

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/144/17 – Asystenci językowi (AST 1) dla następujących języków:

bułgarski (BG), niemiecki (DE), angielski (EN), francuski (FR), rumuński (RO) i szwedzki (SV)

(2017/C 429 A/01)

**Termin składania zgłoszeń: 23 stycznia 2018 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, głównie Parlament Europejski i Rada, będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **asystentów językowych** (grupa funkcyjna AST).

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

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

**Pożądana liczba laureatów:****bułgarski (BG): 5****niemiecki (DE): 5****angielski (EN): 8****francuski (FR): 5****rumuński (RO): 6****szwedzki (SV): 7**

Niniejsze ogłoszenie o konkursie otwartym dotyczy sześciu języków. **Kandydaci mogą zgłosić się tylko do jednego języka.** Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

**Uwaga: większość stanowisk oferowanych laureatom będzie zlokalizowana w Luksemburgu.**

**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.

Asystenci językowi będą wykonywać różnorodne zadania konieczne do redakcji tekstów w środowisku wielojęzycznym. Będą oni służyć pomocą tłumaczom lub prawnikom lingwistom w tłumaczeniu lub rewizji (wstępne przygotowanie i końcowa obróbka dokumentów), wykonując takie zadania, jak zastosowanie narzędzi informatycznych, przetwarzanie zleceń tłumaczeniowych, zarządzanie informacjami językowymi i dokumentami, przygotowanie wersji wzorcowych prawodawstwa Unii w fazie finalizacji oraz samodzielne nanoszenie zmian w dokumentach legislacyjnych lub parlamentarnych w swoich językach.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

#### CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki w chwili zatwierdzania 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 C2 (znajomość biegła) i drugi na poziomie co najmniej B2 (znajomość zadowalająca).

Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków odnoszą się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane 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 konkursowy, do wyboru spośród: **bułgarskiego, angielskiego, francuskiego, niemieckiego, rumuńskiego lub szwedzkiego**. Język, w którym kandydat zdej komputerowe testy wielokrotnego wyboru oraz test związany z dziedziną konkursu na etapie oceny zintegrowanej. Wymagany poziom: C2.
- Język 2: język używany do wypełnienia formularza zgłoszeniowego, podczas pozostałych testów etapu oceny zintegrowanej oraz do komunikacji między EPSO i kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

**Językiem 2 musi być język angielski lub francuski i musi on być inny niż język 1 kandydata.**

Zadania asystentów językowych obejmują przede wszystkim pomoc lingwistom lub prawnikom lingwistom w tłumaczeniu lub rewizji w swoim pierwszym języku. Asystenci językowi porównują teksty tłumaczeń z oryginalnymi wersjami dokumentów, które są sporządzane niemal wyłącznie w języku angielskim lub francuskim. Przynajmniej jeden z tych dwóch języków musi być jednym z dwóch obowiązkowych języków, którymi władają zatrudnieni laureaci. Z tych samych przyczyn kandydaci zgłaszający się do opcji języka angielskiego lub francuskiego tego konkursu muszą być w stanie pracować z co najmniej jednym z tych dwóch języków jako językiem źródłowym.

##### 3) Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

- Wykształcenie pomaturalne, potwierdzone dyplomem 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?f\[0\]=im\\_field\\_entity\\_type:97](https://ec.europa.eu/ploteus/pl/search/site?f[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.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU III.

## JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

### 1) Procedura zgłaszania

**Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić w języku wybranym jako język 2 (zob. sekcja „Warunki szczegółowe – języki”).**

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat zostanie poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w konkursie, oraz podanie dalszych informacji **mających znaczenie dla przedmiotowego konkursu** (np. na temat dyplomów i doświadczenia zawodowego). Kandydat będzie musiał również wybrać swój język 1 (spośród języków konkursowych) oraz język 2 (angielski lub francuski).

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia **w terminie** odpowiada kandydat.

### 2) Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego 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 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
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	Maksymalnie 20 punktów	15/20
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie 10/20
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	
Rozumienie języka	Język 1	12 pytań	25 min	Maksymalnie 12 punktów	7/12

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 etapu 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 w porządku malejącym, według całkowitej liczby punktów zdobytych w komputerowych testach wielokrotnego wyboru do momentu, gdy dla każdego języka osiągnięta zostanie taka liczba kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie, jaką przewidziano do zaproszenia do etapu oceny zintegrowanej. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

### 4) Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do etapu oceny zintegrowanej będzie **w przybliżeniu dwukrotnie, lecz nie więcej niż trzykrotnie** większa niż pożądana liczba laureatów dla każdego języka.

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 udziału w trwającym jeden dzień etapie oceny zintegrowanej, która odbędzie się najprawdopodobniej w **Brukseli** i będzie przeprowadzana w **językach 1 i 2** kandydata.

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

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem kompetencji ogólnych (za każdą można otrzymać maksymalnie 10 punktów) oraz kompetencje szczególne wymagane w przedmiotowym konkursie za pomocą **trzech testów** (rozmowa badająca poziom kompetencji, studium przypadku i test związany z dziedziną konkursu) w poniższy sposób:

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

Kompetencja	Test	Język
Kompetencje szczególne w dziedzinie konkursu	Redakcja tekstu	Język 1
Wymagane minimum	60/100	

##### 5) **Lista rezerwowa**

Po sprawdzeniu, na podstawie dokumentów potwierdzających, czy kandydat spełnia warunki udziału w konkursie, komisja konkursowa sporządzi dla każdego języka listę rezerwową, zawierającą pożądaną liczbę laureatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Laureaci są wymienieni na liście w porządku alfabetycznym.

