

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO NR PE/197/S

(2018/C 144 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na jedenaście stanowisk w kategorii:

PRACOWNIK CZASOWY

FUNKCJONARIUSZ OCHRONY BEZPOŚREDNIEJ (AST 3)

(kobieta lub mężczyzna)

Przed zgłoszeniem kandydatury należy uważnie przeczytać Przewodnik dla kandydatów załączony do niniejszego ogłoszenia o naborze.

Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o naborze, pomaga zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz tryb zgłaszania kandydatur.

SPIS TREŚCI

- A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI
- B. PRZEBIEG PROCEDURY
- C. SKŁADANIE KANDYDATUR

ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCEDURACH SELEKCJI ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

1. Uwagi ogólne

Parlament Europejski podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na jedenaście stanowisk pracownika czasowego – funkcjonariusza ochrony bezpośredniej⁽¹⁾ (AST 3) w Dyrekcji Generalnej ds. Bezpieczeństwa i Ochrony, Dyrekcja ds. Bezpośredniego Wsparcia, Ochrony i Bezpieczeństwa.

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AST 3 stopień pierwszy; wynagrodzenie podstawowe wynosi 3 677,17 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽²⁾; jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaną przyjęci kandydaci, może zostać dostosowany do ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

Zatrudnienie pracowników czasowych ma służyć zapewnieniu instytucji wsparcia osób o najwyższym poziomie kwalifikacji, wydajności i uczciwości, rekrutowanych spośród obywateli państw członkowskich Unii przy zachowaniu jak największej reprezentacji geograficznej. Pracownicy czasowi są dobierani bez względu na rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć lub orientację seksualną, a także niezależnie od stanu cywilnego lub sytuacji rodzinnej.

2. Opis obowiązków

Funkcjonariusze ochrony bezpośredniej zostaną zatrudnieni w Brukseli⁽³⁾ i będą podlegać kierownikowi Działu ds. Ochrony w Dyrekcji ds. Bezpośredniego Wsparcia, Ochrony i Bezpieczeństwa. Zadaniem funkcjonariuszy będzie zapewnienie zarządzania wszelkimi właściwymi działaniami dotyczącymi bezpośredniej ochrony przewodniczącego Parlamentu Europejskiego w trzech miejscach pracy Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Luksemburg i Strasburg) oraz w czasie podróży zagranicznych, a także wykonywanie tych działań. Wybrany kandydatom można będzie także powierzyć zadanie bezpośredniej ochrony ważnych osobistości w trzech miejscach pracy Parlamentu. Obejmuje to udział, w zależności od potrzeb służby, w zadaniach związanych z ochroną w ramach oficjalnych wizyt, imprez i wydarzeń. Zadania funkcjonariuszy są zdefiniowane między innymi następująco:

- bezpośrednia ochrona przewodniczącego Parlamentu Europejskiego i innych ważnych osobistości,
- sprawdzanie budynków przed przybyciem przewodniczącego lub ważnych osobistości,
- planowanie, koordynowanie i/lub prowadzenie misji bezpieczeństwa (jako funkcjonariusz ochrony bezpośredniej lub oficer łącznikowy ds. ochrony bezpośredniej) w strefach wysokiego ryzyka,
- planowanie środków bezpieczeństwa w każdym budynku, który odwiedzają przewodniczący lub ważne osobistości w Belgii lub za granicą,
- zachowanie czujności przez cały czas pracy,
- pozostawanie w stałej łączności z innymi funkcjonariuszami ochrony bezpośredniej,
- towarzyszenie przewodniczącemu lub ważnym osobistościom w delegacjach w Belgii i w innych krajach,
- prowadzenie pojazdów w konwoju bezpieczeństwa,
- ścisła współpraca z innymi służbami Parlamentu Europejskiego (działami ds. protokołu, prasy i konferencji),
- wykonywanie wszelkich innych zadań zleconych przez przełożonych w interesie służby.

