

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/391/21 – EKSPERCI W DZIEDZINIE WSPARCIA TECHNICZNEGO DLA REFORM STRUKTURALNYCH PAŃSTW CZŁONKOWSKICH ORAZ EKSPERCI W DZIEDZINIE DOROBKU SCHENGEN (AD 7)

(2021/C 120 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 11 maja 2021 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia dwóch list rezerwowych, z których głównie Dyrekcja Generalna ds. Wspierania Reform Strukturalnych (DG REFORM) oraz Dyrekcja Generalna ds. Migracji i Spraw Wewnętrznych (DG HOME) Komisji Europejskiej będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów** (grupa funkcyjna AD).

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady tej procedury naboru.

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

Pożądana liczba laureatów:

1. Wspieranie reform strukturalnych: **45**
2. Dorobek Schengen: **25**

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

Podczas procedury naboru kandydaci zostaną zaproszeni do udziału w kilku testach określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie. EPSO zapewni, by warunki, w jakich odbywają się te testy, były zgodne z zaleceniami właściwych organów ds. zdrowia publicznego (Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób/innych organów międzynarodowych/europejskich i krajowych).

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?**1. Wspieranie reform strukturalnych**

W tej dziedzinie konkursu głównym podmiotem zatrudniającym będzie Dyrekcja Generalna ds. Wspierania Reform Strukturalnych. Zatrudnieni eksperci będą odpowiadać za opracowywanie, wdrażanie i ocenę projektów wsparcia technicznego w celu wspierania reform administracyjnych i strukturalnych w państwach członkowskich w następujących obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej:

- administracja publiczna
- system sądowy

- sektor finansowy
- administracja skarbowa
- zarządzanie wydatkami
- otoczenie biznesu
- sektor energii i klimatu
- sektor środowiska
- sektor edukacji
- służba zdrowia
- systemy opieki społecznej
- transformacja cyfrowa.

Oczekuje się, że eksperci ds. reformy strukturalnej będą mogli od razu przystąpić do wykonywania swoich obowiązków i będą posiadali wysoki poziom wiedzy specjalistycznej w zakresie reform w co najmniej jednym z wyżej wymienionych obszarów/sektorów. Będą oni również musieli wykazać się umiejętnościami doradztwa i wsparcia w zakresie opracowywania, wdrażania i oceny reform administracji publicznej.

2. *Dorobek Schengen*

W tej dziedzinie konkursu głównym podmiotem zatrudniającym będzie Dyrekcja Generalna ds. Migracji i Spraw Wewnętrznych. Zatrudnieni eksperci będą musieli wykazać się odpowiednią wiedzą prawną, polityczną lub praktyczną i wiedzą specjalistyczną oraz będą odpowiadać za opracowywanie, wdrażanie i ocenę dorobku Schengen w państwach członkowskich w celu wzmocnienia istniejących ram prawnych i politycznych w następujących obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej:

- zintegrowane zarządzanie granicami
- zarządzanie granicami zewnętrznymi
- współpraca policyjna w dziedzinie wdrażania dorobku Schengen
- polityka wizowa
- wielkoskalowe systemy informacyjne na potrzeby granic, migracji i bezpieczeństwa, ich interoperacyjność i automatyzacja kontroli granicznych
- sektor zarządzania migracjami, w tym powroty.

Oczekuje się, że eksperci ds. dorobku Schengen będą mogli od razu przystąpić do wykonywania swoich obowiązków i będą posiadali szeroką wiedzę specjalistyczną w co najmniej jednym z wyżej wymienionych obszarów/sektorów. Będą musieli być w stanie udzielać porad i wsparcia, często pod presją krótkich terminów, w zakresie opracowywania, wdrażania i oceny polityki w kontekście ewentualnych reform dorobku Schengen. W ramach swoich zadań będą zobowiązani do częstego odbywania podróży służbowych do państw członkowskich w celu przeprowadzania ocen na miejscu lub udziału w spotkaniach z państwami członkowskimi i agencjami UE.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

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

1. *Warunki ogólne*

- Korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej
- Odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przysługujących obowiązków.

2. Warunki szczegółowe – języki

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

Uwaga: minimalne poziomy wymagane powyżej dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane w *Europejskim systemie opisu kształcenia językowego*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>.

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o konkursie:

- Język 1: język, w którym kandydat zdaje komputerowe testy wielokrotnego wyboru.
- Język 2: język używany podczas naboru na podstawie kwalifikacji (Talent Screener) i podczas testów oceny zintegrowanej. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

Komunikacja za pośrednictwem konta EPSO między EPSO a kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie, będzie prowadzona w jednym z języków, których znajomość na poziomie B2 lub wyższym kandydat zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.

