

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/363/18 – ADMINISTRATORZY (AD 7) W NASTĘPUJĄCYCH DZIEDZINACH: 1. CŁA,
2. PODATKI

(2018/C 368 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 13 listopada 2018 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia dwóch list rezerwowych kandydatów, spośród których Komisja Europejska, a głównie Dyrekcja Generalna ds. Podatków i Unii Celnej (DG TAXUD), będzie rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów** (grupa funkcyjna AD).

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

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

Pożądana liczba laureatów:**1. Cła: 40****2. Podatki: 40**

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

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**1. Cła**

Od pracownika merytorycznego zatrudnionego w dziale Dyrekcji Generalnej ds. Podatków i Unii Celnej (DG TAXUD) w Komisji Europejskiej oczekuje się, że będzie on niezwłocznie zdolny do wykonywania swoich obowiązków oraz że, przy wsparciu zwierzchników, będzie sporządzał dokumenty dotyczące danej dziedziny oraz brał udział w spotkaniach z przedstawicielami państw członkowskich i innymi zainteresowanymi stronami w celu wyjaśnienia lub przedstawienia stanowiska Komisji Europejskiej. Osoba zatrudniona na tym stanowisku reprezentuje swój dział podczas spotkań z innymi służbami Komisji oraz odpowiada na pytania obywateli i posłów do Parlamentu Europejskiego. Wnosi ona również wkład w przygotowywanie informacji dla komisarza, dyrektora generalnego lub dyrektora, w zależności od potrzeb. W zależności od działu, osoba taka sporządza projekty aktów prawnych, dokumentów roboczych lub opracowań gospodarczych.

Inspektor ds. zasobów własnych zatrudniony w dziale Dyrekcji Generalnej ds. Budżetu w Komisji Europejskiej (DG BUDG) musi być niezwłocznie zdolny do przeprowadzania inspekcji i sporządzania sprawozdań oceniających stopień zgodności działań państw członkowskich z wymogami Unii Europejskiej w zakresie prawidłowego, pełnego i terminowego pobierania tradycyjnych zasobów własnych oraz, w razie konieczności, do proponowania środków naprawczych. Przeprowadza on ocenę dochowania przez państwa członkowskie należytej staranności w zakresie pełnego i terminowego pobierania, ustanawiania i dostarczania tradycyjnych zasobów własnych.

2. Podatki

Od pracownika merytorycznego zatrudnionego w dziale DG TAXUD zajmującym się podatkami pośrednimi lub bezpośrednimi lub w jednym z działów Dyrekcji Generalnej ds. Konkurencji (DG COMP) zajmujących się podatkową pomocą państwa oczekuje się, że będzie on niezwłocznie zdolny do wykonywania swoich obowiązków oraz że, przy wsparciu zwierzchników, będzie sporządzał dokumenty dotyczące danej dziedziny oraz brał udział w spotkaniach z przedstawicielami państw członkowskich i innymi zainteresowanymi stronami w celu wyjaśnienia lub przedstawienia stanowiska Komisji Europejskiej. Osoba zatrudniona na tym stanowisku reprezentuje swój dział podczas spotkań z innymi służbami Komisji Europejskiej oraz odpowiada na pytania obywateli i posłów do Parlamentu Europejskiego. Wnosi ona również wkład w przygotowywanie informacji dla komisarza, dyrektora generalnego lub dyrektora, w zależności od potrzeb. W zależności od działu, osoba taka sporządza projekty aktów prawnych, decyzji, dokumentów roboczych lub opracowań gospodarczych.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki w chwili zatwierdzania zgłoszenia elektronicznego.