Zadania te wymagają częstych wyjazdów służbowych poza miejsca pracy Parlamentu Europejskiego.

⁽¹⁾ Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej i odwrotnie.

⁽²⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

⁽³⁾ Stanowiska te mogą zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

Zgłaszający się kandydaci wyrażają zgodę na poddanie się postępowaniu sprawdzającemu w zakresie bezpieczeństwa oraz procedurom państwa przyjmującego w zakresie uzyskania pozwolenia na broń palną. Zobowiązują się jednocześnie do poddania się standardowej kontroli w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego (na poziomie SECRET UE). W ramach niniejszej procedury naboru wymagane będą pozwolenie na broń palną oraz poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.

3. Warunki dopuszczalności

W dniu, w którym upływa termin składania kandydatur, kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej i korzystanie w nim w pełni z praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymagane do pełnienia opisanych obowiązków,
- spełnianie warunków dotyczących sprawności fizycznej niezbędnej do wypełniania obowiązków; przez pojęcie „kondycja fizyczna” rozumie się także kondycję psychiczną. Ze względu na charakter stanowiska funkcjonariusza ochrony bezpośredniej (stanowisko w dziedzinie bezpieczeństwa i obserwacji, obarczone określonym ryzykiem) kondycja fizyczna obejmuje również dobry słuch i wzrok, w tym prawidłowe widzenie barw.

b) Warunki szczególne

(i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Od kandydatów wymaga się:

- wykształcenia pomaturalnego udokumentowanego dyplomem wydanym przez szkołę policji, szkołę wojskową lub państwową placówkę szkoleniową tego samego rodzaju,

lub

- wykształcenia średniego dającego dostęp do kształcenia na poziomie pomaturalnym, a następnie co najmniej trzyletniego doświadczenia zawodowego w dziedzinie ochrony bezpośredniej ⁽¹⁾,

lub

- równoważnego wykształcenia udokumentowanego dyplomem lub świadectwem wydanym przez szkołę policji, szkołę wojskową lub państwową placówkę szkoleniową tego samego rodzaju.

Kandydaci muszą posiadać ważne prawo jazdy kategorii B.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w dziedzinie ochrony bezpośredniej (ochrona osobista najbliższej ochranianej osoby) uzyskane w publicznych służbach ochrony w okresie sześciu lat poprzedzających termin składania zgłoszeń.

(iii) Znajomość języków

Od kandydatów wymagana jest pogłębiona znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1): angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niderlandzki, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski lub włoski, oraz bardzo dobra znajomość co najmniej jeszcze jednego spośród tych języków (język 2).

Ze względu na charakter stanowiska wymagana jest dobra znajomość języka francuskiego i angielskiego (co najmniej na poziomie B2 ⁽²⁾).

⁽¹⁾ Wyżej wspomniane doświadczenie zawodowe nie jest uwzględniane przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w części A.3 lit. b) pkt (ii).

⁽²⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (CECR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>.

Informuje się kandydatów, że główne języki przyjęte do celów niniejszej procedury selekcji, czyli język francuski i angielski, zostały określone zgodnie z interesem służby, która wymaga, by nowo przyjęci pracownicy byli od razu gotowi do pełnienia obowiązków i mogli skutecznie porozumiewać się w codziennej pracy.

Rekrutacja kandydatów spośród obywateli państw członkowskich Unii odbywa się w oparciu o jak najszerszy obszar geograficzny.

Znajomość języka francuskiego jest niezbędna do wykonywania różnych obowiązków związanych z pełnieniem misji w trzech miejscach pracy Parlamentu Europejskiego, w szczególności w Belgii, miejscu głównej działalności, oraz we Francji w związku z licznymi działaniami podczas sesji Parlamentu Europejskiego w Strasburgu. Specyfika misji wymaga ścisłej współpracy z belgijskimi i francuskimi służbami bezpieczeństwa oraz z każdym innym zaangażowanym partnerem zewnętrznym.

