

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/139/16 Asystenci (AST 3) w następujących dziedzinach: 1. Finanse 2. Zasoby ludzkie

(2016/C 467 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 17 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, z których instytucje Unii Europejskiej, w szczególności Parlament Europejski, Europejska Służba Działań Zewnętrznych, Trybunał Sprawiedliwości, Europejski Komitet Regionów oraz Europejski Komitet Ekonomiczno-Społeczny mogą rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **asystentów** (grupa funkcyjna AST) w obszarze finansów i zasobów ludzkich.

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:	
1. Finanse	65
2. Zasoby ludzkie	51

Niniejsze ogłoszenie dotyczy dwóch 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.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Asystenci (grupa funkcyjna AST) wykonują zadania administracyjne, techniczne lub szkoleniowe wymagające pewnej samodzielności, zwłaszcza w odniesieniu do stosowania zasad i przepisów lub ogólnych instrukcji.

1. Finanse

- Pomoc w przygotowaniu, wykonywaniu i monitorowaniu budżetów rocznych i wszelkich sprawozdań finansowych (np. sporządzanie prognoz budżetowych, przedstawianie sprawozdań finansowych, zamykanie ksiąg rachunkowych),
- pomoc w uruchamianiu operacji budżetowych, skarbowych i księgowych (nakazy zapłaty, zobowiązania budżetowe, nakazy odzyskania środków, zarządzanie płynnością, uzgadnianie rachunków bankowych, rachunki zaliczkowe itp.),

- pomoc w realizacji polityk i programów finansowych i w zarządzaniu nimi (udzielanie zamówień publicznych, zamówienia itp.),
- pomoc we wdrażaniu systemów księgowych i finansowych,
- pomoc w kontroli finansowej (praktyki i procedury księgowe, zarządzanie finansami itp.),
- sprawdzanie dokumentacji finansowej.

2. Zasoby ludzkie

- Pomoc w codziennej pracy działu zasobów ludzkich,
- udzielanie wsparcia administracyjnego administratorom ds. zasobów ludzkich,
- rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących kwestii związanych z zasobami ludzkimi, w tym obowiązującymi zasadami i regulaminem pracowniczym,
- przetwarzanie dokumentacji i przygotowywanie sprawozdań i statystyk związanych z działalnością działu ds. zasobów ludzkich (np. przydzielanie personelu, rekrutacja, plan zatrudnienia, szkolenia, zażalenia, oceny pracowników itp.).

Wiecej 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 na poziomie co najmniej C1 jednego z 24 języków urzędowych UE — Język 2: znajomość na poziomie co najmniej B2 języka angielskiego lub francuskiego; musi to być język inny niż język 1. <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 język angielski lub francuski. Kandydat musi wypełnić zgłoszenie w swoim języku 2.</p> <p>Jako że narzędzia informatyczne wykorzystywane przez pracowników w tych dwóch profilach oraz szkolenia, które muszą odbyć osoby nowo zatrudnione, aby wykonywać swoje obowiązki, są dostępne jedynie w języku angielskim i francuskim, kandydat musi wybrać język 2 spośród tych dwóch języków.</p> <p>Ponadto od asystentów zatrudnionych w obszarze finansów i zasobów ludzkich wymaga się dobrej znajomości języka angielskiego lub francuskiego, jako że muszą oni być w stanie współpracować z obecnymi pracownikami instytucji, którzy przetwarzają lub wykonują zamówienia, prowadzą projekty w zakresie planowania zamówień publicznych i zarządzania nimi, uczestniczą w procesie rekrutacji i w zarządzaniu przebiegiem kariery zawodowej, organizują szkolenia oraz stwierdzają istnienie praw indywidualnych lub finansowych w jednym z tych dwóch języków.</p>

Warunki szczególne: kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	<p>1. Finanse</p> <p>— Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym potwierdzony dyplomem w dziedzinie zarządzania, handlu, finansów przedsiębiorstw, ekonomii, finansów, księgowości, audytu lub innej dziedzinie bezpośrednio odpowiadającej charakterowi przyszłych obowiązków oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe bezpośrednio odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu dyplomu,</p> <p style="text-align: center;">lub</p> <p>— Wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia kształcenia pomaturalnego oraz co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe bezpośrednio odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków.</p> <p>2. Zasoby ludzkie</p> <p>— Poziom wykształcenia odpowiadający pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym potwierdzony dyplomem w dziedzinie handlu, prawa, administracji publicznej, zasobów ludzkich lub innej dziedzinie bezpośrednio odpowiadającej charakterowi przyszłych obowiązków oraz co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe bezpośrednio odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu dyplomu,</p> <p style="text-align: center;">lub</p> <p>— Wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia kształcenia pomaturalnego oraz co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe bezpośrednio odpowiadające charakterowi przyszłych obowiązków.</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 centrum oceny zintegrowanej (pkt 3).

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

1. Finanse:

Test	Język	Pytania	Czas trwania	Wymagane minimum
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	Rozumienie tekstu pisanego i myślenie abstrakcyjne łącznie: 15/30
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	6/10
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Rozumienie tekstu pisanego i myślenie abstrakcyjne łącznie: 15/30

2. Zasoby ludzkie:

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. 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 II.

3. Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie trzy i pół raza** większa niż pożądana liczba laureatów dla każdej dziedziny. Kandydaci, którzy podczas naboru na podstawie kwalifikacji zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów**, zostaną zaproszeni do centrum oceny zintegrowanej na trwające jeden lub dwa dni testy, 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 w centrum oceny zintegrowanej.

W centrum oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem 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:

Kompetencja	Test	
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Studium przypadku	Ćwiczenie w grupie
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	Studium przypadku	Ćwiczenie w grupie
6. Odporność	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
Wymagane minimum	3/10 za każdą kompetencję i 35/70 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 dziedziny **listę rezerwową**, 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:

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

ZAŁĄCZNIK I

OBOWIĄZKI

1. Finanse

W ramach różnego rodzaju działań budżetowych i finansowych instytucji, wynikających z rozporządzenia finansowego Unii Europejskiej i przepisów wykonawczych do tego rozporządzenia, urzędnik zatrudniony na tym stanowisku odpowiedzialny będzie za realizację działań, pod nadzorem administratora i korzystając ze specjalistycznych narzędzi informatycznych (komputerowy system księgowy), takich jak pomoc w następujących zadaniach:

- wdrażanie systemów księgowych i finansowych,
- utrzymywanie rachunków finansowych i kont budżetowych oraz kursów budżetowych oraz zarządzanie nimi,
- zamykanie ksiąg i przedstawianie sprawozdań finansowych,
- zarządzanie płynnością lub rachunkami zaliczkowymi oraz uzgadnianie rachunków bankowych,
- monitorowanie procedur finansowych i budżetowych (środki, zobowiązania, sprawdzanie faktur, płatności, nakazy odzyskania środków, procedury dotyczące należności, analiza dokumentacji finansowej) oraz zarządzanie nimi,
- prowadzenie kontroli operacji finansowych lub podejścia księgowego/nadzoru praktyk księgowych oraz zarządzanie finansami po stronie dochodów,
- sporządzenie prognoz budżetowych oraz rocznych sprawozdań,
- planowanie procedur przetargowych i zarządzanie nimi,
- zarządzanie zamówieniami/dotacjami udzielanymi przez instytucję na rzecz beneficjentów,
- przygotowanie, kodowanie i kontrola danych finansowych,
- sporządzanie statystyk oraz innych zestawień danych z zakresu zarządzania.

2. Zasoby ludzkie

W ramach działalności działów zasobów ludzkich instytucji, wynikających z regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i przepisów wykonawczych do tego regulaminu, urzędnik zatrudniony na tym stanowisku odpowiedzialny będzie za realizację działań w zakresie pomocy i wsparcia – pod nadzorem administratora i korzystając ze specjalistycznych narzędzi informatycznych – związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w obszarach takich jak rekrutacja, przebieg kariery zawodowej, szkolenie i zapewnianie równych szans. Obowiązki mogą również obejmować pomoc w następujących zadaniach:

- zajmowanie się kwestiami związanymi z zarządzaniem zasobami ludzkimi, w szczególności z zakresu rekrutacji, przebiegu kariery zawodowej, szkoleń, zapewniania równych szans oraz praw indywidualnych i finansowych, a także monitorowanie ich wdrażania,
- organizacja procedur naboru i nadzór nad nimi,
- prawa i obowiązki pracowników, prawa finansowe,
- przygotowywanie odpowiedzi na skargi pracowników, wnioski Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich i audytorów oraz współpraca z zespołem prawnym w sprawach sądowych,
- wsparcie w rozważaniu i wdrażaniu inicjatyw rozwoju zawodowego, takich jak: szkolenie wprowadzające, opieka indywidualnego doradcy, szkolenie się przez całe życie, orientacja zawodowa, ocena pracowników,
- przygotowywanie spotkań w dziedzinie zasobów ludzkich oraz związane z tym działania następcze,
- koordynacja projektów w zakresie zasobów ludzkich (spotkania, szkolenia, ankiety);
- wsparcie w opracowywaniu rozwoju organizacji za pośrednictwem analizy narzędzi pomiaru stosowanych przez dział zasobów ludzkich, schematów organizacyjnych lub planów zatrudnienia i metod pracy,
- wdrażanie systemów statystycznych i informatycznych w dziale zasobów ludzkich, w tym sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników i stanowisk, zarządzanie planami zatrudnienia itp.,

-
- rozpatrywanie wniosków pracowników dotyczących kwestii związanych z zasobami ludzkimi, w tym obowiązującymi zasadami i regulaminem pracowniczym,
 - sporządzanie i aktualizacja akt pracowniczych, takich jak akta osobowe, rejestracja nieobecności itp.

