwości technologicznych.

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

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA NABORU

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

Dziedzina 1: Analiza danych i usługi informatyczne

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami lub zarządzania działaniami i usługami w dziedzinie technologii informacyjnych lub przetwarzania danych.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania usługami informatycznymi lub usługami związanymi z danymi.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie zasad i praktyk ITSM z zastosowaniem standardowych ram.
4. Certyfikacja w zakresie ITIL lub COBIT.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie ram zarządzania IT lub zarządzania danymi.
6. Certyfikacja w zakresie metodyki zarządzania projektami, np. PRINCE2, PMI.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami lub zarządzania działaniami i usługami w dziedzinie analizy danych, takimi jak identyfikacja i przetwarzanie wartości oddalonych, dane panelowe, estymator oparty na modelu, szeregi czasowe oraz badania.
8. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z zarządzaniem danymi, takiej jak pozyskiwanie danych z internetu (web scraping) i ich analiza, uczenie się statystyczne, uczenie się maszynowe, szacunki algorytmowe, statystyka geoprzestrzenna, dane ze skanowania (scan data) i czujniki danych.
9. Doświadczenie zawodowe w korzystaniu z narzędzi analizy danych.
10. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu dużymi zbiorami danych, nieustrukturyzowanymi informacjami i referencyjnymi bazami danych.
11. Doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi metadanych, identyfikacji wartości oddalonych oraz analizy i ekonometrii szeregów czasowych.
12. Doświadczenie zawodowe w zakresie strategii, norm i wytycznych dotyczących rozpowszechniania danych statystycznych i walidacji.
13. Doświadczenie zawodowe w opracowywaniu i stosowaniu metod, narzędzi i procedur przetwarzania i interpretowania danych, co może wiązać się z koniecznością stosowania zaawansowanych technik badań ilościowych do oceny i określania wartości.

Dziedzina 2: Cyfrowe miejsce pracy, automatyzacja prac biurowych i technologie mobilne

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie definiowania i projektowania rozwiązań/usług w wielorakich projektach wdrożeniowych na skalę przedsiębiorstw, związanych z cyfrowym miejscem pracy, automatyzacją prac biurowych i technologiami mobilnymi.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania, eksploataowania, rozwijania i wspierania rozwiązań/usług w wielorakich projektach wdrożeniowych na skalę przedsiębiorstw, związanych z cyfrowym miejscem pracy, automatyzacją prac biurowych i technologiami mobilnymi.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania polityki bezpieczeństwa w wielorakich projektach wdrożeniowych na skalę przedsiębiorstw, związanych z cyfrowym miejscem pracy, automatyzacją prac biurowych i technologiami mobilnymi.
4. Doświadczenie zawodowe w koordynowaniu działań w zakresie tworzenia architektury, wdrażania i integrowania oraz w zarządzaniu nowymi infrastrukturami i rozwiązaniami.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie wspólnego tworzenia architektury, projektowania i rozwoju cyfrowego miejsca pracy, automatyzacji prac biurowych i technologii mobilnych.

6. Doświadczenie zawodowe w zakresie planowania zasobów, w tym analizowania potrzeb, szacowania i alokacji zasobów.
7. Certyfikacja w zakresie metodyki zarządzania projektami, np. PRINCE2, PMI.
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie produktów OSS.

Dziedzina 3: Planowanie zasobów przedsiębiorstwa (ERP)

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania wielorakich projektów wdrożeniowych ERP na skalę przedsiębiorstw.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie analizy procesu biznesowego architektury ERP i projektu funkcjonalnego.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie metodologii i technik wdrażania ERP.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie całego cyklu wdrażania ERP, zapewniania funkcjonalności i zaspokajania potrzeb biznesowych.
5. Kwalifikacje w zakresie jednego lub większej liczby modułów ERP.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie planowania zasobów, w tym analizowania potrzeb, szacowania i alokacji zasobów.
7. Certyfikacja w zakresie metodyki zarządzania projektami, np. PRINCE2, PMI.
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania procedurami kontroli zmian.

Dziedzina 4: Bezpieczeństwo ICT

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania, analizy, przygotowania i wdrażania pod względem technicznym i prawnym kontroli bezpieczeństwa dostosowanych do oszacowanego poziomu zagrożenia (włącznie z kontrolą jakości, np. ISO 27000, oraz analizą ryzyka i zarządzaniem ryzykiem).
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie identyfikacji, oceny i integracji produktów bezpieczeństwa, w tym opracowywanie konkretnych narzędzi bezpieczeństwa, zarządzanie ich podatnością na zagrożenia, ocena ich podatności, testy penetracyjne oraz usprawnianie konkretnych narzędzi bezpieczeństwa (między innymi stosowanie rozwiązań typu open-source w dziedzinie bezpieczeństwa IT).
3. Doświadczenie zawodowe okresowej oceny bezpieczeństwa, audytów bezpieczeństwa informatycznego, testów bezpieczeństwa, zarządzania podatnością na zagrożenia, monitorowania wydarzeń z zakresu bezpieczeństwa i reagowanie na incydenty (np. prowadzenie operacji bezpieczeństwa, administracja bezpieczeństwem systemów, ocena podatności, testy penetracyjne, certyfikacja i akredytacja systemów informacji, przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa informacji, kontrola przestrzegania zasad ochrony danych; inżynieria bezpieczeństwa).
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie audytów bezpieczeństwa i badania incydentów (np. analiz kryminalistycznych, analiz złośliwego oprogramowania, analiz rejestrów wydarzeń).
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie środków podnoszenia świadomości bezpieczeństwa cybernetycznego.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie monitorowania i wykrywania, reagowania na incydenty, zapewniania bezpieczeństwa, inżynierii operacji bezpieczeństwa, (np. wdrażanie środków ochronnych, zbieranie danych dotyczących zagrożeń).
7. Certyfikacja w zakresie metodyki zarządzania projektami (np. PMI, Prince2) lub zarządzania usługami (np. ITIL).
8. Posiadanie świadectw bezpieczeństwa w dziedzinie zarządzania ryzykiem, zarządzania bezpieczeństwem lub reagowania na incydenty związane z bezpieczeństwem (np. CISSP, SANS/GIAC, CEH, CISA).
9. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami IT lub zarządzania usługami informatycznymi.

