

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH

EPSO/AD/362/18 – ADMINISTRATORZY (AD 6) I EPSO/AST/145/18 – ASYSTENCI (AST 3)
W DZIEDZINIE ARCHIWIZACJI/ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ

(2018/C 324 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 16 października 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkursy otwarte na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje Unii Europejskiej będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów** i **asystentów** (odpowiednio grupy funkcyjne AD i AST).

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

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

Pożądana liczba laureatów:

EPSO/AD/362/18 – 20

EPSO/AST/145/18 – 43

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**EPSO/AD/362/18:**

Archiwista/osoba zarządzająca dokumentacją odpowiada za jeden lub kilka aspektów prowadzonej przez instytucję polityki w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku może zostać poproszona o opracowanie, wdrożenie i monitorowanie polityk i strategii w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami, w tym w zakresie pozyskiwania, selekcji i przechowywania, ochrony zasobów cyfrowych, zarządzania treścią i uzyskiwania informacji. Osoba ta zapewnia, aby instytucja zarządzała swoimi archiwami, informacjami i dokumentami zgodnie z obowiązującymi ramami prawnymi, w tym przepisami dotyczącymi poufności, dostępu do dokumentów i przepisami o ochronie danych.

EPSO/AST/145/18:

Asystent zatrudniony na stanowisku archiwisty/osoby zarządzającej dokumentacją przyczynia się do wdrażania zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami oraz do opracowania i stosowania specjalnych systemów informatycznych.

Osoba ta będzie gromadzić, sortować, indeksować, klasyfikować i przechowywać dokumenty, sporządzać historyczne, kontekstowe opisy zbiorów archiwalnych, wprowadzać odniesienia do dokumentów i akt w elektronicznych systemach zarządzania dokumentami, zapewniać wsparcie współpracownikom w zakresie zarządzania dokumentacją i archiwami oraz pomagać klientom wewnętrznym i zewnętrznym w znajdowaniu i uzyskiwaniu informacji i dokumentów.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać **WSZYSTKIE** poniższe warunki ogólne i szczegółowe w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia elektronicznego.

1. Warunki ogólne:

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

2. Warunki szczegółowe – języki:

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

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 konkursach:

- Język 1: język, w którym kandydat zdaje komputerowe testy wielokrotnego wyboru
- Język 2: język używany podczas naboru na podstawie kwalifikacji (Talent Screener), podczas testów 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.

Od laureatów zatrudnionych w powyższych dziedzinach wymaga się zadowalającej znajomości co najmniej języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2), by niezwłocznie po zatrudnieniu byli zdolni do wykonywania obowiązków. Zadowalająca znajomość jednego z tych języków jest wymagana, ponieważ metadane odnoszące się do dokumentów przechowywanych w instytucjonalnych bazach danych są głównie w tych dwóch językach. Ponadto narzędzia informacyjne i informatyczne używane przez pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach oraz szkolenia dla nowych pracowników w tych dziedzinach są dostępne wyłącznie w języku angielskim i francuskim. Osoby pracujące w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami muszą mieć zadowalającą znajomość języka angielskiego lub francuskiego, ponieważ muszą być w stanie współpracować ze wszystkimi pracownikami, jak również z klientami i posłami do Parlamentu Europejskiego, którzy wykonują swoje codzienne obowiązki służbowe w tych dwóch językach.

3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

EPSO/AD/362/18:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem. Studia muszą obejmować **co najmniej dwa lata** kształcenia lub szkolenia w zakresie archiwizacji, zarządzania informacjami/wiedzą lub dokumentacją, lub konieczny jest dodatkowy dyplom w zakresie zarządzania archiwami, informacjami/wiedzą lub dokumentacją.

Zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej trzyletnie** doświadczenie zawodowe związane z charakterem przyszłych obowiązków. Uwzględnia się tylko doświadczenie zawodowe zdobyte po uzyskaniu dyplomu w tej dziedzinie.

