

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

KOMISJA EUROPEJSKA

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST-SC/06/17

PRACOWNICY SEKRETARIATU/PRACOWNICY BIUROWI (SC 1 I SC 2)

(2017/C 377 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 12 grudnia 2017 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje Unii Europejskiej będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **pracowników sekretariatu/pracowników biurowych** (grupa funkcyjna AST-SC).

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 II.

Pożądana liczba laureatów:

GRUPA SC 1: 210

GRUPA SC 2: 123

Należy mieć na uwadze, że nabór na stanowiska w grupie zaszeregowania SC2 prowadzony jest głównie przez instytucje z siedzibą w Luksemburgu.

Niniejsze ogłoszenie o konkursie otwartym dotyczy dwóch grup zaszeregowania. Kandydaci mogą zgłosić się tylko do jednej z nich. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

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

- kandydat uzyskał jeden z najwyższych całkowitych wyników w komputerowych testach wielokrotnego wyboru w grupie zaszeregowania SC 2 (zob. pkt 2 w sekcji **JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?**), oraz
- zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym kandydat nie spełnia warunków udziału w konkursie w grupie zaszeregowania SC 2, lecz spełnia warunki udziału w konkursie w grupie zaszeregowania SC 1, oraz
- w zgłoszeniu elektronicznym kandydat wyraził zgodę na przeniesienie do grupy zaszeregowania SC 1, oraz
- kandydat uzyskał również jeden z najwyższych całkowitych wyników w tych testach w grupie zaszeregowania SC 1.

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

Przeniesienia dokonuje się przed zaproszeniem do testów oceny zintegrowanej i na podstawie informacji podanych przez kandydata w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym. Jeśli liczba zdobytych przez kandydata punktów jest niższa niż próg określony jako najlepszy wynik w grupie zaszerogowania SC 2, nie będzie mu przysługiwać możliwość przeniesienia zgłoszenia do konkursu w grupie zaszerogowania SC 1.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Pracownicy zatrudnieni w grupie funkcyjnej AST-SC wykonują zadania biurowe i sekretarskie, zajmują się prowadzeniem biura i innymi zadaniami równorzędnymi wymagającymi pewnej samodzielności.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Formularz zgłoszeniowy składa się z dwóch opisanych poniżej części. W przypadku każdej części obowiązuje inny termin zatwierdzenia. Kandydat musi spełniać **WSZYSTKIE** poniższe warunki w chwili zatwierdzania **pierwszej części zgłoszenia elektronicznego**.

1) Warunki ogólne:

- korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

2) Warunki szczegółowe – języki

Kandydat musi znać przynajmniej **2 języki urzędowe UE**: jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) i drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość).

Uwaga: minimalne poziomy wymagane powyżej dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom określonym w *Europejskim systemie opisu kształcenia językowego*: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>.

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o konkursie:

- język 1: język, w którym kandydat zdaje niektóre komputerowe testy wielokrotnego wyboru,
- język 2: język używany do wypełnienia drugiej części formularza zgłoszeniowego, podczas pozostałych komputerowych testów wielokrotnego wyboru, podczas oceny zintegrowanej oraz do komunikacji między EPSO i kandydatami, którzy przedłożyli zatwierdzone zgłoszenie. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

Do celów niniejszego konkursu EPSO zaproponuje do wyboru jako język 2 **pięć języków najczęściej deklarowanych przez kandydatów** w pierwszej części formularza zgłoszeniowego jako znanych przez nich na poziomie co najmniej B2, **uwzględniając jednocześnie opisane poniżej potrzeby służby**.

Dlaczego muszę wybrać język 2 spośród ograniczonej liczby języków?

Z przyczyn praktycznych i organizacyjnych oferowanie testów w 24 językach na wszystkich etapach konkursu nie jest możliwe. Szczególnie sposób przeprowadzania etapu oceny zintegrowanej wymaga, aby kandydaci byli oceniani przez komisję konkursową złożoną z ograniczonej liczby członków, w celu zapewnienia równego traktowania.

Ponadto, aby zapewnić jednolitość podczas porównywania kandydatów i sprawdzania ich formularzy zgłoszeniowych, EPSO i komisja konkursowa będą posługiwać się ograniczoną liczbą języków wehikularnych.

Poza tym wysiłek i zasoby związane z udostępnieniem każdego kolejnego języka powinny być proporcjonalne do liczby kandydatów, którzy zgłosziliby się do konkursu, gdyby dostępny był dodatkowy język.