Dziedzina 5: Infrastruktura informatyczna

1. Kwalifikacje lub doświadczenie zawodowe w zarządzaniu usługami (certyfikacja ITIL).
2. Doświadczenie zawodowe we wdrażaniu i eksploatacji jednego lub wielu obszarów z zakresu usług świadczonych przez centra danych (usługi platform obliczeniowych, usługi przechowywania danych i tworzenia kopii zapasowych, usługi związane z infrastrukturą dotyczącą aplikacji, usługi w zakresie sieci i bezpieczeństwa).
3. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu umowami o świadczenie usług w jednym lub wielu obszarach z zakresu usług świadczonych przez centra danych, wykonywanych całkowicie lub częściowo przez podwykonawców (usługi platform obliczeniowych, usługi przechowywania danych i tworzenia kopii zapasowych, usługi związane z infrastrukturą dotyczącą aplikacji, usługi w zakresie sieci i bezpieczeństwa).
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie technologii stosowanych w co najmniej jednej z następujących dziedzin:
 - a) zarządzanie platformą obliczeniową (systemy operacyjne, wirtualizacja, serwery fizyczne);
 - b) zarządzanie usługami przechowywania danych lub tworzenia kopii zapasowych;
 - c) zarządzanie aplikacjami/infrastrukturą pośredniczącą (bazy danych lub systemy zarządzania treścią i serwer aplikacji);
 - d) zarządzanie fizycznymi obiektami i aktywami centrum danych;
 - e) zarządzanie technologiami w zakresie sieci i bezpieczeństwem.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami lub działaniami i usługami w dziedzinie technologii informacyjnych.
6. Certyfikacja w zakresie metodyki zarządzania projektami, np. PRINCE2, PMI.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie systemów bezpieczeństwa informacji i ich stosowania do usług sieciowych i bezpieczeństwa.
8. Doświadczenie zawodowe w projektowaniu i wdrażaniu jednego lub wielu obszarów usług świadczonych przez centra danych (usługi platform obliczeniowych, usługi przechowywania danych i tworzenia kopii zapasowych, usługi wynajmowania oprogramowania lub infrastruktury, usługi w zakresie sieci i bezpieczeństwa).

Dziedzina 6: Zarządzanie dossier/programem IT i architektura korporacyjna

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami lub zarządzania działaniami i usługami w dziedzinie technologii informacyjnych lub architektury korporacyjnej.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania dossier lub programem.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie planowania zasobów, w tym analizowania potrzeb, szacowania i alokacji zasobów.
4. Certyfikacja w zakresie metodyki zarządzania projektami (np. PRINCE2, PMI).
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie ram, zasad i praktyk EA lub certyfikacja w zakresie zasad i praktyk EA (np. TOGAF).
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie strategii informatycznej lub ram zarządzania informatycznego (np. COBIT).
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie modelowania architektury korporacyjnej.
8. Doświadczenie zawodowe we wdrażaniu wielkoskalowego systemu informatycznego.

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

ZAŁĄCZNIK III

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

Wszelkie odniesienia w ramach procedur rekrutacyjnych organizowanych przez EPSO do osoby płci męskiej uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby płci żeńskiej.

SPIS

	Treści
1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?	13
1.1. Kompetencje ogólne	13
1.2. Warunki ogólne	14
1.3. Warunki szczegółowe	14
1.4. Znajomość języków	15
2. JAK WYSŁAĆ ZGŁOSZENIE?	15
2.1. Rozwiązywanie testów interaktywnych przez kandydata	15
2.2. Utworzenie konta EPSO	15
2.3. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego	15
2.4. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach	16
3. PROCEDURA NABORU	16
3.1. Komisja konkursowa	16
3.2. Wstępne komputerowe testy wielokrotnego wyboru	17
3.3. Kontrola spełniania warunków udziału	17
3.4. Wybór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)	18
3.5. Testy pośrednie	18
3.6. Ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre)	18
3.7. Potwierdzenie spełnienia warunków udziału	19
4. LAUREACI/ZATRUDNIENIE	19
4.1. Lista rezerwowa	19
4.2. Paszport kompetencji	20
5. KOMUNIKACJA	20
5.1. Komunikacja z EPSO	20
5.2. Komunikacja z komisjami konkursowymi	20
5.3. Ochrona danych	20
5.4. Dostęp do informacji	20
5.5. Automatyczne ujawnianie informacji	21
5.6. Udzielanie informacji na wniosek	21

	Treści
6. SKARGI	21
6.1. Kontakt z EPSO	21
6.2. Kwestie techniczne	22
6.3. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru	22
6.4. Wnioski o weryfikację	22
6.5. Skargi administracyjne	23
6.6. Sądowa procedura odwoławcza	23
6.7. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich	24
6.8. Dyskwalifikacja	24

WPROWADZENIE

Institucje Unii Europejskiej (UE) dokonują naboru urzędników w drodze konkursów otwartych opartych na testach, w których kandydaci wzajemnie ze sobą konkurują, które zapewniają równe traktowanie i nabór na podstawie kryteriów merytorycznych oraz dają wszystkim kandydatom, którzy spełniają warunki udziału, szansę wykazania się swoimi zdolnościami.

