

OGŁOSZENIE O NABORZE nr PE/229/S**PRACOWNICY TYMCZASOWI****ASYSTENCI – TECHNICY BUDOWLANI (AST 3)**

(kobieta lub mężczyzna)

(2019/C 395 A/02)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na 4 stanowiska

PRACOWNIK TYMCZASOWY**ADMINISTRATOR ODPOWIEDZIALNY ZA ORGANIZACJĘ WYDARZEŃ (AST 3)**

(kobieta lub mężczyzna)

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

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

SPIS TREŚCI

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

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

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI (WYMAGANY PROFIL)**1. Uwagi ogólne**

Parlament Europejski podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru 4 pracowników tymczasowych (AST 3) w Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki, w Dyrekcji ds. Infrastruktury w Brukseli, a także w Dyrekcji ds. Projektów w zakresie Nieruchomości w Brukseli, Strasburgu i Luksemburgu.

Poszukiwani są technicy budowlani w jednej z trzech następujących dziedzin:

- 1) zarządzanie kontrolą jakości i zgłoszeniami interwencyjnymi w ramach Facility Management (zarządzanie obiektami) (1 stanowisko w Brukseli);
- 2) zarządzanie techniczne projektami budowlanymi (1 stanowisko w Strasburgu, 1 stanowisko w Luksemburgu);
- 3) zarządzanie administracyjne i finansowe projektami budowlanymi (1 stanowisko w Brukseli).

Kandydaturę można złożyć **tylko w odniesieniu do jednej z trzech ww. dziedzin.**

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AST 3 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 3 739,68 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu wspólnotowemu oraz innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej⁽¹⁾. Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaną przyjęci kandydaci, może zostać dostosowany do ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

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 i odwrotnie.

2. Opis obowiązków

Wybrani kandydaci zostaną zatrudnieni w Brukseli, Luksemburgu lub Strasburgu⁽²⁾ i będą pracować przy zarządzaniu nieruchomościami i projektami budowlanymi Parlamentu Europejskiego. W ramach programów i priorytetów określonych przez organy parlamentarne i ich zwierzchników wybrani kandydaci będą wykonywać następujące zadania pod zwierzchnictwem kierownika działu:

— **dziedzina 1: zarządzanie kontrolą jakości i zgłoszeniami interwencyjnymi w ramach Facility Management (zarządzanie obiektami)**

dziedzina ta obejmuje różne obszary zarządzania obiektami, w tym utrzymanie instalacji technicznych i utrzymanie zasobu budynków:

- udział w analizie zgłoszeń interwencyjnych do Buildings Helpdesk, sporządzanie sprawozdań i statystyk,
- status głównej osoby odpowiedzialnej za kontakty z Buildings Helpdesk,
- koordynowanie interwencji w zakresie systemów technicznych (elektryczność, wykrywanie pożarów, oświetlenie, ogrzewanie, klimatyzacja, wodociągi i instalacje wodne, windy itp.) oraz higieny,
- status pośrednika między klientami a Buildings Helpdesk; koordynacja wizyt u klientów,
- koordynowanie i kontrolowanie jakości w celu poświadczenia wykonania usług świadczonych przez wykonawców w zakresie utrzymania i robót oraz poświadczenia zadowolenia użytkowników biur,
- koordynowanie działań między wykonawcami a służbami wewnętrznymi,
- udział w zarządzaniu aspektami technicznymi wydarzeń organizowanych w Parlamencie Europejskim (dni otwarte, wystawy, konferencje itp.) w poszczególnych budynkach,
- udział w sporządzaniu specyfikacji przetargowych przed opublikowaniem zaproszeń do składania ofert i procedur udzielania zamówień,

— **dziedzina 2: zarządzanie techniczne projektami budowlanymi**

dziedzina ta obejmuje zarządzanie projektami budowlanymi dotyczącymi zarówno budowy nowych budynków, jak i remontów – całkowitej lub częściowej przebudowy istniejących budynków, a także zmian wystroju wnętrza budynków;

- praca przy realizacji i kontroli projektów budowlanych (monitorowanie planowania, budżetowanie, udział w przygotowaniu specyfikacji przetargowych i zaproszeń do składania ofert, monitorowanie usług, organizacja prac poprzedzających odbiór robót, zarządzanie rękojmią oraz gwarancjami),

⁽¹⁾ Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 z dnia 29 lutego 1968 r. ustanawiającego regulamin pracowniczy urzędników Wspólnot Europejskich i warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot oraz ustanawiającego specjalne środki stosowane tymczasowo wobec urzędników Komisji (warunki zatrudnienia innych pracowników) (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).