Znajomość języka angielskiego jest niezbędna, aby funkcjonariusz mógł pełnić służbę w czasie wszelkich innych podróży służbowych poza ww. trzy miejsca.

W związku z tym wyważenie interesu i potrzeb służby oraz umiejętności kandydatów – uwzględniając szczególną dziedzinę stanowiącą przedmiot niniejszej procedury selekcji – uzasadnia zorganizowanie egzaminów w tych językach, aby zagwarantować, że wszyscy kandydaci władają francuskim i angielskim co najmniej na wystarczającym poziomie.

Ocena szczególnych kompetencji językowych pozwoli w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu na sprawdzenie zdolności kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku zbliżonym do tego, w którym będą w przyszłości pracować.

B. PRZEBIEG PROCEDURY

Procedura jest organizowana na podstawie **dplomów i egzaminów**.

Organ upoważniony do zawierania umów zatwierdza listę kandydatów, którzy złożyli dokumenty w wymaganym trybie i terminie oraz spełniają warunki ogólne określone w części A.3 lit. a), a następnie przekazuje tę listę komisji kwalifikacyjnej wraz z dokumentacją kandydatów (**więcej informacji znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Komisja kwalifikacyjna analizuje dokumentację kandydatów i zatwierdza listę osób, które spełniają warunki szczególnie określone w części A.3 lit. b), a tym samym są dopuszczone do procedury.

Oceniając dokumentację, komisja kwalifikacyjna opiera się **wyłącznie** na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi** (**więcej informacji znajduje się w Przewodniku dla kandydatów**).

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja kwalifikacyjna ocenia kwalifikacje kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **sześćdziesięciu najlepszych kandydatów** dopuszczonych do testów sprawności fizycznej.

Oceniając kwalifikacje kandydatów, komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności następujące kryteria:

- ostatnie doświadczenie w dziedzinie ochrony bezpośredniej w publicznych służbach bezpieczeństwa,
- szkolenia w zakresie ochrony bezpośredniej w oficjalnych służbach,
- dodatkowe istotne dyplomy,
- doświadczenie w posługiwaniu się bronią palną w ramach wykonywania obowiązków służbowych,
- zawodowy kurs strzelecki prowadzony przez organy krajowe,
- znajomość technik obrony,
- prawo jazdy kategorii C,

- szkolenia (kursy) w dziedzinie technik prowadzenia pojazdów,
- szkolenia (kursy) w dziedzinie udzielania pierwszej pomocy,
- znajomość dodatkowych języków obcych (innych niż język 1, język 2, angielski i francuski).

Ocena: od 0 do 30 punktów. Wymagane minimum: 15/30.

3. Egzamin

Aby ocenić zdolność kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, przeprowadza się następujące egzaminy:

Testy sprawności fizycznej

a) pływanie:

- test na 100 metrów, oraz
- test na 50 metrów z holowaniem manekina,

b) strzelanie,

c) tor przeszkód i samoobrona.

Kandydaci, którzy pomyślnie przejdą te testy, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Egzamin ustny

Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku francuskim i angielskim umożliwiającą ocenę zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 „Opis zadań”, przy uwzględnieniu wszystkich informacji podanych w dokumentacji kandydata. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydatów znajomości języków wskazanych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: od 0 do 50 punktów. Wymagane minimum: 25/50.

4. Wpis na listę osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdą się – według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **30 kandydatów**, którzy uzyskają największą liczbę punktów łącznie w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy) oraz co najmniej wymaganą minimalną liczbę punktów w stosownym przypadku.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach.

Ważność listy osób zakwalifikowanych wygasa w dniu **31 grudnia 2021 r.**; ważność listy może być przedłużona. W takim przypadku kandydaci wpisani na listę zostaną o tym powiadomieni w stosownym terminie.

Osoby wpisane na listę osób zakwalifikowanych, którym zaoferowane zostanie zatrudnienie, zobowiązane są przedstawić celem poświadczenia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, zwłaszcza dyplomów i – w stosownym przypadku – świadectw pracy.