Zadanie naboru nowych urzędników należy do **Europejskiego Urzędu Doboru Kadr (EPSO)**, odpowiedzialnego za wszystkie aspekty organizacji konkursów otwartych, oraz **komisji konkursowych**, które określają i zatwierdzają testy oraz oceniają kandydatów. Podstawową zasadą, na której opiera się ten system, jest to, że decyzje dotyczące naboru powinny być podejmowane w sposób niezależny i wolny od jakiegokolwiek niewłaściwego wpływu.

1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?

1.1. Kompetencje ogólne

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

- **umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów:** dostrzeganie najważniejszych faktów w skomplikowanych zagadnieniach oraz znajdowanie kreatywnych i praktycznych rozwiązań,
- **komunikacja:** jasne i precyzyjne wyrażanie się, zarówno w mowie, jak i na piśmie,
- **jakość i wydajność pracy:** podejmowanie osobistej odpowiedzialności i wykazywanie się inicjatywą przy wykonywaniu zadań zgodnie z wysokimi standardami jakości w ramach ustalonych procedur,
- **uczenie się i rozwój:** rozwijanie i doskonalenie swoich umiejętności oraz znajomości organizacji i otoczenia, w którym ona funkcjonuje,
- **ustalanie priorytetów i organizacja:** przywiązywanie największej wagi do najważniejszych zadań, wykazywanie się elastycznością i efektywne organizowanie swojej pracy,
- **odporność:** skuteczne działanie pomimo dużego natężenia pracy, skuteczne radzenie sobie ze stresem w sytuacjach zawodowych i dostosowywanie się do zmieniającego się środowiska pracy,
- **umiejętność pracy w zespole:** umiejętność współpracy z bezpośrednimi współpracownikami lub pracownikami innych jednostek organizacyjnych i szanowanie różnic między ludźmi, oraz
- **zdolności przywódcze** (tylko dla administratorów): zarządzanie, zachęcanie do rozwoju oraz motywowanie do osiągnięcia wyników.

1.2. Warunki ogólne

Określone poniżej ogólne warunki udziału są takie same dla wszystkich konkursów otwartych, z zastrzeżeniem szczególnych odstępstw określonych w danym ogłoszeniu o konkursie, np. w odniesieniu do państw przystępujących do UE. Kandydat musi:

- korzystać z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej, oraz
- posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania obowiązków, które zostaną mu powierzone.

Jedynym ograniczeniem wieku dla kandydatów do konkursów otwartych jest wiek emerytalny urzędników UE, określony w regulaminie pracowniczym (zob. strona internetowa EPSO: www.eu-careers.eu).

Kandydat musi przedstawić dokument urzędowy poświadczający jego obywatelstwo, np. paszport lub dokument tożsamości, który **musi zachować ważność w dniu, w którym upływa termin** dokonywania zgłoszeń. Dokumenty potwierdzające dotyczące pozostałych dwóch punktów powyżej zasadniczo są wymagane tylko na etapie zatrudniania.

1.3. Warunki szczegółowe

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji i doświadczenia zawodowego są różne w zależności od wymaganego profilu i zostaną określone w ogłoszeniu o konkursie. W zgłoszeniu kandydat powinien podać jak najwięcej informacji dotyczących swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (jeśli jest ono wymagane), tak aby komisja konkursowa była w stanie ocenić ich przydatność w kontekście określonych obowiązków.

- a) **Dyplomy lub zaświadczenia:** Dyplomy wydane w krajach nienależących do UE muszą zostać uznane przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE (np. przez ministerstwo edukacji w państwie kandydata). Uwzględnione zostaną różnice między systemami kształcenia.

W odniesieniu do kształcenia pomaturalnego oraz szkoleń technicznych, zawodowych lub specjalistycznych należy określić przedmioty objęte programem nauczania lub szkolenia, czas trwania nauki oraz podać, czy kurs był prowadzony w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin lub czy był to kurs wieczorowy.

- b) **Doświadczenie zawodowe** (jeśli jest wymagane) będzie uwzględniane wyłącznie wówczas, gdy będzie związane z charakterem przyszłych obowiązków oraz jeśli wiązało się z:

- rzeczywistą i efektywną pracą,
- wynagrodzeniem,
- stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi, oraz
- po spełnieniu następujących warunków:
 - **praca w ramach wolontariatu:** jeśli była wykonywana za wynagrodzeniem oraz obejmowała podobną liczbę godzin tygodniowo i była świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia,
 - **staże:** jeśli były wykonywane za wynagrodzeniem,
 - **obowiązkowa służba wojskowa:** odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie lub po jego uzyskaniu i nieprzekraczająca ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim,
 - **urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny:** jeżeli był przewidziany w umowie o pracę,
 - **doktorat:** w okresie nie dłuższym niż 3 lata, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora i niezależnie od tego, czy za pracę nad nim było wypłacane wynagrodzenie, oraz
 - **praca w niepełnym wymiarze godzin:** przeliczana proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