⁽²⁾ Stanowiska te mogą zostać przeniesione do jednego z pozostałych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego.

- wspieranie przełożonych w nadzorowaniu analiz i prac w zakresie projektów budowlanych, w tym robót wykonawczych i wykończeniowych, technik specjalnych (ogrzewanie, wentylacja i klimatyzacja (CVAC), instalacje elektryczne, zarządzanie techniczne budynkami), ochrony przeciwpożarowej, usuwania azbestu i zabezpieczenia,
- współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi zaangażowanymi w projekty: służby Parlamentu Europejskiego, organy lokalne i krajowe, architekci, biura projektowe, urzędy nadzoru, koordynatorzy systemów bezpieczeństwa pożarowego, firmy budowlane,
- wspieranie przełożonych we wszystkich kwestiach wchodzących w zakres danej dziedziny,

— **dziedzina 3: zarządzanie administracyjne i finansowe projektami budowlanymi**

dziedzina ta obejmuje różne aspekty administracyjne i finansowe projektów budowlanych:

- udział w zarządzaniu administracyjnym i rachunkowym budynkami poprzez prowadzenie działań następczych w związku z dokumentacją (umowy z biurami projektowymi, umowy o roboty budowlane, sporządzanie notatek i opisów technicznych, prowadzenie kalendarza),
- udział w zarządzaniu budżetem i sprawozdawczości budżetowej,
- zapewnienie zarządzania bazami danych,
- kontrola jakości pracy na budowie (protokoły, dokumentacja techniczna).

Wykonywanie tych zadań wymaga między innymi zdolności w zakresie organizacji, koordynacji, analizy, zarządzania administracyjnego, zdolności komunikacyjnych w mowie i na piśmie, a także dogłębnej praktycznej znajomości oprogramowania biurowego oraz projektowania i zarządzania projektem wspieranego komputerowo.

Praca na tych stanowiskach wymaga częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią.

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;
- gwarancja etycznej postawy niezbędnej do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

b) Warunki szczegółowe

(i) Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności

Kandydat musi posiadać:

wykształcenie wyższe potwierdzone dyplomem ukończenia studiów

lub

wykształcenie średnie potwierdzone dyplomem uprawniającym do podjęcia studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe^(?) w dziedzinie bezpośrednio związanej z ww. zakresem obowiązków.

^(?) Ten okres doświadczenia zawodowego nie jest uwzględniany przy ocenie doświadczenia zawodowego, o którym mowa w pkt A.3 lit. b) pkt (ii).

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Po uzyskaniu kwalifikacji wymaganych zgodnie z pkt A.3 lit. b) pkt (i) kandydat musi posiadać odpowiednie co najmniej **trzyletnie doświadczenie zawodowe w wybranej przez siebie dziedzinie spośród trzech ww. dziedzin.**

— **W odniesieniu do dziedziny 1 – zarządzanie kontrolą jakości i zgłoszeniami interwencyjnymi w zakresie Facility Management (doświadczenie uznaje się za odpowiednie, jeżeli dotyczy budynku o powierzchni co najmniej 10 000 m²),**

- zarządzanie jakością usług wykonawców Facility Management, w tym poświadczenie zadowolenia użytkowników biur,
- utrzymanie instalacji technicznych i konserwacja,
- zarządzanie zgłoszeniami klientów, w tym analiza i sprawozdawczość,
- udział w koordynacji prac między działem Facility Management a poszczególnymi służbami wewnętrznymi,
- pomoc w zarządzaniu zespołem,
- praca przy zarządzaniu umowami, w tym zarządzanie finansowe,
- współpraca w opracowywaniu procedur,
- pomoc w sporządzaniu specyfikacji przetargowych i przy zamówieniach publicznych,

— **w odniesieniu do dziedziny 2 – zarządzanie techniczne projektami budowlanymi (doświadczenie uznaje się za odpowiednie, jeżeli dotyczy projektu budowlanego o powierzchni co najmniej 10 000 m²),**

