

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## OGŁOSZENIE O NABORZE PE/227/S

## PRACOWNIK TYMCZASOWY

## ADMINISTRATOR ODPOWIEDZIALNY ZA ORGANIZACJĘ WYDARZEŃ (AD 5)

(2019/C 251 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na stanowisko:

## PRACOWNIK TYMCZASOWY

## ADMINISTRATOR ODPOWIEDZIALNY ZA ORGANIZACJĘ WYDARZEŃ (AD 5)

(kobieta lub mężczyzna)

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

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

## SPIS TREŚCI

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

## A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

## 1. Uwagi ogólne

Parlament Europejski postanowił wszcząć procedurę naboru na stanowisko pracownika tymczasowego (AD 5) – administratora odpowiedzialnego za organizację wydarzeń w Dziale Koordynowania Organizacji Konferencji w obrębie Dyrekcji ds. Organizacji Konferencji w Dyrekcji Generalnej ds. Logistyki i Tłumaczeń Konferencyjnych.

Umowa zostanie zawarta na czas nieokreślony. Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 5 stopień pierwszy, z którymi wiąże się wynagrodzenie podstawowe wynoszące 4 787,36 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej<sup>(1)</sup>. 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.

<sup>(1)</sup> Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

Parlament Europejski stosuje politykę równości szans i przyjmuje kandydatów 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

Dział Koordynowania Organizacji Konferencji odpowiada za koordynację wsparcia organizacyjnego, technicznego i logistycznego na potrzeby konferencji i innych wydarzeń wielojęzycznych organizowanych w trzech miejscach pracy Parlamentu Europejskiego oraz na potrzeby posiedzeń grup politycznych odbywających się poza trzema miejscami pracy instytucji.

Administrator odpowiedzialny za organizację wydarzeń (zwanego dalej „administratorem”), którego miejscem zatrudnienia będzie Bruksela (?), będzie wykonywał pod zwierzchnictwem kierownika działu w ramach programów i priorytetów określanych przez organy parlamentarne i hierarchię, w szczególności w ramach projektów związanych z organizacją konferencji (One-Stop Conference Organisation Project (OSCO) oraz projekty z zakresu Conférence Of The Future), następujące główne zadania:

- organizacja konferencji i wydarzeń wymagających tłumaczenia ustnego oraz ich koordynacja w środowisku wielojęzycznym,
- służenie za pojedynczy punkt kontaktowy w przypadku niektórych pierwszoplanowych imprez organizowanych w miejscach pracy Parlamentu Europejskiego,
- organizowanie i ułatwianie wzajemnej koordynacji między działem a pozostałymi służbami dyrekcji generalnej, w szczególności w odniesieniu do zapewniania tłumaczenia ustnego,
- utrzymywanie stałego kontaktu z innymi dyrekcjami generalnymi świadczącymi usługi związane z obsługą konferencji i z ich organizatorami w celu wymiany i opracowywania najlepszych praktyk, w szczególności przy użyciu narzędzi do współpracy zdalnej,
- proponowanie i wdrażanie najlepszych praktyk oraz sposobów udoskonalenia procesów w dziedzinie tłumaczenia ustnego,
- uczestniczenie w projektach odnoszących się do organizacji konferencji, w tym w projekcie OSCO, zwłaszcza w zakresie działań komunikacyjnych adresowanych do zainteresowanych stron, już współpracujących lub będących potencjalnymi klientami,
- optymalizowanie wykorzystania zasobów działu w celu zapewnienia jakości usług w odnośnych obszarach kompetencji (organizacja, zarządzanie zasobami ludzkimi i budżetowymi, innowacyjność itp.),
- określanie, proponowanie i realizacja celów i planów działań w ramach wytyczonych przez zwierzchników, prowadzenie i koordynowanie konkretnych projektów,
- przygotowywanie i ułatwianie podejmowania decyzji w odnośnych obszarach kompetencji, czy to administracyjnych, czy to operacyjnych, w dziale,
- sporządzanie raportów, komunikatów, pism, statystyk i wszelkich innych dokumentów związanych z pracami działu, w tym projektów przepisów,
- uczestniczenie w należyтым zarządzaniu pod względem finansowym i administracyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- utrzymywanie stałego kontaktu z pozostałymi działami Parlamentu Europejskiego, których to będzie dotyczyć, oraz z podobnymi jednostkami w pozostałych instytucjach,
- towarzyszenie zwierzchnikom lub reprezentowanie ich na posiedzeniach oraz w wewnętrznych i zewnętrznych grupach roboczych, a także udział w posiedzeniach administracyjnych lub ich prowadzenie.