Umowa może zostać rozwiązana:

- gdy funkcjonariusz nie uzyska poświadczenia bezpieczeństwa osobowego zgodnie z pkt A.2,
- lub gdy funkcjonariusz nie uzyska pozwolenia na broń palną zgodnie z pkt A.2.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury w języku angielskim lub francuskim właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym.

Kandydaci są proszeni o dokładne przeczytanie Przewodnika dla kandydatów przed wypełnieniem formularza zgłoszenia.

Termin składania kandydatur

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów **należy** wysłać **wyłącznie przesyłką poleconą** ⁽¹⁾ najpóźniej dnia **25 maja 2018 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents
Procédure de sélection PE/197/S
(należy podać numer referencyjny procedury selekcji)
BMT 08 A 038
rue Wiertz/Wiertzstraat 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Kandydatury wysłane zwykłą przesyłką pocztową lub przekazane pocztą wewnętrzną nie będą rozpatrywane. Dział ds. Doboru Talentów nie będzie przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru kandydatur z wyjątkiem pocztowych potwierdzeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

Kandydaci są proszeni o NIENAWIĄZYWANIE KONTAKTU TELEFONICZNEGO w sprawie harmonogramu prac.

Mając na uwadze obowiązek dochowania staranności, kandydaci proszeni są o wysłanie e-maila (na adres: PE-197-S@ep.europa.eu) lub pisma do Działu ds. Doboru Talentów, jeżeli do dnia **16 lipca 2018 r.** nie otrzymają e-mailem informacji dotyczących ich kandydatury.

⁽¹⁾ Wysłanka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data nadania przesyłki widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

ZAŁĄCZNIK

Przewodnik dla kandydatów biorących udział w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski

	Strona
1. WSTĘP	8
Przebieg procedury selekcji	8
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	8
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	8
Analiza warunków ogólnych	8
Analiza warunków szczególnych	9
Ocena kwalifikacji	9
Egzaminy	9
Lista osób zakwalifikowanych	10
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	10
Uwagi ogólne	10
Składanie pełnej dokumentacji	10
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	10
Uwagi ogólne	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	11
4. KORESPONDENCJA	12
5. INFORMACJE OGÓLNE	12
Równość szans	12
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	12
Ochrona danych osobowych	13
Koszty podróży i pobytu	13
ZAŁĄCZNIK I	14
ZAŁĄCZNIK II	18

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest ona otwarta dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na termin składania kandydatur spełniają wymagane kryteria, i w ten sposób oferuje wszystkim kandydatom równe szanse wykazania swoich umiejętności oraz umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć z poszanowaniem zasady równego traktowania.

Wybrani kandydaci zostają umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowiska będącego przedmiotem ogłoszenia o naborze.

Przy każdej procedurze selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z przedstawicieli administracji i Komitetu Pracowniczego. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾.

Bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany. Organ powołujący zastrzega sobie prawo wykluczenia każdego kandydata, który naruszyłby ten przepis.

Komisja kwalifikacyjna przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydata ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje wystąpienia kandydatów, żeby ocenić ich zdolność do wypełniania funkcji opisanych w ogłoszeniu. Musi ona więc nie tylko ocenić poziom wiedzy, ale także wyselekcjonować najlepiej kwalifikujące się osoby w oparciu o ich osiągnięcia.

Tytułem informacji procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy zależnie od liczby kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczególnych,
- ocena kwalifikacji,
- egzaminy,
- umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych.

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Kandydaci decydujący się na udział w procedurze muszą pod rygorem wykluczenia wysłać kompletną dokumentację, zawierającą wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez nich warunków ogólnych i szczególnych określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty te **należy wysłać przesyłką poleconą** (*wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą; w takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia*) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w części C ogłoszenia o naborze.