Wszystkie okresy działalności zawodowej należy udokumentować oryginałami lub potwierdzonymi kopiami następujących dokumentów:

- **referencje wystawione przez byłego i obecnego pracodawcę (pracodawców)** ze wskazaniem charakteru i zakresu pełnionych obowiązków oraz daty ich rozpoczęcia i zakończenia, opatrzone urzędowym nagłówkiem i pieczęcią firmową oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby odpowiedzialnej, lub
- (jeżeli nie ma możliwości załączenia referencji) **umowa (umowy) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty** oraz ze szczegółowym opisem pełnionych obowiązków,
- (w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia, tj. osób pracujących na własny rachunek, wykonujących wolne zawody itp.) **faktury lub zamówienia** z wyszczególnieniem wykonanych zadań lub wszelkie inne stosowne potwierdzające dokumenty urzędowe,
- (w przypadku konkursów dla tłumaczy konferencyjnych, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe) **dokumenty poświadczające liczbę dni przepracowanych jako tłumacz konferencyjny oraz języki**, z których i na które kandydat tłumaczył jako tłumacz konferencyjny.

1.4. Znajomość języków

Zgodnie z regulaminem pracowniczym kandydat musi mieć przynajmniej gruntowną znajomość (poziom C1 według CEFR⁽¹⁾) jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalającą znajomość (poziom B2 według CEFR) innego języka urzędowego UE.

Szczegółowe wymagania językowe zależą od profilu i będą opisane w ogłoszeniu o konkursie. Szczególnie w przypadku profili lingwistów wymagana może być znajomość większej liczby języków.

Zasadniczo nie wymaga się przedstawiania żadnych dokumentów poświadczających znajomość języków, z wyjątkiem niektórych profili lingwistów (zob. sekcja 1.3) i profili specjalistycznych.

2. JAK WYŚLAĆ ZGŁOSZENIE?

2.1. Rozwiązywanie testów interaktywnych przez kandydata

W zależności od konkursu kandydat może zostać poproszony o rozwiązanie testów interaktywnych służących do samooceny swoich wyobrażeń na temat pracy w instytucjach UE lub swoich umiejętności, testowanych następnie podczas konkursu. Testy te pozwolą kandydatowi zorientować się, czy jest on odpowiednią osobą do pracy w instytucjach UE oraz jaki poziom wiedzy wymagany jest na testach wstępnych.

2.2. Utworzenie konta EPSO

Konto EPSO można utworzyć na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu). Jest ono potrzebne do:

- wysyłania i śledzenia zgłoszeń,
- otrzymywania wiadomości z EPSO, oraz
- przechowywania danych osobowych.

Zezwala się na utworzenie tylko **jednego konta** EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń. Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury naboru, jeśli EPSO stwierdzi, że posiada on więcej niż jedno konto (zob. sekcja 6.8).

2.3. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego

Zgłoszenia należy składać na stronie internetowej EPSO w języku(-ach), jaki(-e) określono w ogłoszeniu o konkursie. W przypadku niektórych dziedzin lub profili ogłoszonych w tym samym czasie kandydat może zgłosić się tylko do jednej dziedziny lub jednego profilu. Jest to wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o konkursie.

⁽¹⁾ Europejski system opisu kształcenia językowego; <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>.

W zależności od konkursu kandydat może zostać poproszony o podanie informacji na temat:

- posiadanych dyplomów/kwalifikacji,
- posiadanego doświadczenia zawodowego (o ile jest wymagane),
- motywacji do ubiegania się o dane stanowisko,
- znajomości języków urzędowych UE,
- szczególnego doświadczenia i kwalifikacji (zob. sekcja 3.4), lub
- wszelkich specjalnych dostosowań, jakich kandydat potrzebuje, aby przystąpić do testów (zob. sekcja 2.4).

Wszystkie ogólne i szczegółowe warunki udziału muszą być spełnione w **terminie podanym** w ogłoszeniu o konkursie. Zatwierdzenie formularza zgłoszeniowego przez kandydata stanowi jednocześnie oświadczenie, że spełnia on takie warunki. Po zatwierdzeniu zgłoszenia przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie swojego zgłoszenia w **terminie** odpowiada kandydat.

2.4. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach

W swoich procedurach naboru EPSO konsekwentnie stosuje politykę równych szans w celu zapewnienia równego traktowania wszystkich kandydatów.

EPSO podejmuje wszelkie niezbędne kroki, aby kandydaci niepełnosprawni i ze szczególnymi potrzebami mogli brać udział w konkursach na takich samych warunkach jak inni kandydaci.

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują. Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią u kandydata po upływie terminu składania formularzy zgłoszeniowych, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać EPSO zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie. Dostarczone dokumenty zostaną przeanalizowane i w uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną niezbędne udogodnienia.

Wszystkie potrzebne informacje znajdują się w formularzu zgłoszeniowym oraz na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

Więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”:

- pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faksem (+ 32 22998081), lub
- pocztą na adres:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

3. PROCEDURA NABORU

3.1. Komisja konkursowa

Porównaniem i wyborem najlepszych kandydatów na podstawie ich kompetencji, umiejętności i kwalifikacji w świetle wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie zajmuje się powołana w tym celu komisja konkursowa. Członkami komisji konkursowych są urzędnicy, w połowie wyznaczeni przez administrację (dział kadr), a w połowie przez komitety pracownicze. Imiona i nazwiska członków komisji publikowane są na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2. Wstępne komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Komisja konkursowa określa poziom trudności komputerowych testów wielokrotnego wyboru i zatwierdza ich treść na podstawie propozycji EPSO. Testy sprawdzane są komputerowo.