1. Warunki ogólne:

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

2. Warunki szczegółowe – języki:

Kandydat musi znać **przynajmniej 2 języki urzędowe UE**; jeden na poziomie 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 konkursie:

- 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 języka angielskiego lub francuskiego (na poziomie co najmniej B2). Znajomość innych języków może być atutem, jednak w większości departamentów w służbach Komisji zajmujących się cłami i podatkami używa się języka angielskiego lub francuskiego w działaniach analitycznych, komunikacji wewnętrznej oraz komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, a także w publikacjach, sprawozdaniach, aktach prawnych i opracowaniach gospodarczych, jak wspomniano w sekcji „Jakie będą moje obowiązki?” i w załączniku I. Dlatego zadowalająca znajomość języka angielskiego lub francuskiego jest niezbędna. W związku z tym laureaci nieposiadający zadowalającej znajomości języka angielskiego lub francuskiego nie byłoby niezwłocznie zdolni do wykonywania obowiązków.

3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe:

1. Cła:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej cztery lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe związane z charakterem przyszłych obowiązków

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej siedmioletnie** doświadczenie zawodowe związane z charakterem przyszłych obowiązków.

2. Podatki:

— poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej cztery lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe związane z charakterem przyszłych obowiązków

lub

— poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej siedmioletnie** doświadczenie zawodowe związane z charakterem przyszłych obowiązków.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU IV.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1. Procedura zgłaszania

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat będzie musiał wybrać język 1 i język 2. Kandydat będzie musiał 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 wybranej dziedzinie, oraz o podanie dalszych informacji **mających znaczenie dla wybranej dziedziny 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 każdej dziedziny 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 (zob. pkt 5 poniżej).

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 | 10/20 |
| Operowanie danymi liczbowymi | Język 1 | 10 pytań | 20 min | Maksymalnie 10 punktów | Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 10/20 |
| Myślenie abstrakcyjne | Język 1 | 10 pytań | 10 min | Maksymalnie 10 punktów | |

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 każdej dziedziny 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 zgłaszający się do tej samej dziedziny odpowiadają na ten sam zestaw pytań w sekcji „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego w 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 zakładce „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 każdej dziedzinie. 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.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzane będą kompetencje wymagane w każdej dziedzinie – osiem kompetencji ogólnych oraz kompetencje dotyczące danej dziedziny – za pomocą **czterech testów** (rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych, rozmowa dotycząca danej dziedziny, 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 badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 3. Jakość i wydajność pracy | studium przypadku | rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 4. Nauka i rozwój osobisty | ćwiczenie w grupie | rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 5. Ustalanie priorytetów i organizacja | ćwiczenie w grupie | studium przypadku |
| 6. Odporność | ćwiczenie w grupie | rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 7. Umiejętność pracy w zespole | ćwiczenie w grupie | rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |
| 8. Zdolności przywódcze | ćwiczenie w grupie | rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych |

Wymagane minimum: 3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem

| Kompetencja | Test |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Kompetencje dotyczące danej dziedziny | rozmowa dotycząca danej dziedziny |
| Wymagane minimum | 50/100 |

6. **Lista rezerwowa**

Po sprawdzeniu dokumentów potwierdzających kandydatów komisja konkursowa sporządzi dla każdej dziedziny **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:

13 listopada 2018 r., godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.

ZAŁĄCZNIK I

OBOWIĄZKI

1. Cła

Ogólna rola administratorów (AD 7) w dziedzinie cel polega na prowadzeniu analiz, przygotowywaniu sprawozdań i realizacji innych zadań związanych z rozwojem unii celnej i zarządzaniem nią, a także na pełnieniu funkcji administracyjnych, doradczych i nadzorczych.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiadać będzie za przygotowywanie i analizowanie przepisów prawa celnego, skonsolidowanych w unijnym kodeksie celnym oraz we wspólnotowej taryfie celnej, odnośnych przepisów wykonawczych i innych mających zastosowanie zasad, a także w innych specyficznych dziedzinach prawa celnego takich jak kontrole celne, proces modernizacji systemu celnego oraz stosowane w nim programy komputerowe. Oprócz monitorowania zmian legislacyjnych, nadzorowania i kontrolowania właściwego wdrażania odpowiednich przepisów Unii, administratorom mogą także być powierzone zadania reprezentowania instytucji i prowadzenia negocjacji na szczeblu unijnym i międzynarodowym.