Z powyższych przyczyn EPSO i instytucje UE uzgodniły, że język 2 będzie można wybrać spośród nie więcej niż pięciu dostępnych języków.

Z tych samych względów język wykorzystywany w komunikacji między kandydatami, którzy przedłożyli zatwierdzone zgłoszenia, i instytucjami, w tym język, w którym wypełnia się zgłoszenia, należy ograniczyć do wybranego przez kandydata języka 2.

W jaki sposób ustala się, które języki będą oferowane do wyboru jako język 2?

Instytucje UE wymagają od nowo zatrudnionych osób, aby były one niezwłocznie zdolne do skutecznej komunikacji w swojej codziennej pracy z różnorodnym gronem współpracowników, zainteresowanych stron i obywateli. W przeciwnym razie wydajność pracy w instytucjach mogłaby poważnie ucierpieć.

Aby uwzględnić jak największą liczbę kandydatów znających jeden z pięciu dopuszczonych języków wehikularnych, kandydaci proszeni są o zadeklarowanie wszystkich języków urzędowych UE, jakie znają na minimalnym wymaganym poziomie. Następnie EPSO skonsoliduje wszystkie zgłoszenia zatwierdzone w pierwszym terminie, aby uszeregować języki zadeklarowane przez kandydatów jako znane przez nich na poziomie co najmniej B2 w porządku malejącym i porównać je z potrzebami służby, aby je odpowiednio dopasować. Na tej podstawie EPSO, działające jako organ powołujący, określi pięć języków, w których przeprowadzony zostanie etap oceny zintegrowanej (język 2 kandydata), i poinformuje o tym kandydatów **wkrótce po upływie terminu składania zgłoszeń**.

3) Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Grupy zaszeregowania SC 1 i SC 2

— wykształcenie pomaturalne, nabyte w ramach **co najmniej rocznej** nauki, potwierdzone dyplomem ukończenia nauki w dziedzinie bezpośrednio związanej z charakterem przyszłych obowiązków,

lub

— wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz **co najmniej 3-letnie** doświadczenie zawodowe, bezpośrednio związane z charakterem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu tego świadectwa,

lub

— szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 4 europejskich ram kwalifikacji – [https://ec.europa.eu/ploteus/pl/search/site?ff\[0\]=im_field_entity_type:97](https://ec.europa.eu/ploteus/pl/search/site?ff[0]=im_field_entity_type:97)) **trwające co najmniej rok**, oraz **co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe**, zdobyte po ukończeniu szkolenia. Zarówno szkolenie, jak i doświadczenie zawodowe muszą być bezpośrednio związane z charakterem przyszłych obowiązków.

UWAGA: Wspomniane wyżej doświadczenie zawodowe nie zostanie wliczone do wymaganej liczby lat doświadczenia zawodowego określonej poniżej.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU III.

Dodatkowe doświadczenie zawodowe:

— **Tylko grupa zaszeregowania SC2**

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

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

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1) Procedura zgłaszania

Formularz zgłoszeniowy składa się z dwóch części:

i) Część pierwszą należy wypełnić w terminie składania zgłoszeń podanym w niniejszym ogłoszeniu. Podczas wypełniania pierwszej części formularza zgłoszeniowego kandydat zostanie poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w konkursie oraz o wskazanie **poziomu znajomości języków urzędowych UE, których jest samodzielnym użytkownikiem na poziomie co najmniej B2 (kandydat musi zadeklarować co najmniej 2 języki)**. Wkrótce po upływie terminu składania zgłoszeń kandydat zostanie poinformowany, w jakich 5 językach będzie przeprowadzana ocena zintegrowana. Tę część formularza zgłoszeniowego kandydat może wypełnić w dowolnym języku urzędowym UE.

Zatwierdzając pierwszą część formularza zgłoszeniowego, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”.

- ii) Jeśli co najmniej jeden z języków zadeklarowanych przez kandydata w pierwszej części formularza zgłoszeniowego jako znane przez niego na poziomie B2 lub wyższym jest jednym z **pięciu języków** dostępnych jako język 2, kandydat zostanie zaproszony do wypełnienia drugiej części formularza zgłoszeniowego **w wybranym przez siebie języku 2** (zob. sekcja „Warunki szczegółowe – języki”). W zaproszeniu podany będzie obowiązkowy termin wypełnienia tej części. Kandydat zostanie poproszony o podanie dalszych informacji, mających znaczenie dla niniejszego konkursu (np. dotyczących dyplomów i/lub doświadczenia zawodowego). Kandydat będzie również musiał wybrać języki 1 i 2 spośród języków, które zadeklarował wcześniej w pierwszej części formularza zgłoszeniowego. Językiem 1 kandydata może być dowolny z 24 języków urzędowych UE, a językiem 2 – jeden z pięciu języków dostępnych w niniejszym konkursie. Jeśli kandydat nie zadeklarował żadnego z pięciu dostępnych języków, zostanie on zdyskwalifikowany z konkursu.