EPSO/AST/145/18:

— poziom wykształcenia odpowiadający ukończonemu pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym trwającemu **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem w dziedzinie archiwizacji lub zarządzania dokumentacją, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej trzyletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z zakresem przyszłych obowiązków,

lub

— wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie związanej z zakresem przyszłych obowiązków, zdobyte po uzyskaniu tego świadectwa,

lub

— szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 5 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)) oraz **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe, zdobyte po ukończeniu szkolenia. Zarówno szkolenie, jak i doświadczenie zawodowe muszą być związane z zakresem przyszłych obowiązków.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU IV.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?**1. Procedura zgłaszania**

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat musi wybrać swój język 1 i język 2. Kandydat może wybrać swój język 1 spośród 24 języków urzędowych UE, zaś językiem 2 musi być język angielski lub francuski. Kandydat zostanie również poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w wybranym konkursie, oraz podanie dalszych informacji **mających znaczenie dla konkursu** (np. na temat dyplomów, doświadczenia zawodowego lub odpowiedzi na pytania dotyczące danej dziedziny (Talent Screener)).

Kandydat może wypełnić formularz zgłoszeniowy w dowolnym z 24 języków urzędowych UE, z wyjątkiem sekcji **Talent Screener**, którą **należy wypełnić w swoim języku 2** z następujących względów: sekcja „Talent Screener” jest przedmiotem oceny porównawczej przeprowadzanej przez komisję konkursową, jest wykorzystywana jako dokument referencyjny podczas rozmowy dotyczącej dziedziny konkursu w trakcie oceny zintegrowanej oraz do celów rekrutacji, jeśli kandydat pomyślnie zda wszystkie testy. Wypełnienie tej sekcji w języku 2 kandydata leży więc w interesie służby i samego kandydata.

Uwaga: cały formularz zgłoszeniowy będzie oceniany przez komisję konkursową (w trakcie konkursu) oraz pracowników działu zasobów ludzkich instytucji europejskich (do celów rekrutacji, jeśli kandydat pomyślnie zda wszystkie testy), pracujących w kilku językach wehikularnych, jak wyjaśniono powyżej. W przypadku pomyślnego ukończenia konkursu i znalezienia się na liście rezerwowej kandydat zostanie poproszony o dostarczenie służbom prowadzącym rekrutację tłumaczenia formularza zgłoszeniowego na język 2 (angielski lub francuski), jeśli został on wypełniony w innym języku.

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

Jeśli liczba kandydatów **przekroczy próg określony** dla każdego konkursu przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący, wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną zaproszeni do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

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

Jeśli liczba kandydatów **nie przekroczy wspomnianego progu**, testy te zostaną przeprowadzone na etapie oceny zintegrowanej (pkt 5).

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	Rozumienie tekstu pisanego, operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 20/40
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	

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

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.

Istnieją dwa możliwe scenariusze:

- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **organizowane są jako pierwsze**, zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych w tych testach, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie osiągnie próg określony przed testami dla każdego konkursu przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **nie są organizowane jako pierwsze**, dokumenty wszystkich kandydatów, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie.

4. Nabór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)

Aby komisja konkursowa mogła dokonać obiektywnej oceny porównywalnych atutów wszystkich kandydatów w sposób ustrukturyzowany, wszyscy kandydaci biorący udział w tym samym konkursie odpowiadają na ten sam zestaw pytań w sekcji „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego w swoim języku 2. Następnie przeprowadzony zostanie – **tylko dla kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie** zgodnie z opisem w pkt 3 powyżej – nabór na podstawie kwalifikacji, **wyłącznie** w oparciu o informacje podane przez kandydatów w sekcji „Talent Screener” (ocena zdolności) formularza zgłoszeniowego. **Kandydat powinien więc zawrzeć w odpowiedziach udzielonych w tej zakładce wszystkie odpowiednie informacje, nawet jeśli podał je już w innych sekcjach zgłoszenia.** Pytania opierają się na kryteriach naboru zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

Wykaz kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU II.

Aby przeprowadzić nabór na podstawie kwalifikacji, komisja konkursowa przypisze każdemu **kryterium naboru** współczynnik ważności odzwierciedlający jego względną ważność (od 1 do 3). Każda odpowiedź kandydata zostanie oceniona w skali od 0 do 4 pkt. Następnie punkty zostaną pomnożone przez współczynnik ważności przypisany każdemu kryterium i zsumowane, aby wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada obowiązkom na danym stanowisku.