Analiza warunków ogólnych

Dział Doboru Talentów bada, czy kandydaturę można przyjąć, tj. czy została złożona zgodnie z zasadami i w terminie wskazanymi w ogłoszeniu o naborze oraz czy spełnione są ogólne warunki dopuszczalności.

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym Regulamin pracownicy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

W konsekwencji **automatycznie odrzucani są** kandydaci, którzy:

- wysłali dokumentację po terminie, czego dowodzi data stempla pocztowego lub data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia przez prywatnego kuriera, lub
- nie wysłali dokumentacji przesyłką poleconą lub prywatną przesyłką kurierską, lub
- nie wykorzystali formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze, lub
- nie wypełnili należycie formularza zgłoszenia właściwego dla danego ogłoszenia o naborze, lub
- nie podpisali formularza zgłoszenia, lub
- nie spełniają ogólnych warunków dopuszczalności.

Kandydaci są informowani indywidualnie o tym odrzuceniu **po upływie terminu składania kandydatur**.

Organ powołujący zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki ogólne określone w ogłoszeniu o naborze, a następnie przekazuje ją wraz z dokumentacją komisji kwalifikacyjnej.

Analiza warunków szczególnych

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne kandydatury i zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczególne określone w ogłoszeniu o naborze. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

W formularzu zgłoszenia należy dokładnie określić wykształcenie, odbyte szkolenia, znajomość języków obcych oraz – w stosownym przypadku – doświadczenie zawodowe, tj.:

- w odniesieniu do studiów: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty,
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Kandydaci, którzy opublikowali badania, artykuły czy inne teksty powiązane z charakterem pełnionych funkcji, muszą to uwzględnić w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają szczególnych warunków dopuszczalności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do procedury.

Ocena kwalifikacji

Aby dokonać wyboru kandydatów, którzy są wezwani na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów. Wybór ten jest dokonywany **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **popartych dokumentami potwierdzającymi** (patrz pkt 3 poniżej). Komisja kwalifikacyjna opiera się na przyjętych wcześniej przez siebie kryteriach, uwzględniając zwłaszcza kwalifikacje określone w części B.2 ogłoszenia o naborze.

Każdy kandydat jest informowany na piśmie o decyzji komisji kwalifikacyjnej dotyczącej jego dopuszczenia/niedopuszczenia do egzaminów.

Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w części B.2 ogłoszenia o naborze.

Z powodów organizacyjnych kandydaci mogą być zaproszeni na wszystkie egzaminy praktyczne i ustne. Jednakże ocenianie tych egzaminów odbywa się w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem dany kandydat nie uzyska minimalnej wymaganej oceny na jednym z egzaminów, gdy jest to wymagane, komisja kwalifikacyjna nie dokonuje oceny następných egzaminów.

Jeżeli kandydat rezygnuje z udziału w procedurze, egzaminy nie są oceniane.

Lista osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów, określona w części B.4 ogłoszenia o naborze.

Fakt umieszczenia nazwiska danego kandydata na liście osób zakwalifikowanych oznacza, że kandydat będzie ewentualnie wezwany przez jeden z wydziałów Parlamentu na rozmowę, ale nie stanowi ani prawa, ani gwarancji naboru przez tę instytucję.

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

Uwagi ogólne

Przed ewentualnym zgłoszeniem swojej kandydatury kandydaci muszą skrupulatnie sprawdzić, czy spełniają wszystkie warunki dopuszczalności, ogólne i szczególne, co zakłada, że wcześniej muszą zapoznać się z ogłoszeniem o naborze oraz z niniejszym przewodnikiem, a także zaakceptować przedstawione w nich warunki.

Chociaż w ogłoszeniach o naborze nie określa się granicy wieku, należy wziąć pod uwagę wiek przechodzenia na emeryturę przyjęty w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej.