Po zatwierdzeniu każdej części formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

Za wypełnienie i przesłanie pierwszej i drugiej części zgłoszenia **w odpowiednich terminach** odpowiada kandydat.

2) Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Po zatwierdzeniu drugiej części formularza zgłoszeniowego w swoim języku 2 w wymaganym terminie kandydat zostanie zaproszony do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

Kandydat musi zarezerwować termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO, chyba że otrzyma on inne instrukcje. Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych ośrodkach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów są ograniczone.

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Język	Pytania	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	Maksymalnie 20 punktów	Rozumienie tekstu pisanego i myślenie abstrakcyjne łącznie: 15/30
Test operowania danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	5/10
Test myślenia abstrakcyjnego	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	Rozumienie tekstu pisanego i myślenie abstrakcyjne łącznie: 15/30
Umiejętności zawodowe: Podstawowe umiejętności IT	Język 2	30 pytań	12 min	Maksymalnie 30 punktów	Podstawowe umiejętności IT + ustalanie priorytetów i organizacja łącznie 27/54
Umiejętności zawodowe: Ustalanie priorytetów i organizacja	Język 2	24 pytania	30 min	Maksymalnie 24 punkty	

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

3) *Kontrola spełniania warunków udziału*

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału w konkursie określone powyżej w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. EPSO sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału w konkursie, a komisja konkursowa sprawdza zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału.

Zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum w każdym teście, będą sprawdzane pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie w porządku malejącym, według całkowitej liczby punktów zdobytych w komputerowych testach wielokrotnego wyboru do momentu, gdy w każdej grupie osiągnięta zostanie liczba kandydatów spełniających warunki udziału, jaką przewidziano do zaproszenia do etapu oceny zintegrowanej. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane. Liczba kandydatów zaproszonych do etapu oceny zintegrowanej będzie **w przybliżeniu dwa razy, lecz nie więcej niż dwa i pół raza** większa niż pożądana liczba laureatów w każdej grupie.

4) *Etap oceny zintegrowanej*

Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali wymagane minimum punktów i osiągnęli **najwyższe całkowite wyniki** w komputerowych testach wielokrotnego wyboru, zostaną zaproszeni do trwającego jeden dzień etapu oceny zintegrowanej, najprawdopodobniej do **Brukseli**. Testy na tym etapie odbywać się będą w **języku 2** kandydata.

Na etap testów oceny zintegrowanej kandydat będzie musiał przywieźć dokumenty potwierdzające (oryginały lub poświadczane kopie), chyba że otrzyma inne instrukcje. EPSO zeskanuje dokumenty kandydata podczas jego testów oceny zintegrowanej i zwróci mu je tego samego dnia.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem kompetencji ogólnych oraz kompetencje szczególnie wymagane w niniejszym konkursie (za każdą można otrzymać maksymalnie 10 punktów), za pomocą **czterech testów** (symulacja typu e-tray, rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych i dwa testy związane z dziedziną konkursu) w poniższy sposób:

Kompetencja	Testy
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Symulacja typu e-tray
2. Komunikacja	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	Symulacja typu e-tray
4. Nauka i rozwój osobisty	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Symulacja typu e-tray
6. Odporność	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
Wymagane minimum	35/70

Kompetencja	Testy	
Kompetencje szczególne	Testy sprawdzające umiejętność obsługi Microsoft Office (Microsoft Office to główne oprogramowanie stosowane w instytucjach UE)	Test praktyczny, w ramach którego oceniane są umiejętności redagowania tekstów (zwłaszcza ortografia, leksyka i gramatyka).
Wymagane minimum	12/20	6/10

5) Lista rezerwowa

Po sprawdzeniu, na podstawie dokumentów potwierdzających, czy kandydat spełnia warunki udziału w konkursie, komisja konkursowa sporządzi listę rezerwową dla każdej grupy, na której umieści nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu etapu 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.

Listy rezerwowe i paszporty kompetencji laureatów, zawierające informację zwrotną (opis) komisji konkursowej, zostaną udostępnione instytucjom UE do celów procedury rekrutacyjnej i kierowania rozwojem kariery zawodowej. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Aby zgłosić się do konkursu, trzeba utworzyć konto EPSO. Kandydat może utworzyć tylko jedno konto EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń.