Do następnego etapu przechodzą tylko ci kandydaci, którzy w naborze na podstawie kwalifikacji uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów.

5. Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów w każdym konkursie. Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów** w naborze na podstawie kwalifikacji, zostaną zaproszeni do udziału w trwającej jeden lub dwa dni ocenie zintegrowanej, która odbędzie się najprawdopodobniej w **Brukseli** i będzie przeprowadzana w **języku 2** kandydata.

Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru opisane w pkt 2 **nie są organizowane jako pierwsze**, kandydaci będą je zdawać w centrum oceny zintegrowanej. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Uzyskane w nich punkty nie zostają dodane do punktów uzyskanych w pozostałych częściach oceny zintegrowanej podczas obliczania całkowitej punktacji.

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

Podczas oceny zintegrowanej sprawdzane będą następujące wymagane w niniejszym konkursie kompetencje: siedem kompetencji ogólnych w konkursie AST i osiem kompetencji ogólnych w konkursie AD oraz kompetencje związane z dziedziną konkursu. Będą one sprawdzane za pomocą **czterech testów** (rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych, rozmowa związana z dziedziną konkursu, ćwiczenie w grupie i studium przypadku), zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Testy			
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	ćwiczenie w grupie	studium przypadku		
2. Komunikacja	studium przypadku	rozmowa ogólnych	badająca	poziom kompetencji
3. Jakość i wydajność pracy	studium przypadku	rozmowa ogólnych	badająca	poziom kompetencji
4. Nauka i rozwój osobisty	ćwiczenie w grupie	rozmowa ogólnych	badająca	poziom kompetencji
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	ćwiczenie w grupie	studium przypadku		
6. Odporność	ćwiczenie w grupie	rozmowa ogólnych	badająca	poziom kompetencji
7. Umiejętność pracy w zespole	ćwiczenie w grupie	rozmowa ogólnych	badająca	poziom kompetencji
8. Zdolności przywódcze (tylko w konkursie EPSO/AD/362/18)	ćwiczenie w grupie	rozmowa ogólnych	badająca	poziom kompetencji

Wymagane minimum w konkursie EPSO/AST/145/18: 3/10 za każdą kompetencję i 35/70 ogółem

Wymagane minimum w konkursie EPSO/AD/362/18: 3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem

Kompetencja	Test	Wymagane minimum
Kompetencje związane z dziedziną konkursu	Rozmowa związana z dziedziną konkursu	50/100

6. Lista rezerwowa

Po sprawdzeniu dokumentów potwierdzających kandydatów komisja konkursowa sporządzi dla każdego konkursu **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. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia**.

RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

EPSO stara się stosować zasady równości szans, równego traktowania i równego dostępu dla wszystkich kandydatów.

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.

Więcej informacji na temat polityki równości szans oraz procedury występowania o specjalne dostosowania można znaleźć na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_pl) oraz w ogólnych zasadach dołączonych do niniejszego ogłoszenia (pkt 1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach).

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

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

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO https://epso.europa.eu/apply/job-offers_pl do dnia:

16 października 2018 r., godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.

ZAŁĄCZNIK I

OBOWIĄZKI

EPSO/AD/362/18:

Administratorzy zatrudnieni w dziedzinie zarządzania archiwami lub informacjami odpowiadają za jeden lub kilka aspektów prowadzonej przez instytucję polityki w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami w złożonym i wielokulturowym środowisku.