Kandydaci są obowiązani wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) właściwy dla danego ogłoszenia o naborze, znajdujący się w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

Kandydaci niepełnosprawni lub znajdujący się w szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia, aktualne leczenie itd.), która mogłaby sprawiać trudności podczas egzaminów, muszą poinformować o tym w formularzu zgłoszenia, a także udzielić wszelkich użytecznych informacji umożliwiających administracji podjęcie – w miarę możliwości – wszystkich niezbędnych środków. W razie potrzeby muszą oni dołączyć do formularza zgłoszenia dodatkową stronę zawierającą wskazówki, co ich zdaniem jest konieczne do ułatwienia im udziału w egzaminach.

Składanie pełnej dokumentacji

1. Należy wypełnić i podpisać formularz zgłoszenia kandydatury właściwy dla danego ogłoszenia o naborze.
2. Należy dołączyć ponumerowany wykaz wszystkich dokumentów potwierdzających załączonych do dokumentacji.
3. Należy załączyć wszystkie wymagane wcześniej ponumerowane dokumenty potwierdzające.
4. Należy wysłać dokumentację zgodnie z warunkami i w terminie określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji

Uwagi ogólne

Nie należy wysyłać oryginałów; należy załączyć jedynie niepotwierdzone kserokopie wymaganych dokumentów. Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego postanowienia. Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że kandydaci umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, którym oferuje się zatrudnienie, przed naborem muszą przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów.

Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.

Kandydaci nie mogą powoływać się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury ⁽¹⁾.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

Na tym etapie nie wymaga się żadnych dokumentów potwierdzających, że kandydaci:

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,

⁽¹⁾ Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

- korzystają z pełni praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadają poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku,
- spełniają warunki sprawności fizycznej wymagane do wykonywania obowiązków.

Kandydaci muszą podpisać formularz zgłoszenia. Podpisem tym zaświadcza, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

Do kandydatów należy dostarczenie komisji kwalifikacyjnej wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

Dyplomy lub zaświadczenia

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze, oraz kserokopię swojego (swoich) prawa (praw) jazdy.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych należy podać jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza dotyczące czasu trwania studiów i studiowanych przedmiotów, żeby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci muszą wskazać, czy są to kursy w pełnym wymiarze godzin, w ograniczonym wymiarze godzin, czy też kursy wieczorowe, a także podać nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu.

Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie dowodzić **czasu trwania i poziomu** doświadczenia zawodowego, a rodzaj wykonywanych zadań musi być możliwie najbardziej szczegółowo opisany, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków.

Wszystkie odnośne okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, tj.:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *konieczne jest* zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,
- w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakiegokolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

Znajomość języków

Wymagana znajomość języków (język 1, język 2, francuski i angielski) musi być poświadczona dyplomem, zaświadczeniem lub oświadczeniem honorowym na piśmie, wyjaśniającym, w jaki sposób znajomość tych języków została nabyta.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze, dopuszczalność kandydata zostaje unieważniona.

4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą⁽¹⁾ w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

Kandydatury wysłane zwykłym listem lub pocztą wewnętrzną nie będą brane pod uwagę. Dział Doboru Talentów nie będzie przyjmował kandydatur doręczanych osobiście.

Nie będą wydawane żadne potwierdzenia odbioru kandydatur z wyjątkiem pocztowych potwierdzeń odbioru towarzyszących przesyłkom poleconym.

Kandydaci muszą wysłać pismo lub wiadomość elektroniczną⁽²⁾ do Działu Doboru Talentów, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymali wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydatury.

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydatury złożonej pod konkretnym nazwiskiem należy podawać to nazwisko oraz numer procedury selekcji.

Wszelka wysyłana przez Parlament Europejski korespondencja dotycząca danej procedury selekcji, w tym wezwania na egzaminy, jest wysyłana pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia. Kandydat odpowiada za regularne (**przynajmniej dwa razy w tygodniu**) sprawdzanie swojej skrzynki e-mail oraz za powiadamianie Działu Doboru Talentów o ewentualnych zmianach danych osobowych.