Listy rezerwowe i paszporty kompetencji laureatów, zawierające informację zwrotną komisji konkursowej na temat laureata, zostaną udostępnione instytucjom UE na potrzeby rekrutacji i dalszego kierowania rozwojem kariery zawodowej. Znalazienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

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

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

**23 stycznia 2018 r., godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.**

## ZAŁĄCZNIK I

## OBOWIĄZKI

Parlament Europejski w Luksemburgu i Rada w Brukseli poszukują pracowników do zadań językowych i administracyjnych, w tym zadań technicznych, w swoich działach językowych i działach prawniczo-lingwistycznych.

Asystenci (grupa funkcyjna AST) wykonują zadania administracyjne, techniczne lub szkoleniowe wymagające pewnej samodzielności, zwłaszcza w odniesieniu do stosowania zasad i przepisów lub ogólnych instrukcji. Ponadto od asystentów językowych wymaga się szczególnej wiedzy fachowej i biegłej znajomości języków.

Asystenci językowi będą wykonywać, w środowisku wielojęzycznym, różnorodne zadania, które mogą obejmować:

- pomoc lingwistom lub prawnikom lingwistom w tłumaczeniu lub rewizji (przygotowywanie dokumentów w języku zespołu, wstępne przygotowanie i końcowa obróbka tekstów zgodnie z formalnymi i technicznymi standardami jakości i wymaganiami w zakresie formatowania oraz przy użyciu dostępnych narzędzi informatycznych, baz danych i wzorów);
- wspieranie lingwistów lub prawników lingwistów, na przykład przez pomoc przy finalizacji ważnych/skomplikowanych tłumaczeń;
- pomoc lingwistom lub prawnikom lingwistom w korzystaniu z narzędzi informatycznych oraz pełnienie funkcji lokalnego koordynatora IT i udzielanie pomocy technicznej w tym zakresie; prowadzenie praktycznych szkoleń i wsparcie dla tłumaczy w zakresie korzystania z nowych narzędzi do tłumaczeń wspomaganych komputerowo (CAT);
- zarządzanie dokumentami (zajmowanie się zapytaniem telefonicznymi i e-mailowymi, przetwarzanie zleceń tłumaczeniowych oraz zarządzanie nimi, monitorowanie i archiwizacja dokumentów i korespondencji, przesyłanie informacji i dokumentacji tłumaczom zewnętrznym itp.);
- zarządzanie informacjami i dokumentami językowymi lub prawniczo-języcznymi (np. wyszukiwanie dokumentów referencyjnych w bazach danych oraz umieszczanie dokumentów w bazach danych, na serwerach i stronach internetowych; utrzymywanie zasobów językowych i dokumentacyjnych, wzbogacanie i aktualizowanie pamięci tłumaczeniowych; korespondencja z ekspertami krajowymi, współpraca ze służbami bibliotecznymi i partnerami zewnętrznymi; wyszukiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji);
- wspieranie przewodniczącego Grupy Roboczej Prawników Lingwistów (np. przygotowywanie dokumentów na posiedzenia, robienie notatek podczas posiedzeń, informowanie delegacji o zmianach uzgodnionych podczas posiedzeń, przygotowywanie wersji dokumentu zgodnej z ustaleniami z posiedzeń);
- aktualizowanie tematycznych pamięci tłumaczeniowych we współpracy z tłumaczami (np. kontrola wpisów w Euramisie, korekta podziału tekstu źródłowego i docelowego na segmenty – tzw. raw alignment itp.);
- od asystentów prawników lingwistów będzie się również wymagać pomocy w przygotowaniu wersji wzorcowych prawodawstwa Unii w fazie finalizacji i samodzielnego nanoszenia zmian w dokumentach legislacyjnych lub parlamentarnych w swoich językach.

Wykonywanie tych zadań wymaga umiejętności biegłego posługiwania się programami komputerowymi, takimi jak edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny i bazy danych.

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 powiązania rodzinne lub hierarchiczne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powodują 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 ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) 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 zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO,

- najlepiej za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)), lub
- telefonicznie, za pośrednictwem Europe Direct (00 80067891011), 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](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 ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) 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 **bezwzględnie poinformować o tym EPSO**, abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze:

- najlepiej za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)), lub
- pocztą:

European Personnel Selection Office (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberghlaan 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 (www.eu-careers.eu), z dołączeniem krótkiego opisu 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 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:** w ciągu **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 była 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 (<https://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 nieoparte 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 W PODZIALE NA PAŃSTWA I GRUPY ZASZEREGOWANIA ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM  
OGŁOSZEN O KONKURSACH**

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

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

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	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)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	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)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	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	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)	Rakendusõõghariduse 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

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	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 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)	Maitrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	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)
Latwija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo 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)	Bachelors Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítés igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	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

		AD 5 do AD 16	
		Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)
	AST 3 do AST 11	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)
Rumunia	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  Univerzitetna diploma / magistririj / specializacija / doktorat
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 4 lata)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 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 Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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 (DipHE)  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.