Do głównych zadań osób zatrudnionych na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- kierowanie zespołem w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami,
- udzielanie porad i informacji w odniesieniu do wszystkich aspektów polityki zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami w ramach bardziej ogólnej polityki instytucji dotyczącej informowania i zarządzania wiedzą,
- opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie polityk i strategii w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami, w tym również (ale nie tylko) w zakresie selekcji i przechowywania, ochrony zasobów cyfrowych, zarządzania treścią i uzyskiwania informacji,
- zarządzanie informacjami szczególnie chronionymi, zgodnie z odpowiednimi zasadami i procedurami,
- opracowywanie i wdrażanie projektów i umów zewnętrznych dotyczących zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami oraz zarządzanie takimi projektami i umowami, w tym, w stosownych przypadkach, przygotowywanie procedur udzielania zamówień publicznych i zarządzanie nimi,
- przyczynianie się do tworzenia i kształtowania zawartości systemów zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami,
- przyczynianie się do definiowania metadanych i standardów dotyczących metadanych w odniesieniu do zarządzania treścią, w tym opisu materiałów archiwalnych,
- koordynowanie tworzenia i aktualizacji narzędzi archiwizacji dokumentów i zarządzania dokumentami (plany przechowywania, plany archiwizacji, inwentaryzacje i inne narzędzia archiwizacji) oraz udział w tych działaniach,
- zapewnienie zgodności systemów informatycznych służących zarządzaniu dokumentacją i archiwami z odpowiednimi normami, np. dotyczącymi rzetelności i długoterminowej ochrony dokumentów elektronicznych,
- zapewnianie doradztwa i szkoleń w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami zarówno dla wyspecjalizowanych, jak i niewyspecjalizowanych pracowników,
- zarządzanie relacjami z naukowcami i innymi podmiotami zewnętrznymi wnioskującymi o informacje lub dokumenty,
- udział w spotkaniach, zarówno w instytucji, jak i poza nią, a w razie konieczności reprezentowanie departamentu lub instytucji.

EPSO/AST/145/18:

Asystenci zatrudnieni w dziedzinie zarządzania archiwami lub informacjami wnoszą wkład do jednego lub kilku aspektów prowadzonej przez instytucję polityki w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami w złożonym i wielokulturowym środowisku.

Do głównych zadań osób zatrudnionych na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

- tworzenie lub aktualizowanie planów archiwizacji i przechowywania lub planów klasyfikacji; sporządzenie i aktualizowanie zbiorów archiwalnych; zapewnianie integralności dokumentów,
- pozyskiwanie, sortowanie, indeksowanie, archiwizacja i przechowywanie dokumentów zgodnie z międzynarodowymi standardami, z wykorzystaniem elektronicznych systemów zarządzania dokumentami i archiwami,
- przygotowywanie opisów materiałów archiwalnych wybranych do przechowywania na stałe (sporządzenie historycznych, kontekstowych opisów zbiorów archiwalnych, wprowadzanie odniesień do dokumentów i akt, sporządzanie plików i przygotowywanie analiz tematycznych),
- zarządzanie archiwami cyfrowymi, w tym przyjmowanie, katalogowanie, utrzymywanie i aktualizowanie metadanych w systemach informatycznych do zarządzania archiwami,

-
- rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji pochodzących ze źródeł wewnętrznych i zewnętrznych oraz wspieranie wewnętrznych i zewnętrznych wnioskodawców i klientów zarówno przez internet, jak i na miejscu,
 - zapewnianie bezpieczeństwa informacji szczególnie chronionych, zgodnie z odpowiednimi zasadami i procedurami,
 - zapewnianie wsparcia i doradztwa współpracownikom w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami oraz nadzoru nad nimi,
 - zapewnianie wsparcia w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych,
 - udział w spotkaniach, zarówno w instytucji, jak i poza nią, a w razie konieczności reprezentowanie departamentu lub instytucji.

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

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA NABORU

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

EPSO/AD/362/18:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania, wdrażania i monitorowania polityki dotyczącej zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania dokumentacją, archiwami i projektów dotyczących zarządzania informacjami;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania i zarządzania zespołem w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami;
4. doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi klienta i komunikacji, zarówno przez internet, jak i na miejscu, w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami;
5. doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania i dostarczania informacji oraz prowadzenia szkoleń w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami;
6. doświadczenie zawodowe w zakresie promowania interesów i potrzeb w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami;
7. doświadczenie zawodowe w zarządzaniu budżetami i przygotowywaniu procedur zamówień publicznych;
8. szkolenia, dyplomy, kwalifikacje lub certyfikaty, oprócz tych, które są wymagane do udziału w konkursie, mające znaczenie w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami.