Wszelka korespondencja dotycząca procedury selekcji odbywa się pocztą elektroniczną na poniższy adres:

PE-197-S@ep.europa.eu

W przypadku niemożności dalszego korzystania ze swojej skrzynki e-mail kandydaci **muszą natychmiast powiadomić o tym** Dział Doboru Talentów i podać mu swój nowy adres elektroniczny.

Aby zachować niezależność komisji kwalifikacyjnej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją kwalifikacyjną jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie z procedury.

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu Doboru Talentów⁽²⁾, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

Stosuje on politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną.

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może danemu kandydatowi udostępnić na jego wniosek następujące dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni do udziału w egzaminach praktycznych, mogą na żądanie otrzymać kopię indywidualnej oceny swoich kwalifikacji. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji;

⁽¹⁾ Wysłanka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

⁽²⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents – BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/197/S, rue Wiertz/Wiertzstraat 60, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Adres e-mail: PE-197-S@ep.europa.eu

- b) kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni do udziału w egzaminach ustnych, mogą na żądanie otrzymać wyniki egzaminów praktycznych. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji;
- c) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o wynikach, jakie uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Mogą oni otrzymać na żądanie kopię indywidualnego arkusza ocen egzaminów w odniesieniu do każdego z egzaminów. Wniosek o przekazanie kopii należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych;
- d) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej, o czym jest mowa w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III art. 6), a także z poszanowaniem przepisów dotyczących ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych⁽¹⁾, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z wezwaniem na egzaminy.

Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu zakomunikowana przez kandydata po wysłaniu przez Parlament Europejski wezwań na egzaminy nie może zostać uwzględniona, chyba że ten ostatni stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

⁽¹⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AST

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant” ou de „type court”)/ Professioneel gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelsen AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta / National Certificate / Céim Bhaitsiléara / Ordinary Bachelor Degree / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / National Diploma (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / Higher Certificate (120 ECTS)

⁽¹⁾ Dostęp do grupy funkcyjnej AST jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού – Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas

⁽¹⁾ Dostęp do grupy funkcyjnej AST jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
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–E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

⁽¹⁾ Dostęp do grupy funkcjonalnej AST jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
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 – Yrkeseexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level – 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

⁽¹⁾ Dostęp do grupy funkcyjnej AST jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej trzyletniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

ZAŁĄCZNIK II

WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ŚRODKI ODWOŁAWCZE – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Kandydaci uznający daną decyzję za niesłuszną mogą wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie do instytucji lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Kandydaci mogą zwrócić się do komisji kwalifikacyjnej o ponowne rozpatrzenie następujących decyzji:

- niedopuszczenie do procedury selekcji,
- niezaproszenie na egzaminy praktyczne,
- niezaproszenie na egzaminy ustne.

Decyzja o niemieszczeniu na liście rezerwowej nie może podlegać ponownemu rozpatrzeniu przez komisję kwalifikacyjną.

Umotywowane wnioski o ponowne rozpatrzenie należy wysłać pocztą elektroniczną na adres PE-197-S@ep.europa.eu w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysłania przez Dział Doboru Talentów wiadomości elektronicznej informującej o decyzji. Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Środki odwoławcze

- Zażalenie w oparciu o art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽²⁾ składa się na adres:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUKSEMBURG

Z tej możliwości można korzystać w odniesieniu do wszystkich etapów procedury selekcji.

Należy zwrócić uwagę na znaczną swobodę uznania komisji kwalifikacyjnych, podejmujących w sposób niezależny decyzje, których nie może zmieniać organ powołujący. Swoboda ta jest poddawana kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad, jakie rządzą pracami komisji. Decyzję komisji kwalifikacyjnej można wtedy zaskarżyć bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

- Właściwy sąd, przed którym można wszcząć procedurę, to:

Tribunal de l'Union européenne (Sąd Unii Europejskiej)
2925 Luxembourg
LUKSEMBURG,

na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Złożenie zażalenia, odwołania do instytucji lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

⁽²⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

Zaskarżenie decyzji administracyjnych odmawiających dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji, które znajdują się w części B.1 ogłoszenia, do Sądu Unii Europejskiej jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wszczęcie procedury przed Sądem Unii Europejskiej wymaga oczywiście interwencji adwokata mającego prawo występować przed sądami danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Terminy określone w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i przewidziane dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych zaczynają upływać albo od daty powiadomienia o początkowej niekorzystnej decyzji, albo też – tylko w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie – od daty pierwszej odpowiedzi komisji kwalifikacyjnej na ten wniosek.