2. Podatki

Ogólna rola administratorów (AD 7) w dziedzinie podatków polega na wspieraniu decydentów w realizacji misji instytucji, przygotowywaniu analiz prawnych, ekonomicznych lub statystycznych koniecznych do inicjowania i kształtowania polityki unijnej w dziedzinie podatków pośrednich lub bezpośrednich, zarządzania taką polityką lub do jej oceny, w tym w zakresie ustalania cen transferowych lub podatkowej pomocy państwa.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku odpowiadać będzie za analizę kwestii podatków pośrednich i bezpośrednich, przygotowywanie oceny prawnej w oparciu o mające zastosowanie przepisy i procedury w zakresie podatków lub pomocy państwa, analizę ich skutków, przedstawianie projektów aktów ustawodawczych oraz opracowywanie analiz ekonomicznych tych zagadnień. W zakres obowiązków administratorów może również wchodzić opracowywanie działań w zakresie komunikacji w swoim obszarze, udział w konferencjach i innych wydarzeniach, koordynowanie działań i prowadzenie negocjacji na szczeblu międzynarodowym w następujących dziedzinach związanych z polityką podatkową Unii Europejskiej:

Analiza ekonomiczna i ocena podatków

- Analiza skutków ekonomicznych polityki krajowej dotyczącej obowiązkowych składek i opłat, mającej wpływ na politykę UE, ze szczególnym uwzględnieniem kwestii reformy systemu podatkowego i przyjmowania nowych ustaw o finansach publicznych,
- ocena gospodarczych i finansowych skutków środków z zakresu polityki podatkowej proponowanych przez Komisję Europejską, w tym ewentualnie analiza rynkowego charakteru transakcji wewnątrz grupy.

Podatki bezpośrednie

- Udzielanie wysoko wyspecjalizowanych porad technicznych w zakresie opodatkowania przedsiębiorstw/osób fizycznych,
- monitorowanie polityki podatkowej państw członkowskich, a także działań w tym zakresie na poziomie europejskim i międzynarodowym, krajowych przepisów w dziedzinie podatków oraz wdrażania zasad UE,
- ocena krajowych podatków bezpośrednich pod względem pomocy państwa.

Podatki pośrednie***Podatek VAT***

- Udzielanie wysoko wyspecjalizowanych porad technicznych z zakresu polityki i przepisów w dziedzinie podatku VAT,
- opracowywanie i ocena systemów kontroli podatku VAT i zapobiegania nadużyciom,
- monitorowanie krajowych przepisów w dziedzinie podatku VAT.

Inne podatki pośrednie (w dziedzinie ochrony środowiska, transportu, energii oraz akcyzy)

- Kształtowanie polityki podatkowej dotyczącej ochrony środowiska, transportu i energii,
- stosowanie unijnych przepisów dotyczących akcyzy (na napoje alkoholowe, wyroby tytoniowe i oleje mineralne) oraz opracowywanie procedur wzmocnionej kontroli i zwalczania nadużyć,
- ocena ekonomicznego i technicznego potencjału nowych podatków pośrednich,
- ocena krajowych podatków pośrednich pod względem pomocy państwa.