EPSO/AST/145/18:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie tworzenia lub aktualizowania planów archiwizacji i przechowywania, zapewniania integralności dokumentów, selekcjonowania, nabywania, sortowania, indeksowania, klasyfikowania i przechowywania dokumentów, zarządzania informacjami szczególnie chronionymi, a także wdrażania polityk, aby osiągnąć te cele, w departamencie zajmującym się zarządzaniem dokumentacją, archiwami lub informacjami w organizacji publicznej lub prywatnej;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania i wykorzystywania elektronicznych systemów zarządzania dokumentacją i informacjami lub systemów zarządzania archiwami;
3. doświadczenie zawodowe w zakresie udzielania informacji, pomocy, doradztwa i wsparcia na temat zarządzania dokumentacją, archiwami i informacjami oraz nadzoru nad nimi;
4. doświadczenie zawodowe w rozpatrywaniu wewnętrznych i zewnętrznych wniosków o udostępnienie dokumentów i informacji, wyszukiwanie dokumentów i informacji oraz udostępnianie dokumentów i zarządzanie pomieszczeniami, w których udziela się dostępu do dokumentów;
5. doświadczenie zawodowe w zakresie pomocy przy przygotowywaniu i sprawdzaniu dokumentów przetargowych i innych procedur zamówień publicznych;
6. szkolenia, dyplomy, kwalifikacje lub certyfikaty, oprócz tych, które są wymagane do udziału w konkursie, mające znaczenie w dziedzinie zarządzania dokumentacją, archiwami lub informacjami.

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

ZAŁĄCZNIK III

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Odniesienia w ramach procedur naboru organizowanych przez EPSO do osoby określonej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby 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 SIĘ ZGŁOSIĆ DO KONKURSU?

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 formie stacjonarnej czy zaocznej 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 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 trzy 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) ważny w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia (termin zatwierdzenia pierwszej części zgłoszenia w przypadku dwuczęściowej procedury zgłoszeniowej).

Wszystkie okresy działalności zawodowej należy udokumentować następującymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami:

- **dokumenty od byłego i obecnego pracodawcy (pracodawców)** ze wskazaniem charakteru i zakresu pełnionych obowiązków oraz daty ich rozpoczęcia i zakończenia, opatrzone odpowiednim 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 zatwierdzeniu przez niego formularza zgłoszeniowego, 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.

Pomoc w tym zakresie oraz więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”, kontaktując się z nim:

- 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, przesyłając korespondencję skierowaną do komisji konkursowej do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza te procedury, są zabronione i mogą skutkować dyskwalifikacją z konkursu.

W szczególności powiązanie rodzinne lub hierarchiczne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powoduje konflikt interesów. Komisje konkursowe proszone są o zgłaszanie EPSO takich przypadków bezzwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia 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) przed rozpoczęciem testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

3. KOMUNIKACJA

3.1. Komunikacja z EPSO

Kandydat powinien sprawdzać swoje konto EPSO **co najmniej dwa razy w tygodniu**, by śledzić swoje postępy w konkursie. Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest on zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO, wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl).

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 (w brzmieniu opublikowanym 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, wynikające z obowiązku uzasadnienia decyzji i 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 opinii członków komisji konkursowej dotyczących konkretnego kandydata ani informacji dotyczących ocen porównawczych kandydatów.

Prawo dostępu do informacji jest szczególnym uprawnieniem przysługującym kandydatom biorącym udział w konkursie otwartym; z przepisów dotyczących publicznego dostępu do dokumentów nie mogą oni wywodzić praw innych niż 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 zakwalifikowany 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 dotyczących symulacji typu e-tray i 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 udostępniać 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 strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, **powinien on poinformować o tym EPSO wyłącznie** za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl), abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze.

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 wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym kandydat proszony jest o:

- zgłoszenie go bezzwłocznie osobom nadzorującym, aby problem można było zbadać na miejscu (kandydat powinien również zawsze prosić osoby nadzorujące o odnotowanie jego skargi na piśmie), oraz
- skontaktowanie się z EPSO, nie później niż w ciągu trzech dni kalendarzowych od dnia zdawania testu, za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) i dołączenie krótkiego opisu problemu.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących głównie rezerwacji terminów testów), należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i na stronie internetowej EPSO, lub skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl).

