

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE PE/219/S

CZŁONEK PERSONELU TYMCZASOWEGO

ADMINISTRATOR, SPECJALISTA-INŻYNIER W DZIEDZINIE TECHNOLOGII INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNYCH (AD 9)

(kobieta lub mężczyzna)

(2019/C 38 A/01)

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

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

SPIS TREŚCI

- A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI
 - B. PROCEDURA
 - C. SKŁADANIE KANDYDATUR
- ZAŁĄCZNIK: PRZEWODNIK DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W PROCEDURACH SELEKCJI ORGANIZOWANYCH PRZEZ PARLAMENT EUROPEJSKI

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

1. Uwagi ogólne

Parlament Europejski podjął decyzję o rozpoczęciu procedury naboru na stanowisko pracownika czasowego (AD 9) – administratora w Dyrekcji Generalnej ds. Finansów, Dyrekcja ds. Budżetu i Służb Finansowych, Wydział ds. Przekształcenia Informatycznych Systemów Finansowych, w sekretariacie Parlamentu Europejskiego.

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 9 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 7 845,39 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostanie przyjęty kandydat, może zostać dostosowany w zależności od jego doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatury bez dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne i inne, przynależność do mniejszości narodowej, status majątkowy, urodzenie, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną, stan cywilny lub sytuację rodzinną. Wszelkie zawarte w niniejszym ogłoszeniu sformułowania dotyczące osób płci męskiej należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

2. Opis obowiązków

Pracując pod bezpośrednim zwierzchnictwem kierownika projektu systemu zarządzania finansowego (FMS), administrator będzie realizował zadania związane z doradztwem i nadzorem w co najmniej jednej z dziedzin objętych kompetencjami tej jednostki. Projekt FMS ma na celu zastąpienie obecnych aplikacji finansowych Parlamentu Europejskiego platformą S4/HANA (SAP). Zakres projektu FMS obejmuje głównie a) procesy budżetowe, ogólne i związane z księgowaniem kosztów; b) aktywa, inwentaryzację i procedury zarządzania umowami oraz związaną z tym sprawozdawczość. Wiele z tych procesów opiera się na zasadach określonych w rozporządzeniu finansowym mającym zastosowanie do budżetu ogólnego Unii Europejskiej oraz jego przepisach wykonawczych.

Proces współpracuje również z wieloma wewnątrznie opracowanymi przez Parlament Europejski aplikacjami opartymi na różnych technologiach. Większość tych aplikacji służy do przygotowywania płatności na rzecz posłów do Parlamentu Europejskiego, pracowników i innych dostawców zewnętrznych.

Oddelegowany do Luksemburga⁽¹⁾, administrator będzie regularnie podróżował pomiędzy trzema zwyczajowymi miejscami pracy Parlamentu Europejskiego (Bruksela, Luksemburg i Strasburg) i poza nie.

Będzie on ściśle współpracować z innymi członkami projektu FMS w fazach realizacji, końcowego przygotowania, uruchomienia i wsparcia po uruchomieniu, z dyrekcjami generalnymi oraz, w razie potrzeby, z innymi instytucjami europejskimi. Będzie udzielał kierownictwu terminowych i istotnych porad i informacji w sprawach wchodzących w zakres jego odpowiedzialności (rozwiązanie SAP oparte na środowisku aplikacji S4/HANA i FMS).

Do głównych zadań będą należeć:

- doradzanie kierownictwu wyższego szczebla w dziedzinie rozwoju aplikacji Parlamentu Europejskiego z uwzględnieniem strategii instytucji,
- zarządzanie co najmniej jednym zespołem oraz nadzorowanie, motywowanie i koordynowanie go – optymalizacja wykorzystania zasobów działu w celu zapewnienia wysokiej jakości usług (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacje itp.) w jego obszarach odpowiedzialności,
- monitorowanie, koordynacja i kontrola zarządzania budżetowego i umownego projektami,
- opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie celów i planów działania zgodnie z wytycznymi określonymi przez kierownictwo,
- zrozumienie i analiza wymogów Parlamentu Europejskiego lub, w stosownych przypadkach, nadzór nad sporządzaniem studiów wykonalności, proponowanie i wdrażanie odpowiednich rozwiązań technicznych,

⁽¹⁾ Stanowisko to może zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

- przygotowywanie i monitorowanie zaproszeń do składania ofert w wysoce technicznych dziedzinach,
- towarzyszenie zwierzchnikom lub reprezentowanie ich na posiedzeniach i w grupach roboczych wewnętrznych i zewnętrznych oraz udział w posiedzeniach administracyjnych lub ich prowadzenie.