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

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA NABORU

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

1. Cła

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie redagowania przepisów, zasad i procedur w dziedzinie prawa celnego (np. przepisów celnych, takich jak wspólnotowy kodeks celny, unijny kodeks celny lub wspólnotowa taryfa celna, przepisów w zakresie zarządzania ryzykiem, prawa własności intelektualnej, kontroli środków pieniężnych, zwalczania nadużyć finansowych, ochrony interesów finansowych UE), w tym instrukcji krajowych, lub redagowania przepisów, zasad i procedur dotyczących środków związanych z polityką handlową lub podatkami pośrednimi/bezpośrednimi (np. w służbach centralnych, w urzędach celnych, w instytucjach UE itp.).
2. Doświadczenie zawodowe w stosowaniu i wdrażaniu przepisów, zasad i procedur w zakresie prawa celnego, ceł lub podatków, wspólnej polityki handlowej, zwalczania nadużyć finansowych, ochrony interesów finansowych UE, zasobów własnych lub podatków pośrednich, zdobyte w którymkolwiek z poniższych miejsc pracy:
 - w kancelarii prawnej,
 - w przedsiębiorstwie lub stowarzyszeniu zawodowym (jako prawnik zatrudniony na stałe),
 - w firmie udzielającej profesjonalnych porad w zakresie ceł lub podatków,
 - w organizacji/organie o zasięgu krajowym lub międzynarodowym działających w dziedzinie ceł lub podatków,
 - w ministerstwie finansów lub budżetu/handlu/gospodarki,
 - na uniwersytecie lub w instytucie badawczym specjalizującym się w sprawach celnych, podatkowych lub związanych z ekonomią celną lub opodatkowania,
 - w instytucji sądowniczej,
 - w instytucji, organie lub agencji europejskiej.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie reprezentowania pracodawcy na spotkaniach dotyczących polityki celnej/wspólnej polityki handlowej/polityki handlowej/zasobów własnych/podatków pośrednich/zwalczania nadużyć finansowych lub doświadczenie w zakresie stosunków międzynarodowych w dziedzinie ceł (np. bezpieczeństwo łańcucha dostaw, egzekwowanie praw własności intelektualnej, ułatwienia w handlu). Może to obejmować negocjowanie umów międzynarodowych i zarządzanie nimi, funkcje przedstawiciela w organizacjach międzynarodowych takich jak WCO, WTO, UNODC, UNECE, UNCTAD itp. Doświadczenie zawodowe musi być zdobyte w którymkolwiek z poniższych miejsc pracy:
 - w kancelarii prawnej,
 - w przedsiębiorstwie lub stowarzyszeniu zawodowym (jako prawnik zatrudniony na stałe),
 - w firmie udzielającej profesjonalnych porad w zakresie ceł lub podatków,
 - w organizacji/organie o zasięgu krajowym lub międzynarodowym działających w dziedzinie ceł lub podatków,
 - w ministerstwie finansów lub budżetu/handlu/gospodarki,
 - na uniwersytecie lub w instytucie badawczym specjalizującym się w sprawach celnych, podatkowych lub związanych z ekonomią celną lub opodatkowania,
 - w instytucji sądowniczej,
 - w instytucji, organie lub agencji europejskiej.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie korzystania z lub opracowywania systemów informatycznych w obszarze ceł, egzekwowania przepisów celnych, polityki podatkowej lub wspólnej polityki handlowej/polityki handlowej, a także korzystania z lub opracowywania specjalnych baz danych dla służb celnych i powiązanych analiz statystycznych lub opracowywania takich systemów informatycznych.
5. Doświadczenie zawodowe w organizacji międzynarodowej, w tym w instytucjach europejskich lub w przedsiębiorstwie działającym w co najmniej trzech krajach, mające związek z charakterem przyszłych obowiązków.

6. Dyplom ukończenia studiów uniwersyteckich ze specjalizacją w zakresie prawa celnego lub podatkowego, zarządzania lub ekonomii, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie badań naukowych lub nauczania w dziedzinie prawa celnego lub podatkowego lub ekonomii. Może to obejmować badania prowadzone na rzecz organizacji międzynarodowej lub publikacje i artykuły (również w prasie) w recenzowanych czasopismach akademickich dotyczące ceł, podatków lub ekonomii.