- pomoc w zarządzaniu projektami z zakresu nieruchomości obejmującymi wszystkie grupy współwykonawców, w tym w zakresie administracyjnym, technicznym, architektonicznym i finansowym,
- praca przy projektach obejmujących następujące elementy: roboty wykonawcze, roboty wykończeniowe, ogrzewanie, wentylacja i klimatyzacja (CVAC), instalacje elektryczne, zarządzanie techniczne budynkiem, ochrona przeciwpożarowa, usuwanie azbestu;
- wdrożenie systemów bezpieczeństwa pożarowego w budynkach przyjmujących gości z zewnątrz,
- wdrożenie przepisów BHP,
- zabezpieczenie budynków (system przeciwwłamaniowy, system CCTV, bezpieczna sieć informatyczna),
- zarządzanie projektami w budynku użytkowanym,
- współpraca przy opracowywaniu procedur zamówień publicznych,

— **w odniesieniu do dziedziny 3 – zarządzanie administracyjne i techniczne projektami budowlanymi (doświadczenie uznaje się za odpowiednie, jeżeli dotyczy ono projektu budowlanego o wartości co najmniej 10 mln EUR),**

- zarządzanie rachunkowe umowami z biurami projektowymi i umowami o roboty budowlane obejmujące:
 - sporządzanie dokumentów technicznych i potwierdzeń,
 - tworzenie i rejestrowanie zobowiązań,

- tworzenie i realizacja wierzitelności,
- weryfikacja sprawozdań z postępów,
- rejestracja faktur,
- archiwizacja dokumentów księgowych związanych z kosztami budowy,
- kontrola jakości pracy na budowie,
- sporządzanie protokołów dotyczących zaawansowania prac,
- dokumentacja techniczna.

(iii) Z n a j o m o ś ć j ę z y k ó w

Od kandydatów wymagana jest pogłębiona znajomość (co najmniej poziom C1 ⁽⁴⁾) 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 i szwedzkiego;

oraz

bardzo dobra znajomość (co najmniej na poziomie B2)¹: języka angielskiego lub francuskiego (język 2).

Język 2 musi być językiem innym niż język 1.

W związku ze specjalnymi kwalifikacjami wymaganymi ze względu na szczególnie charakter i poziom odpowiedzialności zatrudnieni kandydaci muszą być w stanie zrozumieć zadania do wykonania, zapoznać się z dokumentami i skutecznie porozumiewać się z podmiotami zewnętrznymi, a także z przełożonymi i współpracownikami.

Język francuski jest językiem najczęściej stosowanym w stosunkach wewnątrz instytucji oraz pomiędzy działami obu dyrekcji poszukujących pracowników. Dobra znajomość języka francuskiego, w tym terminologii technicznej, jest również niezbędna kandydatom do właściwego zrozumienia przepisów obowiązujących w sektorze budowlanym, a także do nadzoru nad zarządzaniem budynkami i projektami budowlanymi w Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu. Język francuski jest także zwyczajowym językiem komunikacji z podmiotami z zewnątrz (usługodawcami, organami administracji i władzami lokalnymi w kontekście obowiązujących przepisów dotyczących budynków oraz higieny i zdrowia).

Językiem najczęściej używanym w kontaktach z innymi dyrekcjami Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki, innymi dyrekcjami generalnymi, a także z organami politycznymi i administracyjnymi instytucji, w szczególności przy sporządzaniu dokumentów, jest język angielski.

Ponadto instrukcje i zasady dotyczące bezpieczeństwa budynków Parlamentu Europejskiego są sporządzane w języku angielskim i w języku francuskim i muszą być dostępne i podawane do wiadomości publicznej w obu tych językach.

W związku z tym, aby należycie wykonywać zadania i zapewnić właściwe funkcjonowanie służb, zatrudnieni kandydaci muszą 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.

⁽⁴⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (European Framework of Reference for Languages, CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>.

B. PRZEBIEG PROCEDURY

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

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Jeżeli kandydat

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

komisja kwalifikacyjna przeanalizuje dokumenty pod względem warunków szczegółowych przyjęcia.

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

Komisja podejmuje decyzję **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej przyjętej siatki kryteriów komisja kwalifikacyjna dokonuje oceny kwalifikacji kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **36 najlepszych kandydatów** (dziewięciu w dziedzinie 1, osiemnastu w dziedzinie 2 i dziewięciu w dziedzinie 3), którzy zostaną zaproszeni na egzaminy (pisemne i ustne).