Konkurs ten jest organizowany w odpowiedzi na potrzeby DG REFORM i DG HOME. Z powodów wymienionych poniżej laureaci konkursu zatrudnieni w tych dyrekcjach generalnych muszą zadawalająco władać językiem **angielskim** lub **francuskim** (co najmniej na poziomie B2).

Znajomość dodatkowych języków może być atutem, jednak DG REFORM i DG HOME korzystają głównie z języka angielskiego, a w mniejszym stopniu z języka francuskiego, do celów pracy analitycznej, komunikacji wewnętrznej i komunikacji z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami oraz w publikacjach, sprawozdaniach i prawodawstwie, jak wspomniano w załączniku I „Zakres obowiązków”. W przypadku komunikowania się z innymi instytucjami DG REFORM i DG HOME używają również głównie tych dwóch języków.

W związku z tym należy podkreślić następujące kwestie dotyczące języków używanych przez pracowników DG REFORM i DG HOME:

- Język angielski i francuski są głównymi językami używanymi w komunikacji między pracownikami tych dyrekcji, podczas wewnętrznych spotkań lub szkoleń. Język angielski jest także głównym językiem używanym do sporządzania analiz, komunikacji z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami oraz redagowania wniosków ustawodawczych i przygotowywania sprawozdań i publikacji. Również briefingi i przemówienia sporządzane są głównie w języku angielskim.
- Angielski i francuski są głównymi językami używanymi przez te dwie dyrekcje generalne podczas spotkań z innymi służbami Komisji, konsultacji między służbami i procedur audytu.
- Również wewnętrzne szkolenia dla nowych pracowników są organizowane w języku angielskim i francuskim.

Personel może używać innych języków niż angielski i francuski, na przykład podczas działań dotyczących poszczególnych krajów, w związku z czym znajomość innych języków jest atutem. Laureaci powinni jednak znać język angielski lub francuski na poziomie co najmniej B2, tak aby mogli wykonywać zadania, o których mowa w odpowiedniej sekcji zawiadomienia i w załączniku I, oraz aby byli zdolni do wykonywania obowiązków niezwłocznie po zatrudnieniu.

Z tych względów, w odniesieniu do pkt 4 sekcji „**JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?**”, językiem używanym podczas naboru na podstawie kwalifikacji (Talent Screener) i podczas testów oceny zintegrowanej musi być język angielski lub francuski. Poza tym sekcja „Talent Screener” jest przedmiotem oceny porównawczej przeprowadzanej przez komisję konkursową. Jest ona wykorzystywana przez nią jako dokument referencyjny podczas rozmowy dotyczącej dziedziny konkursu w trakcie oceny zintegrowanej oraz do celów rekrutacji, jeśli kandydat zda wszystkie testy. Wypełnienie tej sekcji w języku 2 kandydata (jęz. angielskim lub francuskim) leży więc w interesie służby i samego kandydata.

3. **Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim **trwającym co najmniej 4 lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **6-letnie doświadczenie zawodowe** bezpośrednio związane z obowiązkami w wybranej dziedzinie, jak wskazano w załączniku I,

lub

poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim **trwającym co najmniej 3 lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu co najmniej **7-letnie doświadczenie zawodowe** bezpośrednio związane z obowiązkami w wybranej dziedzinie, jak wskazano w załączniku I.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU IV.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1. **Procedura zgłaszania**

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat będzie musiał:

- wybrać język 1 i język 2:
 - językiem 1 może być dowolny spośród 24 języków urzędowych UE,
 - zaś językiem 2 musi być język angielski lub francuski,
- potwierdzić, że spełnia warunki udziału w konkursie, oraz
- podać inne informacje mające znaczenie dla tego konkursu (np. na temat świadectw lub doświadczenia zawodowego lub też odpowiedzi na pytania dotyczące danej dziedziny (Talent Screener)).

Kandydat może wypełnić formularz zgłoszeniowy w dowolnym z 24 języków urzędowych UE, z wyjątkiem sekcji **Talent Screener**, którą **należy wypełnić w języku 2 (jęz. angielskim lub francuskim)**.

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia **w terminie** odpowiada kandydat.

2. **Komputerowe testy wielokrotnego wyboru**

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

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

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

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Język	Pytania	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	Maksymalnie 20 punktów	10/20
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 10/20
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	

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

3. Kontrola spełniania warunków udziału

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału w konkursie określone powyżej w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. EPSO sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału w konkursie, a komisja konkursowa sprawdza zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału określonymi w sekcjach „Kształcenie i szkolenie” i „Doświadczenie zawodowe”, uwzględniając obowiązki określone w załączniku I.

Istnieją dwa możliwe scenariusze:

- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **organizowane są jako pierwsze**, komisja konkursowa przystępuje do sprawdzania zgłoszeń kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum punktów we wszystkich testach określonych w ogłoszeniu o konkursie, pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie. Zgłoszenia są sprawdzane w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych w tych testach. Zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie osiągnie próg określony przed testami przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący, i tylko ci kandydaci zostaną zaproszeni do kolejnego etapu konkursu. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **nie są organizowane jako pierwsze**, dokumenty wszystkich kandydatów, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie.