---

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

Wykonywanie tych zadań wymaga między innymi zdolności analitycznych, logicznego myślenia, umiejętności redagowania dokumentów, kompetencji w zakresie nadzoru logistycznego i zarządzania administracyjnego. Administrator będzie musiał wykazywać się inicjatywą, zdolnościami adaptacyjnymi i silnym poczuciem obowiązku wobec użytkowników, a także umieć działać z wyprzedzeniem. Szczególnie istotne są umiejętności związane z analizą różnorodnych zagadnień, często złożonej natury, szybkim reagowaniem na nowe sytuacje, skutecznym komunikowaniem się, często intensywną pracą, zarówno indywidualną, jak i w zespole, dostosowywaniem się do wielokulturowego i wielojęzycznego środowiska pracy oraz ze współpracą z podmiotami na różnych szczeblach.

Zadania te wymagają regularnych podróży służbowych w pozostałe zwyczajowe miejsca pracy Parlamentu Europejskiego (Luksemburg i Strasburg) i poza nie.

### 3. Warunki dopuszczalności

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

#### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 12.2 warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej wymagane są w szczególności:

- posiadanie obywatelstwa jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystanie z pełni praw obywatelskich,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarancje postawy etycznej wymagane do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

#### b) Warunki szczególne

##### (i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Kandydaci muszą mieć wykształcenie potwierdzone oficjalnie uznawanym dyplomem w dziedzinie związanej z charakterem pełnionych obowiązków, odpowiadające pełnemu cyklowi studiów wyższych trwających minimum trzy lata. Komisja kwalifikacyjna uwzględni w tym względzie różne struktury systemów edukacji. W tabeli zamieszczonej w przewodniku dla kandydatów znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia.

##### (ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane. Wszelkie doświadczenie zawodowe związane z charakterem pełnionych obowiązków stanowi jednak atut.

##### (iii) Znajomość języków

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

oraz

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

Proszę zauważyć, że określone powyżej poziomy minimalne odnoszą się do poszczególnych rodzajów umiejętności językowych (mówienie, pisanie, czytanie, słuchanie) wymienionych w formularzu zgłoszenia. Te rodzaje umiejętności są zgodne z określonymi w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>).

W ramach wykonywania obowiązków ze względu na poziom odpowiedzialności, jaka będzie spoczywać na pracowniku, musi on wykazywać się zdolnościami komunikacyjnymi zarówno w mowie, jak i w piśmie w celu komunikowania się z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi względem Parlamentu na różnych szczeblach hierarchii.

Przy przygotowywaniu konferencji i wydarzeń, czy to w kontekście posiedzeń, dokumentów roboczych czy wszelkich innych form komunikacji pisemnej lub ustnej, najczęściej używane języki to języki angielski i francuski. Są to jednocześnie zwyczajowe języki komunikacji używane w dyrekcji generalnej, w której administrator zostanie zatrudniony, oraz w pozostałych dyrekcjach generalnych, jak również w organach politycznych i administracyjnych instytucji (30% komunikacji odbywa się w j. angielskim, a 70% – w j. francuskim). Ponadto są one używane w prawie wszystkich kontaktach z podmiotami zewnętrznymi (60% w j. angielskim i 40% w j. francuskim). W związku z tym, aby należycie wykonywać zadania i zapewnić właściwe funkcjonowanie służb, administrator musi być w stanie skutecznie pracować i porozumiewać się w co najmniej jednym z tych dwóch języków.

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 też drugi z tych języków.

## B. PRZEBIEG PROCEDURY

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

### 1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Jeżeli kandydat

- spełnia warunki ogólne przyjęcia,
- złożył wniosek zgodnie z wymogami i w przewidzianym terminie,

komisja kwalifikacyjna przeanalizuje dokumenty pod względem szczegółowych warunków przyjęcia.

Jeżeli kandydaci spełniają szczegółowe warunki dopuszczenia, komisja kwalifikacyjna dopuszcza ich do procedury selekcji.