Obowiązki te wymagają następujących kompetencji:

- innowacyjność,
- zarządzanie zasobami w zmieniającym się środowisku,
- organizowanie działań,
- wywieranie wpływu,
- budowanie zespołów,
- dążenie do wyników.

3. Warunki przyjęcia

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

a) Warunki ogólne

Na mocy art. 12 ust. 2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej kandydaci muszą:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw cywilnych i obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- dawać gwarancje co do postawy etycznej wymagane do pełnienia obowiązków na odnośnym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Wymagane kwalifikacje i umiejętności

Kandydaci muszą mieć wykształcenie odpowiadające pełnemu cyklowi studiów uniwersyteckich – potwierdzone oficjalnie uznawanym dyplomem z zakresu mającego związek z obowiązkami opisanymi w części A.2 – trwających:

- przynajmniej cztery lata, jeżeli normalna długość tych studiów wynosi przynajmniej cztery lata,

lub

- trzy lata uzupełnione o rok doświadczenia zawodowego w dziedzinie mającej związek z charakterem pełnionych obowiązków, jeżeli normalna długość tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata. Ten rok doświadczenia zawodowego nie jest uwzględniany przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w części A.3 lit. b) pkt (ii).

Komisja kwalifikacyjna uwzględni w tym względzie różne struktury systemów edukacji. W tabeli umieszczonej w przewodniku dla kandydatów znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Kandydaci muszą posiadać nabyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w pkt A.3 lit. b) pkt (i), co najmniej **dziesięcioletnie** doświadczenie zawodowe mające związek z charakterem pełnionych obowiązków.

(iii) Znajomość języków

Od kandydatów wymagana jest dogłębna znajomość jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1): angielskiego, bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego, węgierskiego lub włoskiego

oraz

bardzo dobra znajomość języka angielskiego lub francuskiego (język 2). Język 2 musi być językiem innym niż język 1.

Komisja kwalifikacyjna uwzględni znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej.

Zgodnie z orzeczeniem wydanym przez Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (wielka izba) w sprawie C-566/10 P, Republika Włoska przeciw Komisji, Parlament Europejski uzasadnia poniżej ograniczenie języka 2 do zawężonej liczby języków urzędowych Unii Europejskiej.

Niniejszym informuje się kandydatów, że języki 2 (angielski i francuski) zatwierdzone do celów niniejszej procedury selekcji zostały określone zgodnie z interesem służby, który wymaga od nowo przyjętych pracowników natychmiastowej operacyjności i umiejętności skutecznego porozumiewania się w codziennej pracy, ponieważ języki te (a zwłaszcza angielski) są najczęściej używanymi językami w dziedzinie danej wiedzy specjalistycznej.

Zważywszy na wieloletnią praktykę Parlamentu Europejskiego, jeśli chodzi o języki wykorzystywane w komunikacji wewnętrznej, a także ze względu na potrzeby służb w zakresie komunikacji zewnętrznej i przetwarzania dokumentów, angielski i francuski pozostają językami najpowszechniej używanymi. Ponadto w sprawozdaniach z oceny pracowników za 2016 r. pierwsze dwa języki używane przez pracowników podczas wykonywania funkcji, potwierdzone przez ich oceniających, to język angielski (95 %) oraz francuski (90 %).

W związku z tym dla wyważenia interesu służby oraz potrzeb i umiejętności kandydatów uzasadniony jest wymóg znajomości jednego z tych dwóch języków, aby zagwarantować, że wszyscy kandydaci – bez względu na swój pierwszy język urzędowy – władają co najmniej jednym z tych dwóch języków urzędowych w stopniu wystarczającym do pracy.

Ponadto, w trosce o równość traktowania, każdy kandydat, nawet jeśli jego pierwszym językiem jest jeden z tych dwóch języków urzędowych, musi w zadowalającym stopniu znać drugi język, wybrany spośród tych dwóch języków.

Ocena szczególnych kompetencji w jednym z tych języków pozwala w ten sposób Parlamentowi Europejskiemu ocenić zdolność kandydatów do natychmiastowego podjęcia pracy w środowisku, w którym będą mieli pracować.

B. PROCEDURA

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Procedura jest organizowana na podstawie kwalfikacji i egzaminów.