W konkursach dla specjalistów, które obejmują nabór na podstawie kwalifikacji (zob. sekcja 3.4), testy wielokrotnego wyboru organizowane są na etapie testów wstępnych jedynie w przypadku, gdy liczba kandydatów przekracza określony próg. Próg ten określany jest przez dyrektora EPSO jako organ powołujący po upływie terminu składania kandydatur i publikowany na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu). W konkursach obejmujących kilka różnych dziedzin może być on różny dla poszczególnych dziedzin. Jeżeli liczba kandydatów nie przekracza progu, testy te zostaną zorganizowane podczas oceny zintegrowanej/na etapie oceny zintegrowanej.

W zależności od profilu komputerowe testy wielokrotnego wyboru mogą obejmować:

- **test rozumienia tekstu pisanego:** ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia komunikatów werbalnych,
- **test operowania danymi liczbowymi:** ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia informacji liczbowych,
- **test myślenia abstrakcyjnego:** ma on na celu ocenę umiejętności logicznego myślenia i rozumienia relacji między pojęciami, które nie zawierają elementów językowych, przestrzennych lub liczbowych,
- **test sytuacyjny:** ma on na celu ocenę typowego zachowania w środowisku pracy,
- **test umiejętności językowych,** oraz
- **test szczególnych umiejętności zawodowych.**

Kandydat musi zarezerwować termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i znajdującymi się na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu), chyba że otrzyma on inne instrukcje.

Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych miejscach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**. Kandydat, który nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w testach, **zostanie zdyskwalifikowany** z konkursu (zob. sekcja 6.8).

3.3. Kontrola spełniania warunków udziału

EPSO sprawdza, czy zgodnie z informacjami zawartymi w zgłoszeniu kandydata spełnia on ogólne warunki udziału w konkursie określone w ogłoszeniu o konkursie. Komisja konkursowa sprawdza zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału. Na późniejszym etapie informacje podane w zgłoszeniu zostaną zweryfikowane w oparciu o dokumenty potwierdzające (chyba że w ogłoszeniu o konkursie podano inaczej). Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich warunków udziału wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, zostaną wykluczeni.

Jeżeli konkurs obejmuje testy wstępne wielokrotnego wyboru (zob. sekcja 3.2), kontrola spełniania warunków udziału następuje po zakończeniu tych testów, chyba że określono inaczej.

Liczba kandydatów zaproszonych do następnego etapu procedury naboru jest określana albo w ogłoszeniu o konkursie, albo przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący.

Jeśli 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 dziedziny 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.

W przypadku gdy na ostatnim miejscu uplasuje się kilku kandydatów z jednakowym wynikiem, zaproszeni zostaną wszyscy ci kandydaci. Po osiągnięciu wymaganej liczby zgłoszenia pozostałych kandydatów nie są sprawdzane.

3.4. Wybór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)

W przypadku większości profili specjalistycznych kandydat musi przejść przez etap „Talent Screener”, mający na celu wyłonienie kandydatów, których kwalifikacje – przede wszystkim dyplomy i doświadczenie zawodowe – w najwyższym stopniu odpowiadają przyszłym obowiązkom.

Wszyscy kandydaci biorący udział w danym konkursie odpowiadają na ten sam zestaw pytań w sekcji „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego. W ten sposób komisja konkursowa może dokonać obiektywnej oceny porównywalnych atutów wszystkich kandydatów w sposób ustrukturyzowany.

Etap „Talent Screener” następuje po sprawdzeniu spełniania przez kandydatów warunków udziału w konkursie, chyba że w ogłoszeniu o konkursie podano inaczej. Komisja konkursowa ocenia jedynie tych kandydatów, którzy spełniają wszystkie warunki udziału w konkursie. Ocena ta odbywa się **wyłącznie** na podstawie odpowiedzi udzielonych przez kandydata w sekcji „Talent Screener”. Kandydat powinien więc zawrzeć tam wszystkie odpowiednie informacje, nawet jeśli podał je już w innych sekcjach zgłoszenia.

Komisja konkursowa w pierwszej kolejności ustala współczynnik ważności (o wartości od 1 do 3) dla każdego z pytań zgodnie z ich wagą, a następnie przyznaje od 0 do 4 punktów za każdą odpowiedź. Punkty są mnożone przez współczynnik ważności dla każdego pytania i dodawane.

Do następnego etapu przechodzą kandydaci, którzy uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów. Ich liczba jest określona w ogłoszeniu o konkursie i publikowana na stronie internetowej EPSO. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, przechodzą do następnego etapu.