Podczas oceny kwalifikacji kandydatów komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności następujące elementy wykazane w zgłoszeniu:

- **dziedzina 1: zarządzanie kontrolą jakości i zgłoszeniami interwencyjnymi w ramach Facility Management**
 - doświadczenie zawodowe w zakresie kontroli jakości poszczególnych aspektów Facility Management i poświadczenia zadowolenia klientów,
 - doświadczenie zawodowe w koordynowaniu działań Facility Management ze służbami wewnętrznymi,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie korzystania z narzędzi skomputeryzowanego systemu obsługi zarządzania (CMMS) oraz doświadczenie w zakresie obsługi klientów (Help Desk lub równoważne), w tym w zakresie analizy i sprawozdawczości,
 - doświadczenie zawodowe w opracowywaniu procedur,
 - doświadczenie zawodowe w zakresie pomocy przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udzielania zamówień publicznych,
- **dziedzina 2: zarządzanie techniczne projektami budowlanymi**
 - doświadczenie zawodowe w koordynowaniu poszczególnych etapów technicznych budowy:
 - badania przygotowawcze,
 - projekt koncepcyjny,
 - przetarg na roboty budowlane,
 - wykonanie,
 - odbiór,
 - rękojmia i gwarancje,

- doświadczenie zawodowe w zakresie pomocy przy zarządzaniu technicznymi projektami w następujących dziedzinach:
 - ochrona przeciwpożarowa,
 - dostępność dla osób o ograniczonej możliwości poruszania się,
 - usuwanie azbestu,
 - budynek użytkowany,
 - zarządzanie techniczne budynkami (GTC),
 - ogrzewanie, wentylacja i klimatyzacja (CVAC),
 - instalacje elektryczne,
 - roboty wykonawcze i wykończeniowe,
 - zabezpieczenie budynków,
- doświadczenie zawodowe w zakresie pomocy w następujących dziedzinach w budynku użytkowanym:
 - planowanie projektu,
 - określenie kosztów szacunkowych i weryfikacja kosztów rzeczywistych operacji,
 - sporządzanie harmonogramów prac,
 - wdrożenie przepisów BHP,
 - zarządzanie kwestiami administracyjnymi i prawnymi umów;
- doświadczenie zawodowe w zakresie pracy przy udzielaniu zamówień publicznych;
- **dziedzina 3: zarządzanie administracyjne i finansowe projektami budowlanymi**
 - doświadczenie zawodowe w zakresie:
 - pomocy w planowaniu i zarządzaniu budżetem,
 - kontroli jakości wykonania robót na placu budowy,
 - notatek technicznych i sporządzania protokołów z budowy,
 - współpracy przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - korzystania ze specjalistycznych narzędzi informatycznych do zarządzania bazami danych budżetowych.

Ocena: od 0 do 20 punktów.

3. Egzaminy

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku 2 (angielski lub francuski) sporządzone na podstawie dokumentacji, mające sprawdzać zdolność kandydatów do wykonywania zadań opisanych w części A.2 w wybranej przez nich dziedzinie, a także umiejętność wyrażania się na piśmie.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

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

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 w wybranej przez nich dziedzinie. 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 kandydatów, zdolności negocjacyjnych, 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 znajdują się – według kolejności uzyskanych wyników – nazwiska **12 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów ogółem w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy) oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów. Liczba zakwalifikowanych kandydatów w poszczególnych dziedzinach przedstawia się następująco: dziedzina 1 – 3 osoby, dziedzina 2 – 6 osób, dziedzina 3 – 3 osoby.

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 2023 r.** ważność listy można przedłużyć. 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 mogą wybrać tylko jedną z trzech proponowanych dziedzin.

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** ^(³) najpóźniej dnia **23 grudnia 2019 r.** (decyduje data stempla pocztowego) na następujący adres pocztowy:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents – MON 05S030
Procédure de sélection PE/229/S
(*należy podać numer referencyjny procedury naboru*)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles
Belgia

Kandydatury wysłane zwykłą przesyłką pocztową lub przekazane pocztą wewnętrzną nie będą rozpatrywane. Dział ds. Doboru Talentów nie będzie przyjmował formularzy zgłoszenia 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 nie otrzymają wiadomości elektronicznej dotyczącej złożonego formularza zgłoszenia do dnia **31 marca 2020 r.**, proszeni są o kontakt pod adresem PERS-229S@ep.europa.eu.