Jeżeli kandydaci

- spełniają ogólne warunki kwalifikowalności, oraz
- złożyli dokumenty zgodnie z zasadami i w wymaganym terminie,

komisja kwalifikacyjna przeanalizuje ich dokumentację pod kątem szczegółowych warunków kwalifikowalności.

Kandydaci, którzy spełniają szczegółowe warunki kwalifikowalności zostaną dopuszczeni do procedury selekcji.

Wybór kandydatów jest dokonywany wyłącznie na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia i popartych dokumentami potwierdzającymi.

2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej określonej siatki ewaluacyjnej dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **20 najlepszych kandydatów**, którzy zostaną zaproszeni na egzaminy pisemne.

Kryteria wyboru są następujące:

- kwalifikacje i dyplomy związane z charakterem pełnionych obowiązków,
- doświadczenie w zakresie technik analizy biznesowej,
- doświadczenie w zarządzaniu projektami IT,
- doświadczenie w dziedzinie zarządzania finansowego,
- doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
- doświadczenie lub certyfikat w dziedzinie metodyki zarządzania projektem SAP,

- doświadczenie lub szkolenie w zakresie elementów struktury kompatybilnych z S/4HANA, w tym technik sprawozdawczości,
- doświadczenie w wielokulturowym i międzynarodowym środowisku pracy.

Ocena: 0–20 punktów. **20 najlepszych kandydatów** zostanie zaproszonych na egzamin pisemny.

3. Egzaminy

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku 2 (angielski lub francuski) sporządzone na podstawie dokumentacji, mające służyć ocenie zdolności kandydata do wykonywania obowiązków, a także wprowadzania innowacji i zarządzania zasobami w zmieniającym się otoczeniu.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

Na egzaminie ustne zostanie zaproszonych **12 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów na egzaminie pisemnym, pod warunkiem uzyskania przez nich wymaganej minimalnej oceny.

Egzaminy ustne

- b) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku 2 (angielskim lub francuskim), umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata – zdolności kandydata do wykonywania obowiązków opisanych w części A. 2., organizowania działań i budowania zespołu oraz dążenia do osiągnięcia wyników. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydata znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: 0–40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- c) Dyskusja w grupie w języku 2 (angielski lub francuski), umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych, umiejętności negocjacyjnych i decyzyjnych oraz zachowania kandydata w grupie.

Czas trwania tego egzaminu zostanie określony przez komisję kwalifikacyjną w zależności od ostatecznego składu grup.

Ocena: 0–20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

4. Lista osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdą się – według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **sześciu kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów ogółem w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy) oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie wywieszona na tablicach ogłoszeń w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Osoby, którym zostanie zaoferowane zatrudnienie, będą musiały przedstawić celem poświadczenia oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, w tym dyplomów i świadectw pracy.

Ważność listy osób zakwalifikowanych wygasa w dniu **31 grudnia 2022 r.**, jednakże może być przedłużona. W takim przypadku kandydaci wpisani na listę zostaną powiadomieni w stosownym czasie.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszenia kandydatury (oryginał lub kopię) załączony do ogłoszenia o naborze w niniejszym Dzienniku Urzędowym publikowanym przez Urząd Publikacji Unii Europejskiej.

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

Termin składania kandydatur

Formularz zgłoszenia i kserokopie dokumentów muszą zostać wysłane **przesyłką poleconą** ⁽²⁾ najpóźniej dnia **28 lutego 2019 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

EUROPEAN PARLIAMENT
Talent Selection Unit – BMT 08 A 038
Selection procedure PE/219/S
(*należy podać ten numer referencyjny procedury selekcji*)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

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

Kandydaci są proszeni o NIEPODEJMOWANIE KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu procedury.

Jeżeli do dnia **29 marca 2019 r.** kandydaci nie otrzymają wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydatury, proszeni są o wysłanie wiadomości elektronicznej na adres: PE-219-S@ep.europa.eu.