3.5. Testy pośrednie

Treść tych testów jest zatwierdzana przez komisję konkursową. W zależności od konkursu mogą one obejmować następujące elementy:

- **symulacja typu e-tray**: test komputerowy, w trakcie którego kandydat proszony jest o udzielenie odpowiedzi na szereg pytań na podstawie dokumentacji przesłanej na skrzynkę poczty elektronicznej,
- **test wstępny tłumaczenia ustnego**: symultaniczne tłumaczenie ustne nagranej wypowiedzi, ewentualnie z wykorzystaniem materiałów audiowizualnych,
- **testy tłumaczenia ustnego**: konsekwentne i symultaniczne tłumaczenie ustne,
- **zdalna rozmowa**: ma na celu ocenę szczególnych umiejętności kandydata w danej dziedzinie lub umiejętności ustnego porozumiewania się w drugim języku
- **testy wstępne tłumaczenia pisemnego**: tłumaczenie na główny język konkursowy tekstu zredagowanego w innym wybranym przez kandydata języku lub językach, lub
- **testy sprawdzające rozumienie języka** składające się z pytań wielokrotnego wyboru.

3.6. Ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre)

Ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej zwykle odbywa się w Brukseli lub w Luksemburgu i może trwać jeden dzień lub dłużej. Aby otrzymać paszport kompetencji i spełnić warunki umożliwiające znalezienie się na liście rezerwowej, kandydat musi przystąpić do wszystkich testów. Sprawdzane będą zarówno ogólne (zob. sekcja 1.1), jak i szczególne kompetencje kandydatów (dotyczące obowiązków na stanowisku, o które się ubiegają).

Treść testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej jest zatwierdzana przez komisję konkursową. W zależności od konkursu mogą one obejmować następujące elementy:

- **studium przypadku**: test pisemny opracowany na podstawie odpowiedniego scenariusza, w trakcie którego kandydat musi ustosunkować się do różnych problemów lub rozwiązać je wyłącznie w oparciu o dostarczone informacje,
- **prezentacja ustna**: ćwiczenie indywidualne obejmujące analizę i prezentację, w trakcie którego kandydat musi przedstawić rozwiązanie fikcyjnego problemu związanego z pracą. Kandydat musi przeanalizować otrzymaną dokumentację, a następnie wygłosić swoją prezentację przed wąskim gronem,

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

3.7. Potwierdzenie spełnienia warunków udziału

Zanim nazwisko kandydata zostanie umieszczone na liście rezerwowej, na podstawie załączonych dokumentów potwierdzone zostanie, czy spełnia on warunki udziału w konkursie (zob. 4.1). Listę sporządza się, sprawdzając spełnianie przez kandydatów warunków udziału w porządku malejącym według punktów posiadanych przez nich po ocenie zintegrowanej/etapie oceny zintegrowanej, do momentu osiągnięcia wymaganej liczby kandydatów. Po osiągnięciu wymaganej liczby dokumenty potwierdzające pozostałych kandydatów nie są sprawdzane.

Kandydat zostanie poinformowany, jakie dokumenty potwierdzające należy przedłożyć i kiedy. Jeżeli kandydat został zaproszony do testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej w Brukseli, zwykle musi przywieźć oryginały dokumentów, które zostaną zeskanowane i zwrócone mu tego samego dnia. Jeżeli testy oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej będą przeprowadzane w innym miejscu, szczegółowe informacje na ten temat zostaną przesłane wraz z zaproszeniem.

Jeżeli dane przekazane przez kandydata w zgłoszeniu nie są potwierdzone odpowiednimi dokumentami, kandydat może zostać zdyskwalifikowany z konkursu. Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych informacji lub dokumentów.

4. LAUREACI/ZATRUDNIENIE

4.1. Lista rezerwowa

Celem konkursu nie jest obsadzenie konkretnego stanowiska, lecz stworzenie bazy danych („listy rezerwowej”), z której instytucje UE mogą rekrutować przyszłych urzędników.

Komisja konkursowa sporządza listę rezerwową zawierającą nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz uzyskali najwyższą liczbę punktów. Pożądana liczba laureatów jest określona w ogłoszeniu o konkursie. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Lista zostaje następnie przekazana do instytucji UE. Znalezienie się na liście rezerwowej nie daje kandydatowi **żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia.**

Lista rezerwowa wraz z informacją o okresie jej ważności jest publikowana w *Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej*. W niektórych przypadkach okres ważności listy może zostać przedłużony. Ewentualna decyzja o przedłużeniu ważności listy publikowana jest wyłącznie na stronie EPSO.

Na życzenie laureata jego nazwisko nie zostanie opublikowane w *Dzienniku Urzędowym*. Wniosek w tej sprawie musi wpłynąć do EPSO najpóźniej 10 dni kalendarzowych po dniu, w którym kandydatom przekazano wyniki za pośrednictwem ich kont EPSO.

4.2. Paszport kompetencji

Wszyscy kandydaci, którzy wzięli udział we wszystkich testach oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej i którzy nie zostali zdyskwalifikowani (zob. sekcja 6.8), otrzymają tzw. paszport kompetencji, który zawiera informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych w trakcie oceny zintegrowanej/na etapie oceny zintegrowanej.

Paszporty kompetencji laureatów zostaną udostępnione instytucjom UE do celów procedury rekrutacyjnej i kierowania rozwojem kariery zawodowej.

5. KOMUNIKACJA

5.1. Komunikacja z EPSO

Kandydat powinien sprawdzać swoje konto EPSO **co najmniej dwa razy w tygodniu**, by śledzić swoje postępy w konkursie. Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta z powodu problemów technicznych na stronie EPSO, jest on zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pośrednictwem sekcji „contact us” („Kontakt”) na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu).

Zastrzegamy sobie prawo do odmowy dostarczenia informacji, które zostały już jasno określone w ogłoszeniu o konkursie, załącznikach do niego oraz na stronie internetowej EPSO, w tym w dziale „Najczęściej zadawane pytania”.