W tym celu komisja opiera się **wyłącznie** na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia **i popartych dokumentami potwierdzającymi** (więcej informacji znajduje się w przewodniku dla kandydatów)

### 2. Ocena kwalifikacji

Komisja kwalifikacyjna na podstawie wcześniej przyjętej siatki kryteriów dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **12 najlepszych kandydatów**, którzy zostaną zaproszeni na egzaminy pisemne.

Oceniając kwalifikacje kandydatów, komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności:

- wykształcenie i dyplomy związane z charakterem pełnionych obowiązków,
- doświadczenie w organizowaniu konferencji i wydarzeń wymagających tłumaczenia ustnego,
- doświadczenie w opracowywaniu lub realizacji projektów mających na celu optymalizację wykorzystania zasobów oraz poprawę jakości usług,
- doświadczenie w kontaktach z usługodawcami,
- doświadczenie w posługiwaniu się narzędziami do współpracy zdalnej,
- doświadczenie w zarządzaniu budżetem i finansami,
- doświadczenie w pracy w środowisku wielokulturowym i wielonarodowym.

Ocena: od 0 do 20 punktów.

### 3. Egzaminy

#### *Egzamin pisemny*

- a) Przygotowanie tekstu w języku 2 (angielski lub francuski) na podstawie zbioru dokumentów, mające służyć ocenie zdolności kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2, a także ich umiejętności redagowania tekstów oraz dokonywania syntezy.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: od 0 do 40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

Na egzaminy ustne zostanie zaproszonych **6 kandydatów**, którzy otrzymają największą liczbę punktów na egzaminie pisemnym, pod warunkiem uzyskania przez nich wymaganej oceny minimalnej.

#### *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 kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez kandydatów znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: od 0 do 40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- c) Dyskusja w grupie w języku 2 (angielski lub francuski), umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu decyzji, a także zachowania kandydatów w grupie.

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

Ocena: od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

### 4. Wpis na listę osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdą się – według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **3 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 na piśmie o uzyskanych wynikach.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie wywieszona na tablicach informacyjnych w budynkach Parlamentu Europejskiego. Lista osób zakwalifikowanych traci ważność w dniu **31 grudnia 2022 r.** Ważność listy może zostać przedłużona. W takim przypadku laureaci wpisani na listę zostaną o tym powiadomieni w stosownym czasie.

Kandydaci, którzy otrzymają ofertę pracy, będą musieli przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, w szczególności dyplomów i świadectw pracy.

## C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaci muszą wypełnić formularz zgłoszenia (oryginał lub kopię) właściwy dla niniejszego ogłoszenia o naborze, znajdujący się 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 **należy** wysłać **wyłącznie przesyłką poleconą** <sup>(3)</sup> najpóźniej dnia **26 sierpnia 2019 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité Sélection des talents - MON 05 S 030  
Procédure de sélection PE/227/S  
(*należy podać numer referencyjny procedury selekcji*)  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles  
Belgique

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

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

Kandydaci są proszeni o NIENAWIĄZYWANIE KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac komisji kwalifikacyjnej.

Kandydaci, którzy do dnia **30 września 2019 r.** nie otrzymają wiadomości elektronicznej dotyczącej złożonej kandydatury, proszeni są o kontakt pod adresem PE-227-S@ep.europa.eu.

---

---

<sup>(3)</sup> Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data wysłania widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

**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.....	8
Analiza warunków szczegółowych .....	9
Ocena kwalifikacji .....	9
Egzaminy .....	9
Lista osób zakwalifikowanych.....	10
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY .....	10
Uwagi ogólne .....	10
Składanie pełnej dokumentacji .....	10
Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do dokumentacji .....	10
Uwagi ogólne.....	10
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych .....	11
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczegółowych i oceny kwalifikacji.....	11
4. KORESPONDENCJA .....	12
5. INFORMACJE OGÓLNE .....	12
Równość szans .....	12
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji .....	13
Ochrona danych osobowych .....	13
Koszty podróży i pobytu .....	13
ZAŁĄCZNIK I .....	14
ZAŁĄCZNIK II .....	18

## 1. WSTĘP

### **Przebieg procedury selekcji**

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

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

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

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 szczegółowych,
- 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 szczegółowych określonych w ogłoszeniu o naborze. Dokumenty te **należy wysłać przesyłką poleconą** (wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą; w takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia) w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Adres i termin składania kandydatur znajdują się w części C ogłoszenia o naborze.