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

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA NABORU

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

1. Finanse

1. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie ekonomii, handlu, księgowości lub finansów, związane z charakterem przyszłych obowiązków.
2. Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kontroli podejścia księgowego lub w nadzorze nad praktykami księgowymi.
3. Doświadczenie zawodowe w obsłudze administracyjnej i realizacji polityk i programów finansowych w sektorze administracji publicznej lub organizacji międzynarodowej.
4. Doświadczenie zawodowe w monitorowaniu procedur finansowych i budżetowych oraz zarządzaniu nimi.
5. Doświadczenie zawodowe we wspieraniu zarządzania finansami w odniesieniu do zamówień lub dotacji.
6. Doświadczenie zawodowe we wspieraniu sporządzania analiz finansowych oraz prowadzenia kontroli danych księgowych.
7. Doświadczenie zawodowe w pomocy w zamykaniu ksiąg i przedstawianiu sprawozdań finansowych.
8. Doświadczenie zawodowe w pomocy w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych.
9. Doświadczenie zawodowe w sporządzaniu prognoz budżetowych i rocznych sprawozdań.

2. Zasoby ludzkie

1. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu zasobami ludzkimi, związane z charakterem przyszłych obowiązków.
2. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu i aktualizacji akt pracowniczych takich jak akta osobowe lub rejestry nieobecności.
3. Doświadczenie zawodowe w pomocy w analizie i opracowaniu metod pracy z wykorzystaniem narzędzi pomiaru stosowanych przez dział zasobów ludzkich, schematów organizacyjnych lub planów zatrudnienia.
4. Doświadczenie zawodowe w dostarczaniu danych i sprawozdań statystycznych dotyczących pracowników lub stanowisk, przy wykorzystaniu narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi i baz danych dotyczących zasobów ludzkich.
5. Doświadczenie zawodowe w koordynowaniu projektów dotyczących zasobów ludzkich, związane z charakterem przyszłych obowiązków.
6. Doświadczenie zawodowe w komunikacji z pracownikami (przekazywanie informacji, odpowiedzi na wnioski, rozpatrywanie skarg, procedura zażaleń, współpraca z zespołami prawnymi w sprawach dotyczących pracowników itp.).

7. Doświadczenie zawodowe we wspieraniu organizowania procedur naboru.
8. Doświadczenie zawodowe w realizacji inicjatyw rozwoju zawodowego takich jak: szkolenie wprowadzające, opieka indywidualnego doradcy, szkolenie się przez całe życie, orientacja zawodowa lub ocena pracowników.
9. Doświadczenie zawodowe w rozpatrywaniu spraw związanych z prawami i obowiązkami pracowników lub prawami finansowymi.

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

	<i>Strona</i>
1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?	11
1.1. Kompetencje ogólne	11
1.2. Warunki ogólne	12
1.3. Warunki szczegółowe	12
1.4. Znajomość języków	13
2. JAK WYSLĄĆ ZGŁOSZENIE?	13
2.1. Rozwiązywanie testów interaktywnych przez kandydata	13
2.2. Utworzenie konta EPSO	13
2.3. Wypełnienie zgłoszenia elektronicznego	13
2.4. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach	14
3. PROCEDURA NABORU	14
3.1. Komisja konkursowa	14
3.2. Wstępne komputerowe testy wielokrotnego wyboru	15
3.3. Kontrola spełniania warunków udziału	15
3.4. Wybór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)	16
3.5. Testy pośrednie	16
3.6. Ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre)	16
3.7. Potwierdzenie spełnienia warunków udziału	17
4. LAUREACI/ZATRUDNIENIE	17
4.1. Lista rezerwowa	17
4.2. Paszport kompetencji	18
5. KOMUNIKACJA	18
5.1. Komunikacja z EPSO	18
5.2. Komunikacja z komisjami konkursowymi	18
5.3. Ochrona danych	18
5.4. Dostęp do informacji	18
5.5. Automatyczne ujawnianie informacji	19
5.6. Udzielanie informacji na wniosek	19

	Strona
6. SKARGI	19
6.1. Kontakt z EPSO	19
6.2. Kwestie techniczne	20
6.3. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru	20
6.4. Wnioski o weryfikację	20
6.5. Skargi administracyjne	21
6.6. Sądowa procedura odwoławcza	21
6.7. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich	22
6.8. Dyskwalifikacja	22

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,
- **nauka i rozwój osobisty:** 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 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 procedure”,
- **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 zostać wydana,
- **dopisek:** „complaint procedurę”.

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 odwołania:

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

	Od AST-S.C 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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)
Belgique — België — Belgium	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 — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor/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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	Od AST-S.C. 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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 (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art.) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

	Od AST-S.C. 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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 + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Rakendusõõghariduse diploma 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 Gnáthchéim bhaisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

	Od AST-S.C 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
ΠΑΝΣΤΩ	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)
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 (ΠΕΚ)	Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (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

	Od AST-S.C. 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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

	Od AST-S.C. 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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 szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	Od AST-S.C 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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

	Od AST-S.C 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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

	Od AST-S.C. 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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)
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 peruskoulu + 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 liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	Od AST-S.C 1 do AST-S.C. 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od 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 NB: Master's degree in Scotland 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 zaszergowania AD 6 do AD 16 jest posiadanie przynajmniej rocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

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