We wszelkiej korespondencji dotyczącej zgłoszenia kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z podanym w zgłoszeniu), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

EPSO stosuje zasady kodeksu dobrego postępowania administracyjnego http://ec.europa.eu/transparency/code/index_pl.htm (opublikowane w *Dzienniku Urzędowym*). Na tej podstawie zastrzegamy sobie prawo do zaprzestania wszelkiej niewłaściwej korespondencji (powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej).

5.2. Komunikacja z komisjami konkursowymi

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, osobom spoza komisji, w tym kandydatom, surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji, chyba że dotyczy to testów wymagających bezpośredniego kontaktu między kandydatami i komisją.

Kandydaci pragnący przedstawić swój punkt widzenia lub dochodzić swoich praw muszą zrobić to na piśmie, przesyłając korespondencję skierowaną do komisji konkursowej do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza te procedury, są zabronione i mogą skutkować dyskwalifikacją z konkursu.

W szczególności powiązanie rodzinne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powoduje konflikt interesów. Komisje konkursowe proszone są o zgłaszanie EPSO takich przypadków bezzwłocznie po stwierdzeniu występowania takiego konfliktu. EPSO oceni każdy przypadek indywidualnie i podejmie odpowiednie kroki. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej i dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 6.8).

5.3. Ochrona danych

EPSO gwarantuje poufność i bezpieczeństwo danych osobowych kandydatów zgodnie z przepisami UE dotyczącymi ochrony danych osobowych. Dane testowe, przetworzone w celu zachowania anonimowości, mogą być wykorzystywane do celów badań naukowych. Więcej informacji można znaleźć w oświadczeniu o ochronie danych osobowych na koncie EPSO.

5.4. Dostęp do informacji

Kandydatom przysługują szczególne prawa dostępu do pewnych informacji osobowych, udzielone w świetle obowiązku uzasadnienia decyzji, mające na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania w przypadku, gdy decyzja odmowna jest bezzasadna.

Należy zachować równowagę między obowiązkiem uzasadnienia decyzji i poufnym charakterem prac komisji konkursowej, który gwarantuje niezależność i obiektywizm. Nie można zatem ujawniać stanowisk przyjętych przez poszczególnych członków komisji konkursowej ani informacji dotyczących ocen porównawczych kandydatów.

Prawa te dotyczą kandydatów biorących udział w konkursie otwartym; przepisy dotyczące publicznego dostępu do dokumentów nie mogą rodzić praw innych niż te określone w niniejszej sekcji.

5.5. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru kandydaci będą **automatycznie otrzymywać** następujące informacje za pośrednictwem konta EPSO:

- **testy wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz siatka odpowiedzi kandydata i prawidłowych odpowiedzi w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się dostęp do treści pytań i odpowiedzi,**
- **spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **Talent Screener:** wyniki kandydata oraz siatka ze współczynnikami ważności pytań, punktami przyznawanymi za odpowiedzi kandydata i jego całkowitą liczbą punktów,
- **testy wstępne:** wyniki kandydata,
- **testy pośrednie:** wyniki kandydata,
- **ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre)** wyniki kandydata oraz paszport kompetencji kandydata zawierający całkowitą liczbę punktów zdobytych za każdą kompetencję i komentarze komisji konkursowej.

Zasadniczo EPSO nie przekazuje kandydatom żadnych tekstów źródłowych ani zadań, ponieważ są one przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach. W przypadku niektórych rodzajów testów EPSO może jednak wyjątkowo opublikować na swojej stronie internetowej teksty źródłowe lub zadania, jeżeli:

- testy zostały zakończone,
- ich wyniki zostały ustalone i przekazane kandydatom, oraz
- teksty źródłowe/zadania nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach.

5.6. Udzielanie informacji na wniosek

Kandydat może poprosić o **niepoprawioną** kopię swoich odpowiedzi w przypadku tych egzaminów pisemnych, które **nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania** w przyszłych konkursach. Jednoznacznie wyklucza się udostępnienie odpowiedzi na studium przypadku.

Poprawione arkusze odpowiedzi kandydata oraz szczegółowe informacje na temat oceny podlegają zasadzie poufności prac komisji konkursowej i **nie będą ujawniane**.

EPSO stara się udostępnić kandydatom jak najwięcej informacji, przestrzegając obowiązku uzasadnienia decyzji, zasady poufności charakteru prac komisji konkursowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

Wszelkie wnioski o udzielenie informacji należy składać za pośrednictwem sekcji „contact us” („Kontakt”) na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

6. SKARGI

6.1. Kontakt z EPSO

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien on **bezwzględnie poinformować o tym EPSO**, abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze.

- Najlepiej zrobić to za pomocą internetowego formularza kontaktowego na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu – zob. sekcja „contact us” („Kontakt”), lub

— pocztą:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje imię i nazwisko (identyczne z podanym w zgłoszeniu), numer zgłoszenia oraz numer referencyjny procedury naboru.

6.2. Kwestie techniczne

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących np. zgłoszeń lub rezerwacji), należy skontaktować się z EPSO (zob. sekcja 6.1) i dołączyć krótki opis problemu.

W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym kandydat proszony jest o:

- zgłoszenie go osobom nadzorującym i poproszenie ich o odnotowanie jego skargi na piśmie, oraz
- skontaktowanie się z EPSO (zob. sekcja 6.1) i dołączenie krótkiego opisu problemu.

6.3. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO i komisję konkursową.