⁽²⁾ Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku za datę wysłania uznaje się datę przekazania firmie kurierskiej widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

ZAŁĄCZNIK

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

	<i>Strona</i>
1. WSTĘP	8
Przebieg procedury selekcji	8
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	8
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	8
Analiza warunków ogólnych	9
Analiza warunków szczególnych	9
Ocena kwalifikacji	9
Egzaminy	10
Lista osób zakwalifikowanych	10
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	10
Uwagi ogólne	10
Składanie pełnej dokumentacji	10
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	10
Uwagi ogólne	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	11
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	11
4. KORESPONDENCJA	12
5. INFORMACJE OGÓLNE	12
Równość szans	12
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	12
Ochrona danych osobowych	13
Koszty podróży i pobytu	13
ZAŁĄCZNIK I	14
ZAŁĄCZNIK II	17

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

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

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

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

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

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

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

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

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

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

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

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

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

Analiza warunków ogólnych

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

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

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

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

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

Analiza warunków szczególnych

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

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

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

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

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

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

Ocena kwalifikacji

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

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

Egzaminy

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

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

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

Lista osób zakwalifikowanych

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

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

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

Uwagi ogólne

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

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

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

Dokumenty wysłane po wyznaczonym terminie nie są brane pod uwagę.

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

Składanie pełnej dokumentacji

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

Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji

Uwagi ogólne

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

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

Curriculum vitae nie stanowi dokumentu potwierdzającego.

Kandydaci nie mogą powoływać się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszej kandydatury ⁽²⁾.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

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

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystają z pełni praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadają poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.

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

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

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

Dyplomy i/lub zaświadczenia ukończenia studiów

Kandydaci muszą dostarczyć kserokopie dyplomów lub zaświadczeń potwierdzających ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

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

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

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

Doświadczenie zawodowe

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

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

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

Znajomość języków

Wymagana znajomość języków musi być poświadczona dyplomem, zaświadczeniem lub oświadczeniem honorowym na piśmie, wyjaśniającym, w jaki sposób znajomość tych języków została nabyta.

⁽²⁾ Warunki te mają zastosowanie do wszystkich kandydatów, w tym urzędników i innych pracowników Unii Europejskiej.

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

4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony i podpisany formularz zgłoszenia (oryginał lub kopia) wraz z wszystkimi dokumentami potwierdzającymi został wysłany przesyłką poleconą⁽³⁾ w wyznaczonym terminie (decyduje data stempla pocztowego).

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

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

Kandydaci muszą wysłać pismo lub wiadomość elektroniczną⁽⁴⁾ do Działu ds. Doboru Talentów, jeżeli w terminie określonym w ostatnim ustępie ogłoszenia o naborze nie otrzymali wiadomości elektronicznej dotyczącej ich kandydatury.

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

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

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

PE-219-S@ep.europa.eu

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

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

Wszelką korespondencję przeznaczoną dla komisji kwalifikacyjnej, a także wszelkie wnioski o informacje czy też inną korespondencję dotyczącą przebiegu procedury należy kierować wyłącznie do Działu ds. Doboru Talentów⁽⁴⁾, który odpowiada za komunikowanie się z kandydatami aż do zamknięcia procedury selekcji.

5. INFORMACJE OGÓLNE

Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

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

Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

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

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

⁽³⁾ Wysłanka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

⁽⁴⁾ Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents – BMT 08 A 038, Procédure de sélection PE/219/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.
Adres e-mail: PE-219-S@ep.europa.eu

- b) kandydaci, którzy nie zdali egzaminu pisemnego, i/lub ci, których nie zaproszono na egzaminy ustne, mogą na żądanie otrzymać kopię swojej pracy pisemnej, a także kopię indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji;
- c) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o ilości punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po ustaleniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych. Mogą oni otrzymać na żądanie kopię swojej pracy pisemnej oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego i ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji kwalifikacyjnej. Wniosek o przekazanie kopii należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania pisma informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych;
- d) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

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

Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady⁽⁵⁾, zwłaszcza w aspekcie ich poufności i bezpieczeństwa.

Koszty podróży i pobytu

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

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

⁽⁵⁾ Dz.U. L 8 z 12.1.2001, s. 1.

ZAŁĄCZNIK I

Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiających dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD ⁽¹⁾ (do oceny w poszczególnych przypadkach)

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Belgique België Belgien	— Licence/Licentiaat / 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom / Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ Dostęp do grup zaszerogowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej jednorocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas / Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer / magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	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	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)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ZAŁĄCZNIK II

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

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

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

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

- niedopuszczenie do procedury selekcji
- niezaproszenie na egzamin pisemny oraz
- niezaproszenie na egzaminy ustne.

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

Umotywowane wnioski o ponowne rozpatrzenie należy wysłać pocztą elektroniczną na adres PE-219-S@ep.europa.eu w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych** od daty wysłania przez Dział ds. Doboru Talentów wiadomości elektronicznej informującej o decyzji. Odpowiedź jest kierowana do osoby zainteresowanej w możliwie najkrótszym terminie.