W przypadku problemów ze zgłoszeniem elektronicznym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń, za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl). Zapytania nadesłane później niż pięć dni roboczych przed upływem terminu składania zgłoszeń mogą nie zostać rozpatrzone.

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 komisje konkursowe.

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

W ramach tej procedury komisja konkursowa może podjąć decyzję o anulowaniu pytania zawierającego błąd oraz o rozdzieleniu punktów między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli przedmiotowe pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach niniejszego ogłoszenia o konkursie pozostaje niezmienną.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **3 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 zarzucany błąd.

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

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

Taka sama procedura weryfikacyjna ma zastosowanie w przypadku błędów w symulacji typu e-tray.

4.2.2. Wnioski o weryfikację

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

Wniosek o weryfikację można złożyć w przypadku:

- 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 **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia 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 wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **trzech miesięcy** od dnia powiadomienia o kwestionowanej decyzji lub od dnia, w którym decyzja powinna być została wydana,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. Odwołania sądowe

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym ma prawo wnieść odwołanie do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

Złożenie odwołania przed Sądem od decyzji podjętej przez EPSO (nie dotyczy to odwołania od decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem że kandydat złożył wcześniej skargę administracyjną zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 4.3.1). W szczególności dotyczy to decyzji w sprawie ogólnych kryteriów spełniania warunków udziału w konkursie, które podejmuje EPSO, a nie komisja konkursowa.

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 Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi podjąć odpowiednie działania administracyjne względem właściwych instytucji i organów (zob. sekcje 4.1–4.3).

Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkuje zawieszeniem biegu terminów wnoszenia skarg administracyjnych lub odwołań.

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami,

- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym języków wymaganych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości tych języków,
- próbował w niedopuszczalny sposób nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej,
- 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 III, kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK IV

PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE W PODZIALE NA PAŃSTWA I GRUPY ZASZEREGOWANIA ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM OGŁOSZEŃ
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 (szkół pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
Eesti	<p>Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)</p> <p>Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus</p> <p>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta</p>	<p>Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)</p> <p>Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta</p>	<p>Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)</p> <p>Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktiti)</p> <p>Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktiti)</p> <p>Rakendusõrghariduse diplom</p> <p>Bakalaureusekraad (160 ainepunktiti)</p> <p>Magistrikraad</p> <p>Arstikraad</p> <p>Hambaarstikraad</p> <p>Loomaarstikraad</p> <p>Filosoofiadoktor</p> <p>Doktorikraad (120–160 ainepunktiti)</p>
Éire/Ireland	<p>Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar</p> <p>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</p> <p>Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)</p> <p>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</p>	<p>Teastas Náisiúnta</p> <p>National Certificate</p> <p>Gnáthchéim bhaitisiléara</p> <p>Ordinary bachelor degree</p> <p>Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)</p> <p>National diploma (ND, Dip.)</p> <p>Ardteastas (120 ECTS)</p> <p>Higher Certificate (120 ECTS)</p>	<p>Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)</p> <p>Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)</p> <p>Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)</p> <p>Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)</p> <p>Céim ollscoile</p> <p>University degree</p> <p>Céim mháistir (60-120 ECTS)</p> <p>Master's degree (60-120 ECTS)</p> <p>Dochtúireacht</p> <p>Doctorate</p>

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAÍSTWO	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>		<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>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<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 pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maitrise Maitrise 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
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

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
Italia	<p>Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)</p> <p>Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere</p> <p>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore</p>	<p>Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)</p> <p>Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)</p>	<p>Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)</p> <p>Diploma di laurea – L (breve)</p> <p>Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)</p>	<p>Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)</p>
Κύπρος	<p>Απολυτήριο</p>	<p>Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma</p>	<p>Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat</p>	
Latvija	<p>Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību</p>	<p>Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību</p>	<p>Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds</p>	

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 pomyślnego)	Wykształcenie pomyślnie (szkoła pomyślna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas		
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen		
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést 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		

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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
Österreich	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego) Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) Kollegdiplom/ Akademiediplom	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) Fachhochschuldiplom/ 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

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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Rumânia	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	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/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia 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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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 – Yrkeskolexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskolexamen (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 Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
United Kingdom	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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