Jeśli kandydat uważa, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, ma on prawo zwrócić się do komisji konkursowej o weryfikację tego pytania lub pytań (w ramach procedury „neutralizacji”).

Komisja konkursowa może podjąć decyzję o anulowaniu pytania zawierającego błąd oraz o rozdzieleniu punktów między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli przedmiotowe pytanie. Punktacja za testy określona w ogłoszeniu o konkursie pozostaje niezmienną.

Składanie skarg:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 6.1) **wyłącznie za pomocą internetowego formularza kontaktowego**,
- **termin: 10 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **dopisek:** complaint procedurę,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał rzekomy błąd.

Skargi dotyczące wyłącznie np. rzekomych problemów tłumaczeniowych, niezawierające innych szczegółów, nie będą przyjmowane.

Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub rzekomych błędów.

6.4. Wnioski o weryfikację

Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację **decyzji** komisji konkursowej lub EPSO ustalającej jego wynik lub stwierdzającej, czy kandydat jest dopuszczony do następnego etapu konkursu czy też z niego wykluczony.

Wniosek o weryfikację można złożyć na podstawie:

- istotnej nieprawidłowości w procedurze konkursowej, lub
- nieprzestrzegania przez komisję konkursową lub EPSO regulaminu pracowniczego, ogłoszenia o konkursie, załączników do niego lub orzecznictwa.

Należy zauważyć, że kandydat nie ma prawa kwestionować ważności oceny komisji konkursowej dotyczącej wyników uzyskanych przez kandydata w testach oraz przydatności jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Jest to ocena wartościująca dokonana przez komisję konkursową, a sprzeciw kandydata wobec stanowiska komisji względem jego testów, doświadczenia lub kwalifikacji nie dowodzi, że popełniła ona błąd. Wnioski o weryfikację złożone na tej podstawie nie zostaną pozytywnie rozpatrzone.

Składanie wniosków o weryfikację:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 6.1),
- **termin: 10 dni kalendarzowych** od daty opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata,
- **dopisek:** request for review,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

W terminie 15 dni roboczych kandydat otrzyma potwierdzenie odbioru. Komisja konkursowa lub EPSO (w zależności od kwestionowanej decyzji) przeanalizuje wniosek kandydata i wyśle mu uzasadnioną odpowiedź tak szybko, jak to możliwe.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku kandydata zostanie on ponownie włączony do procedury naboru na etapie, na którym został z niej wykluczony.

6.5. Skargi administracyjne

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym może złożyć skargę administracyjną do dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący.

Kandydat może złożyć skargę na decyzję – lub jej brak – mającą bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad dotyczących procedury naboru. **Dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową** (zob. sekcja 6.4).

Składanie skarg administracyjnych:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 6.1),
- **termin: trzy miesiące** od dnia powiadomienia o kwestionowanej decyzji lub od dnia, w którym decyzja powinna być została wydana,
- **dopisek:** complaint procedure.

6.6. Sądowa procedura odwoławcza

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym ma prawo wnieść odwołanie do Sądu.

Jeżeli kandydat chce wnieść odwołanie od decyzji podjętej przez EPSO, musi najpierw złożyć skargę administracyjną (zob. sekcja 6.5).

Wnoszenie odwołań:

procedura: stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Sądu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

6.7. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

Przed złożeniem skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi podjąć odpowiednie działania administracyjne względem właściwych instytucji i organów (zob. sekcje 6.1–6.5).

Złożenie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkuje przedłużeniem terminów wnoszenia skarg administracyjnych lub odwołań.

Składanie skarg do Rzecznika Praw Obywatelskich:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.8. Dyskwalifikacja

Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie procedury naboru, jeśli EPSO stwierdzi, że kandydat:

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili (zob. sekcja 2.3),
- złożył niezgodne z prawdą lub niczym niepoparte oświadczenia,
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w testach,
- oszukiwał podczas testów,
- próbował nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej w sposób niedopuszczalny,
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji konkursowej,
- przedłożył zgłoszenie w języku innym niż określono w ogłoszeniu o konkursie, lub
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

Kandydat biorący udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwo lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych konkursach.

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

ZAŁĄCZNIK IV

Przykładowe minimalne kwalifikacje zasadniczo odpowiadające wymogom ogłoszeń o konkursach

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) ⁽¹⁾	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) ⁽¹⁾	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata) ⁽²⁾	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) ⁽²⁾
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) (1)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) (1)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) (1)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art.) Licentiatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) (1)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) (1)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) (1)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigjek-samitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutse-keskhariduse omandamise kohta	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onorach bhaitisileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) (1)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) (1)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata) (1)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) ⁽¹⁾	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) ⁽¹⁾	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) ⁽¹⁾
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) ⁽¹⁾	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) ⁽¹⁾	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) ⁽¹⁾
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) (1)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) (1)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) (1)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) ⁽¹⁾	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) ⁽¹⁾	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) ⁽¹⁾
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wyszkolenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) (1)	Wyszkolenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) (1)	Wyszkolenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) (1)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulun + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkimon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) ⁽¹⁾	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) ⁽¹⁾	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata) ⁽¹⁾
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Dodatkowym wymogiem dostępu do stanowisk w grupie funkcyjnej AST-SC i AST może być posiadanie przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

⁽²⁾ Dodatkowym wymogiem dostępu do stanowisk w grupach zaszerogowania AD 6 do AD 16 jest posiadanie przynajmniej rocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

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