Środki odwoławcze

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

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

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

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

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

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

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

Ta możliwość dotyczy jedynie decyzji podjętych przez komisję kwalifikacyjną.

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

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

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

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

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

Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

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

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE,

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽³⁾.

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

⁽³⁾ Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15.



Dyrekcja Generalna ds. Personelu
Dyrekcja ds. Rozwoju Zasobów Kadrowych
Dział ds. Doboru Talentów

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PE/219/S

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

(proszę wypełnić na czarno drukowanymi literami)

NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA

1. NAZWISKO

IMIĘ (IMIONA)

.....

2. ADRES

(Wszelka korespondencja będzie wysyłana na ten adres. Prosimy o niezwłoczną informację w przypadku każdej zmiany adresu).

Ulica: Nr:

Kod pocztowy: Miejscowość: Kraj:.....

Numer telefonu: Prywatny: Służbowy:

E-mail: @.....

3. DATA I MIEJSCE URODZENIA:

4. PŁEĆ: Mężczyzna Kobieta

5. AKTUALNE OBYWATELSTWO (w przypadku podwójnego obywatelstwa należy podać obydwa):

.....

6. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW URZĘDOWYCH UE (*):

Język 1	Język 2 (język obowiązkowy (X) wybrany do części B.3.a), b) i c)) (JEDEN JĘZYK):	Inne języki:
<input type="checkbox"/>	EN: () FR: ()	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(*) angielski = EN / bułgarski = BG / chorwacki = HR / czeski = CS / duński = DA / estoński = ET / fiński = FI / francuski = FR / grecki = EL / hiszpański = ES / irlandzki = GA / litewski = LT / łotewski = LV / maltański = MT / niderlandzki = NL / niemiecki = DE / polski = PL / portugalski = PT / rumuński = RO / słowacki = SK / słoweński = SL / szwedzki = SV / węgierski = HU / włoski = IT

8. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE. W razie potrzeby proszę załączyć dodatkowe strony.

Charakter i opis obowiązków	Nazwa i adres pracodawcy	Od DD/MM/RR (dzień, miesiąc, rok)	Do DD/MM/RR (dzień, miesiąc, rok)	CZAS TRWANIA RR/MM/DD (rok, miesiąc, dzień)
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

Doświadczenie zawodowe ŁĄCZNIE:

/ /
RR MM DD

9. Czy ma Pani/Pan ewentualną niepełnosprawność fizyczną lub znajduje się w innej szczególnej sytuacji (np. ciąża, karmienie piersią, stan zdrowia itp.), która mogłaby spowodować trudności podczas egzaminów?

Tak Nie

Jeżeli tak, proszę podać szczegółowe informacje (aby umożliwić administracji podjęcie niezbędnych środków, o ile to możliwe). W razie potrzeby proszę załączyć dodatkowe strony:

.....
.....

10. Nazwisko, adres i numer telefonu osób kontaktowych w razie nieobecności:

.....
.....

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym formularzu zgłoszenia i załącznikach do niego są prawdziwe i kompletne.
2. Oświadczam również, że:
 - a) jestem obywatelem jednego z państw członkowskich i korzystam z pełni praw obywatelskich;
 - b) spełniam wszelkie nałożone prawem obowiązki dotyczące służby wojskowej;
 - c) posiadam poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
3. Rozumiem, że aby moja kandydatura była dopuszczalna, konieczne jest przedłożenie wraz z formularzem zgłoszeniowym, w wyznaczonym terminie, wszelkich dokumentów potwierdzających, że spełniam wymogi kwalifikacyjne (zob. sekcja A.3 ogłoszenia o naborze).
4. Przyjmuję do wiadomości, że w celu podjęcia decyzji o wyborze kandydatów komisja konkursowa opiera się jedynie na dokumentach potwierdzających dostarczonych wraz ze zgłoszeniem kandydatury oraz że żadne odniesienie do poprzedniego zgłoszenia lub akt osobowych nie będzie akceptowane.
5. Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody (niepotrzebne skreślić) na umieszczenie przez Parlament Europejski mojego nazwiska na liście osób zakwalifikowanych, która zostanie umieszczona na tablicach informacyjnych w budynkach Parlamentu Europejskiego.

Data i podpis:

Załączniki: liczba

PROSZĘ PAMIĘTAĆ O PODPISIE!