### **Analiza warunków ogólnych**

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

<sup>(1)</sup> Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68.



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 szczegółowych**

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne kandydatury i zatwierdza listę kandydatów, którzy spełniają warunki szczegółowe 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 szczegółowych 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 zostaną 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 następnych 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 szczegółowe, 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, które należy załączyć do dokumentacji**

#### **Uwagi ogólne**

Nie należy wysłać 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.

#### **Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego.**

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

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

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

### 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 zaświadczają, że spełniają warunki oraz że dostarczone informacje są prawdziwe i kompletne.

### Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczegółowych 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 opisany możliwie najbardziej szczegółowo, 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, wolne zawody 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 zdobyta.

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 (\*) 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 kandydatów doręczanych osobiście.**

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

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

We wszelkiej wysyłanej przez kandydata korespondencji dotyczącej kandydaty 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-227-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, 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 kandydaty 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.

(\*) Wysyłka prywatną przesyłką kurierską jest równoważna z przesyłką poleconą. W takim przypadku decyduje data widniejąca na pokwitowaniu doręczenia.

(\*) Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents - MON 05 S 030, Procédure de sélection PE/227/S, 60 rue Wiertz/Wiertzstraat, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.  
Adres e-mail: PE-227-S@ep.europa.eu

### **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;
- 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725<sup>(5)</sup>, 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.**

---

<sup>(5)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

## ZAŁĄCZNIK I

**Orientacyjna tabela dyplomów umożliwiającą dopuszczenie do procedury selekcji w grupie funkcyjnej AD <sup>(1)</sup> (do oceny w poszczególnych przypadkach)**

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

<sup>(1)</sup> Dostęp do grup zaszerogowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej jedno-letniego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Éire/Ireland</b>	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)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico  Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	Maitrise / 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
<b>Hrvatska</b>	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)

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Magistra diploms / Profesionālā magistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciatu diplomas	Profesinio bakalauro diplomas / Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)



KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma / Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)
<b>United Kingdom</b>	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 <sup>(1)</sup>.

**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 nieumieszczeniu na liście rezerwowej nie może podlegać ponownemu rozpatrzeniu przez komisję kwalifikacyjną.

Umotywowane wnioski o ponowne rozpatrzenie należy wysłać pocztą elektroniczną na adres PE-227-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 <sup>(2)</sup> 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.

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.

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

<sup>(2)</sup> Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68.

**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 <sup>(3)</sup>.

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.

---

<sup>(3)</sup> Decyzja 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 (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 NR PE/227/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 ( <b>X</b> ) wybrany do części B.3.a), b) i c)) ( <b>JEDEN JĘZYK</b> ):	Inne języki:					
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>EN:</b> (   )</td> <td style="width: 50%;"><b>FR:</b> (   )</td> </tr> </table>	<b>EN:</b> (   )	<b>FR:</b> (   )	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>			
<b>EN:</b> (   )	<b>FR:</b> (   )						

\* 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

7. WYKSZTAŁCENIE

A. Wykształcenie podstawowe, średnie lub techniczne

Nazwa i adres placówki (miejscowość, państwo)	Okresy nauki		Uzyskane świadectwa lub dyplomy. Proszę podać oficjalną długość cyklu nauki i główne przedmioty
	od	do (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

B. Studia wyższe lub uniwersyteckie

Nazwa i adres uczelni lub placówki (miejscowość, państwo)	Okresy nauki		Uzyskane dyplomy lub tytuły. Proszę podać oficjalną długość cyklu nauki i główne przedmioty
	od	do (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

C. Studia podyplomowe

Nazwa i adres uczelni lub instytutu (miejscowość, państwo)	Okresy nauki		Uzyskane dyplomy lub tytuły
	od	do (*)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

(\*) Proszę podać datę (miesiąc, rok) ukończenia studiów i/lub uzyskania dyplomu lub świadectwa.

## 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 **UU**

**PROSZĘ PAMIĘTAĆ O PODPISIE!**

\_\_\_\_\_