⁽³⁾ 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	33
Przebieg procedury selekcji	33
2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI	34
Przyjęcie dokumentacji kandydatów	34
Analiza warunków ogólnych	34
Analiza warunków szczególnych	35
Ocena kwalifikacji	35
Egzaminy	35
Lista osób zakwalifikowanych	36
3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY	36
Uwagi ogólne	36
Składanie pełnej dokumentacji	36
Dokumenty potwierdzające, jakie należy załączyć do dokumentacji	36
Uwagi ogólne	36
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych	37
Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji	37
4. KORESPONDENCJA	38
5. INFORMACJE OGÓLNE	38
Równość szans	38
Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji	39
Ochrona danych osobowych	39
Koszty podróży i pobytu	39
ZAŁĄCZNIK I:	40
ZAŁĄCZNIK II	44

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Na procedurę selekcji składa się szereg etapów, podczas których kandydaci ⁽¹⁾ 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.

⁽¹⁾ Wszelkie odniesienia w niniejszym przewodniku do osoby płci męskiej odnoszą się również do osoby płci żeńskiej i vice versa.

Wybrani kandydaci zostają umieszczeni na liście osób zakwalifikowanych, z której Parlament Europejski korzysta przy obsadzaniu stanowisk będących 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 ^(?).

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

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

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

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

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

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

Przyjęcie dokumentacji kandydatów

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

Analiza warunków ogólnych

Dział 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.

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

^(?) Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68.

- 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 upłynięciu 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.

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 sprawić 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 ⁽³⁾.

Kandydatom nie zwraca się żadnych wysłanych dokumentów.

⁽³⁾ 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,
- spełniają warunki sprawności fizycznej wymagane do wykonywania obowiązków.

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

Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

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

D y p l o m y l u b z a ś w i a d c z e n i a

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

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

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

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

D o ś w i a d c z e n i e z a w o d o w e

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

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

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *konieczne jest* zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,

— w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

Z n a j o m o ś ć j ę z y k ó w

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

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

4. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności muszą oni podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należyście 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 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 (†) 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:

PERS-229S@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 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.

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

(†) Adres: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité de sélection des Talents, MON 05S030,
Procédure de sélection PE/229/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.
Adres e-mail: PERS-229S@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 egzaminach (pisemnych i ustnych), 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) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy, 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 lub 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;
- c) 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⁽⁶⁾, 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.

⁽⁶⁾ 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).

ZAŁĄCZNIKI

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

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

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

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

KRAJ	Wykształcenie średnie ⁽¹⁾ (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ZAŁĄCZNIK II

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

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

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

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

- niedopuszczenie do procedury selekcji
- niezaproszenie na egzaminy pisemne i 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

PERS-229S@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.

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.

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

⁽²⁾ Rozporządzenie (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68.

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 ⁽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⁾ 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, p. 15).



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

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/229/S

FORMULARZ ZGŁOSZENIA

(proszę wypełnić na czarno drukowanymi literami)

NALEŻY WYPEŁNIĆ WSZYSTKIE POLA

W zgłoszeniu można wybrać **tylko jedną z trzech** dziedzin. Proszę **zaznaczyć** wybraną dziedzinę.

- Dziedzina 1: zarządzanie kontrolą jakości i zgłoszeniami interwencyjnymi w ramach Facility Management (zarządzanie obiektami)
- Dziedzina 2: zarządzanie techniczne projektami budowlanymi
- Dziedzina 3: zarządzanie administracyjne i finansowe projektami budowlanymi

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 wybrany do egzaminów opisanych w pkt B.3 lit. a), b) i c)) (JEDEN JĘZYK):	Inne języki:						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td></tr> </table>		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">EN: ()</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">FR: ()</td> </tr> </table>	EN: ()	FR: ()	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;"> </td> <td style="width: 33%;"> </td> </tr> </table>			
EN: ()	FR: ()							

* 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 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 przyjęcie 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) mam uregulowany stosunek do służby wojskowej;
 - c) posiadam poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
- 3. Przyjmuję do wiadomości, że aby moja kandydatura była dopuszczalna, muszę przedłożyć wraz z formularzem zgłoszenia, w wyznaczonym terminie, wszelkie dokumenty potwierdzające, że spełniam wymogi dopuszczenia (zob. sekcja A.3 ogłoszenia o naborze).
- 4. Przyjmuję do wiadomości, że w celu podjęcia decyzji o wyborze kandydatów komisja kwalifikacyjna opiera się jedynie na dokumentach potwierdzających dostarczonych wraz z formularzem zgłoszenia 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!