Pierwszy termin: zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO https://epso.europa.eu/apply/job-offers_pl:

do dnia 12 grudnia 2017 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do wypełnienia drugiej części formularza zgłoszeniowego, zostaną poinformowani o terminie jego wypełnienia wkrótce po upływie pierwszego terminu.

ZAŁĄCZNIK I

OBOWIĄZKI

Instytucje UE poszukują pracowników sekretariatu/pracowników biurowych do wykonywania różnych zadań administracyjnych, komunikacyjnych lub finansowych w departamentach danej instytucji.

Ogólnie rzecz biorąc, pracownicy sekretariatu/pracownicy biurowi służą wsparciem jednemu pracownikowi, działowi lub departamentowi lub większej ich liczbie w danej instytucji, często korzystając z programów komputerowych takich jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i baza danych. Wymaga się zatem od nich dogłębnej znajomości tych narzędzi informatycznych.

Obowiązki tych pracowników są różnorodne i mogą obejmować:

- opracowywanie, przetwarzanie, przygotowywanie ostatecznych wersji dokumentów oraz ich sprawdzanie (pod względem redakcyjnym, układu strony, formatowania, tabel) przy pomocy wyspecjalizowanych programów komputerowych,
- zarządzanie dokumentami i wnioskami o działanie (przyjmowanie, przetwarzanie, monitorowanie i porządkowanie dokumentów, sprawozdań i korespondencji, pilnowanie terminów, archiwizowanie itp.),
- pomoc przy redagowaniu notatek prasowych, sprawozdań i tekstów dla różnego rodzaju mediów,
- pomoc przy przygotowywaniu prezentacji na temat działań komunikacyjnych na forach wewnętrznych i zewnętrznych,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wykonaniem budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi (monitorowanie pod względem administracyjnym zaproszeń do składania ofert, przygotowywanie umów, monitorowanie powiązanych transakcji itp.),
- prowadzenie i monitorowanie dokumentacji dotyczącej pracowników i spraw,
- wyszukiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji (aktualizacja baz danych, akt),
- organizowanie i koordynowanie działań administracyjnych danego działu/departamentu (spotkań, podróży służbowych, zakupów itp.),
- prowadzenie i aktualizowanie kalendarza spotkań działu/departamentu, odbieranie telefonów i wiadomości.

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

ZAŁĄCZNIK II

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Wszelkie odniesienia w ramach procedur naboru organizowanych przez EPSO do osoby określonej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby wszelkiej innej płci.

Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu również zostaną zaproszeni do następnego etapu.

Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu na tym etapie procedury również zostaną wpisani na listę rezerwową.

1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?

1.1. Warunki ogólne i szczegółowe

Warunki ogólne i szczegółowe (w tym znajomość języków) dla każdej dziedziny lub profilu są określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”.

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków są różne w zależności od wymaganego profilu. W zgłoszeniu kandydat powinien podać jak najwięcej informacji dotyczących swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (jeśli jest ono wymagane), opisanych w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” niniejszego ogłoszenia, **związanych z charakterem przyszłych obowiązków**.

- a) **Dyplomy lub zaświadczenia:** Dyplomy, wydane zarówno w krajach UE jak i krajach nienależących do UE, muszą zostać uznane przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE, np. ministerstwo edukacji w państwie członkowskim UE. Komisja konkursowa uwzględni 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.

1.2. Dokumenty potwierdzające

Na różnych etapach procedury naboru kandydat musi przedstawić dokument urzędowy poświadczający jego obywatelstwo (np. paszport lub dokument tożsamości), który musi zachować ważność w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia (termin zatwierdzenia pierwszej części zgłoszenia w przypadku dwuczęściowej procedury zgłoszeniowej).

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

- **dokumenty od byłego i obecnego pracodawcy (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
- **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.

Zasadniczo nie wymaga się przedstawiania żadnych dokumentów poświadczających znajomość języków, z wyjątkiem niektórych profili lingwistów i profili specjalistycznych.

Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych informacji lub dokumentów. EPSO poinformuje kandydata, jakie dokumenty potwierdzające należy przedłożyć i kiedy.

1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach

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.

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

2. KTO OCENIA KANDYDATÓW?

Porównaniem i wyborem najlepszych kandydatów na podstawie ich kompetencji, umiejętności i kwalifikacji w świetle wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie zajmuje się powołana w tym celu komisja konkursowa. Jej członkowie określają również poziom trudności testów stosowanych w konkursie i zatwierdzają ich treść na podstawie propozycji EPSO.