2. Podatki

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie stosowania zasad i procedur przewidzianych w krajowych, międzynarodowych lub unijnych przepisach podatkowych, w tym w obszarze cen transferowych i podatkowej pomocy państwa, w szczególności w zakresie:
 - podatków bezpośrednich (opodatkowanie dochodów, opodatkowanie osób prawnych, opodatkowanie dywidend, podatek od spadków),
 - podatków pośrednich (VAT, akcyza, podatki ekologiczne, podatki od samochodów itp.)zdołane w którymkolwiek z poniższych miejsc pracy:
 - w kancelarii prawnej,
 - w przedsiębiorstwie lub stowarzyszeniu zawodowym (jako prawnik zatrudniony na stałe),
 - w firmie udzielającej profesjonalnych porad w zakresie podatków,
 - w organizacji/organie o zasięgu krajowym lub międzynarodowym działających w dziedzinie podatków lub konkurencji,
 - w ministerstwie finansów/podatków,
 - na uniwersytecie lub w instytucji badawczym specjalizującym się w sprawach podatkowych lub związanych z ekonomią opodatkowania,
 - w instytucji sądowej,
 - w instytucji, organie lub agencji europejskiej.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie analizy wpływu przepisów podatkowych na konkurencyjność gospodarczą, należyty pobór dochodów i koszty przestrzegania przepisów podatkowych.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie redagowania przepisów i decyzji w dziedzinie podatków (podatki pośrednie, np. VAT, akcyza, podatki ekologiczne, podatki od samochodów; podatki bezpośrednie; współpraca administracyjna lub powiązane umowy międzynarodowe).
4. Doświadczenie zawodowe w negocjacjach na szczeblu międzynarodowym w dziedzinie podatków.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie badań naukowych lub nauczania w dziedzinie prawa podatkowego lub ekonomii opodatkowania, mające związek z charakterem przyszłych obowiązków.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania projektów informatycznych związanych z podatkami.
7. Dyplom ukończenia studiów uniwersyteckich ze specjalizacją w dziedzinie podatków bezpośrednich lub pośrednich, międzynarodowych lub unijnych przepisów podatkowych, przepisów dotyczących pomocy państwa, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.
8. Dyplom ukończenia prawniczych studiów uniwersyteckich, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.
9. Dyplom ukończenia studiów uniwersyteckich w dziedzinie ekonomii, ze szczególnym uwzględnieniem jednej lub kilku z następujących dziedzin: ekonomia opodatkowania, finanse publiczne, ekonomia sektora publicznego, modelowanie ekonomiczne, ekonometria lub statystyka, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.
10. Kwalifikacje zawodowe lub szkolenia związane z charakterem przyszłych obowiązków (w tym kwalifikacje wydane przez organ administracji podatkowej lub stowarzyszenie doradców podatkowych).

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

W szczególności powiązanie rodzinne lub hierarchiczne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powoduje konflikt interesów. Komisje konkursowe proszone są o zgłaszanie EPSO takich przypadków bezzwłocznie po stwierdzeniu 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 zostać wydana,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. 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.

| | 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 (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 — Gegraduateerde 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 |

| | 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) |
| Eesti | Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta | Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti) |
| Éire/Ireland | Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate |

| PAŃSTWO | AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7 | AST 3 do AST 11 | AD 5 do AD 16 | |
|---------|---|---|--|---|
| Ελλάδα | <p>Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)</p> <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>Wykształcenie pomaturalne (szkolenie pomaturalne lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)</p> <p>Διπλώματα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p> | <p>Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)</p> <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p> | <p>Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)</p> |
| España | <p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista</p> | <p>FP grado superior (Técnico superior)</p> | <p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p> <p>Licenciatura Máster Ingeniero 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 |

| | 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) |
| Italia | Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri) | Diploma di laurea – L (breve) | Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR) |
| Κύπρος | Απολυτήριο | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma | | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat |
| Latvija | Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību | Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu) | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds |

| 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) |
| Lietuva | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas | Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas | Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno 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 szakképesítést 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 |

| | 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) |
| Rumânia | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar | Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor |
| Slovenija | Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole | Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat |
| Slovensko | Vysvedčenie o maturitnej skúške | Absolventský diplom | 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 — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor) Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — 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) General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata) | Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) |
| | | | (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.