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Zainteresowana osoba składa skargę – jak każdy obywatel Unii Europejskiej – na adres:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCJA,

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

Zwraca się uwagę kandydatów na fakt, że zwrócenie się do rzecznika nie przerywa biegu określonego w art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej terminu odwołania się do publicznego wymiaru sprawiedliwości i wszczęcia procedury przed Sądem Unii Europejskiej na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

⁽¹⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/197/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)

Straße: Nr. :

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

E-Mail-Adresse (der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):
.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Sprache 1:	Sprache 2:	Weitere Sprachen:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

(*) bg = Bulgarisch / es = Spanisch / cs = Tschechisch / da = Dänisch / de = Deutsch / et = Estnisch / el = Griechisch / en = Englisch / fr = Französisch / ga = Irisch / hr = Kroatisch / it = Italienisch / lv = Lettisch / lt = Litauisch / hu = Ungarisch / mt = Maltesisch / nl = Niederländisch / pl = Polnisch / pt = Portugiesisch / ro = Rumänisch / sk = Slowakisch / sl = Slowenisch / fi = Finnisch / sv = Schwedisch

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule			
Name und Adresse der Lehranstalt (Stadt/Land)	Schul- bzw. Ausbildungsjahre		Erworbene Zeugnisse und Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Hochschulstudium			
Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Aufbaustudium			
Universität/Institut (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie Fotokopien der Belege bei).
 Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____
		UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____	UU UU UU _____ _____ _____

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU
 D D MM J J

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!



Directorate-General for Personnel
Directorate for Human Resources Development
Competitions and Selection Procedures Unit

RECRUITMENT NOTICE PE/197/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAME(S)

2. ADDRESS
(Please notify us immediately of any change of address.)
Street: No:
Postcode: Town/city: Country:
Telephone number: Work: Home:
E-mail address (all correspondence will be sent to this address):
.....@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):
Language 1: Language 2: Other languages:

(*) bg = Bulgarian / hr = Croatian / cs = Czech / da = Danish / nl = Dutch / en = English / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / de = German / el = Greek / hu = Hungarian / ga = Irish / it = Italian / lv = Latvian / lt = Lithuanian / mt = Maltese / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovenian / es = Spanish / sv = Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD/MM/YY	to DD/MM/YY	DURATION YY/MM/DD
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
Y Y M M D D

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

- 1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
- 2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
- 3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
- 4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
- 5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



Direction générale du Personnel
Direction Développement des ressources humaines
Unité Concours et procédures de sélection

AVIS DE RECRUTEMENT PE/197/S

ACTE DE CANDIDATURE

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Bureau: Privé:

Adresse électronique (toute correspondance vous sera envoyée à cette adresse):
.....@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue 1:

Langue 2:

Autres langues:

--	--	--

(*) bg= bulgare / cs = tchèque / da = danois / de = allemand / el = grec / en = anglais / es = espagnol / et = estonien / fi = finnois / fr = français / ga = irlandais / hr = croate / hu = hongrois / it = italien / lt = lituanien / lv = letton / mt = maltais / nl = néerlandais / pl = polonais / pt = portugais / ro = roumain / sk = slovaque / sl = slovène / sv = suédois

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	De J J / M M / A A	A J J / M M / A A	DURÉE A A / M M / J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

TOTAL de l'expérience professionnelle:

□□ □□ □□
A A M M J J

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires pour prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!