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, kandydatom oraz wszystkim osobom spoza komisji 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, przysyłając 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 lub hierarchiczne 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 4.4).

Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/home_pl) przed rozpoczęciem testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

3. KOMUNIKACJA

3.1. 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 leżących po stronie EPSO, jest on zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO,

- najlepiej za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu); lub
- telefonicznie, za pośrednictwem Europe Direct (00 800 67 89 10 11); lub
- pocztą:

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

EPSO zastrzega sobie prawo do odmowy dostarczenia informacji, które zostały już jasno określone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie, załącznikach do niego lub 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 na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

EPSO stosuje zasady kodeksu dobrego postępowania administracyjnego https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_pl (opublikowane w Dzienniku Urzędowym). Na tej podstawie EPSO zastrzega sobie prawo do zaprzestania wszelkiej niewłaściwej korespondencji (powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej).

3.2. Dostęp do informacji

Kandydatom przysługują szczególne prawa dostępu do pewnych dotyczących ich informacji, udzielone w świetle obowiązku uzasadnienia decyzji, mające na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania od decyzji odmownych.

Należy zachować równowagę między obowiązkiem uzasadnienia decyzji i poufnym charakterem prac komisji konkursowej, który gwarantuje niezależność komisji i obiektywizm procedury naboru. Z uwagi na poufność nie można zatem ujawniać stanowisk przyjętych przez członków komisji konkursowej dotyczących konkretnego kandydata ani informacji dotyczących ocen porównawczych kandydatów.

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

3.2.1. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru przeprowadzanego w ramach danego konkursu 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, jeśli nie został on zaproszony do następnego etapu,
- **ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre):** jeśli kandydat nie został zdyskwalifikowany – paszport kompetencji kandydata zawierający całkowitą liczbę punktów zdobytych za każdą kompetencję oraz komentarze komisji konkursowej zawierające informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych przez kandydata w trakcie oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

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.

3.2.2. 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 poufnego 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 „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/home_pl) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne

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

- najlepiej za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/home_pl), 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 na koncie EPSO), numer zgłoszenia oraz numer referencyjny procedury naboru.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących np. zgłoszeń lub rezerwacji), należy skontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1) 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 za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/home_pl), dołączając krótki opis problemu.

4.2. Wewnętrzne procedury weryfikacyjne

4.2.1. 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”).

W ramach tej procedury 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 odpowiednich sekcjach ogłoszenia o konkursie pozostaje niezmienną.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1) **wyłącznie za pomocą internetowego formularza kontaktowego**,
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał rzekomy błąd.

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

Nie będą przyjmowane w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

4.2.2. 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 3.1),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin: 10 dni kalendarzowych** od daty opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

W terminie 15 dni roboczych kandydat otrzyma potwierdzenie odbioru. Organ, który podjął kwestionowaną decyzję (komisja konkursowa lub EPSO), przeanalizuje wniosek kandydata, wyda decyzję 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, bez względu na to, na jakim etapie będzie wówczas konkurs.

4.3. Inne formy zgłaszania zastrzeżeń

4.3.1. 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 4.2.2).

Składanie skarg administracyjnych:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin: trzy miesiące** od dnia powiadomienia o kwestionowanej decyzji lub od dnia, w którym decyzja powinna być zostać wydana,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. 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 4.3.1).

Wnoszenie odwołań:

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

4.3.3. 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 4.1–4.3).

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/>).

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,
- złożył oświadczenia niezgodne z prawdą lub niepoparte odpowiednimi dokumentami,
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym języka lub jednego z języków wymaganych jako język 2, lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości wymaganego dla języka 2,
- 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 (dopuszczalne może być zastosowanie innego języka w odniesieniu do nazw własnych, tytułów naukowych i oficjalnych i nazw stanowisk, określonych w dokumentach potwierdzających, lub do nazw dyplomów), 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 II, kliknij tutaj aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK III

**PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE WEDŁUG PAŃSTW I GRUP ZASZEREGOWANIA ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM OGŁOSZEŃ
O KONKURSACH**

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

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

	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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
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 uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art.) Licentiatgrad 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

	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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkt) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkt)
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 bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAÍSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	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 podyplomowego)	Wykształcenie podyplomowe (szkoła podyplomowa lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
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)	Licence	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 – L (breve)	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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Latwija	Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra 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 licenciato 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 szakképesítés 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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
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	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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)
Rumânia	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
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobitju visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár) Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	United Kingdom	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) 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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (Dip-HE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)

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