Należy pamiętać, że dokumenty potwierdzające kandydatów zostaną sprawdzone na późniejszym etapie (por. pkt 6 poniżej).

4. Nabór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)

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

Wykaz kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU II.

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

Do następnego etapu przechodzą tylko kandydaci, którzy po naborze na podstawie kwalifikacji (Talent Screener) mają najwyższą całkowitą liczbę punktów.

5. Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie 3 razy większa** niż pożądana liczba laureatów w każdej dziedzinie. Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali jeden z **najwyższych całkowitych wyników** w naborze na podstawie kwalifikacji, zostaną zaproszeni do wzięcia udziału w ocenie zintegrowanej (zdalnie lub osobiście). Ocena będzie trwała od jednego do kilku dni i będzie przeprowadzana w **języku 2** kandydata (**jęz. angielskim lub francuskim**). Uwaga: studium przypadku i test pisemny dotyczący dziedziny konkursu mogą być zorganizowane w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO albo zdalnie. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną podane w zaproszeniu.

Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru opisane w pkt 2 **nie zostały zorganizowane jako pierwsze**, kandydaci będą je zdawać na etapie oceny zintegrowanej w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO albo zdalnie. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Podczas obliczania ogólnego wyniku zdobytych w nich punktów nie dodaje się do punktów uzyskanych w innych testach oceny zintegrowanej.

Kandydat będzie musiał załadować zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających do swojego konta EPSO, chyba że otrzyma inne instrukcje. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną podane w zaproszeniu.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzane będą następujące kompetencje wymagane w niniejszym konkursie: osiem kompetencji ogólnych oraz kompetencje związane z dziedziną konkursu. Będą one sprawdzane za pomocą **5 testów** (rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych, studium przypadku, rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji, rozmowa badająca poziom kompetencji związanych z dziedziną konkursu i test pisemny dotyczący dziedziny konkursu), zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Testy	
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	studium przypadku
2. Komunikacja	studium przypadku	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	studium przypadku	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
4. Nauka i rozwój osobisty	rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	studium przypadku
6. Odporność	rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
8. Zdolności przywódcze	rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych

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

Kompetencja	Test	Wymagane minimum
Kompetencje związane z dziedziną konkursu	rozmowa badająca poziom kompetencji związanych z dziedziną konkursu	25/50
	test pisemny dotyczący dziedziny konkursu	25/50

6. Lista rezerwowa

Po porównaniu przedłożonych przez kandydatów dokumentów potwierdzających z informacjami podanymi w elektronicznym formularzu zgłoszeniowym komisja konkursowa sporządzi **listę rezerwową** dla każdej dziedziny zawierającą pożądaną liczbę laureatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Laureaci są wymienieni na liście w porządku alfabetycznym.

Listy rezerwowe i paszporty kompetencji laureatów, zawierające informację zwrotną komisji konkursowej na temat laureata, zostaną udostępnione instytucjom UE na potrzeby rekrutacji i dalszego kierowania rozwojem kariery zawodowej. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

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

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują.

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

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

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

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO <https://jobs.eu-careers.eu> do:

11 maja 2021 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

ZAŁĄCZNIK I

ZAKRES OBOWIĄZKÓW

1. Wspieranie reform strukturalnych:

Komisja Europejska poszukuje administratorów posiadających rzetelną wiedzę i doświadczenie w zakresie reform strukturalnych. Od zatrudnionych administratorów oczekuje się wykonywania zadań, takich jak opisane poniżej, w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:

- administracja publiczna
- system sądowy
- sektor finansowy
- administracja skarbowa
- zarządzanie wydatkami
- otoczenie biznesu
- sektor energii i klimatu
- sektor środowiska
- sektor edukacji
- służba zdrowia
- systemy opieki społecznej
- transformacja cyfrowa.

W tych obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej główne obowiązki administratorów mogą obejmować między innymi:

- udzielanie organom państw członkowskich bezpośredniego doradztwa na szczeblu technicznym i strategicznym (poprzez omawianie potrzeb w zakresie reform), opracowywanie projektów wsparcia technicznego w oparciu o wnioski państw członkowskich o wsparcie oraz przyczynianie się do ich pomyślnej realizacji w terenie;
- opracowywanie i koordynowanie projektów wsparcia technicznego, zgodnie z ustaleniami z państwami członkowskimi, w koordynacji z innymi służbami Komisji i podmiotami udzielającymi wsparcia technicznego (urzędnikami z innych państw członkowskich, organizacjami międzynarodowymi, agencjami publicznymi, ekspertami prywatnymi);
- zapewnianie bezpośredniego wsparcia technicznego w zakresie opracowywania i wdrażania reform;
- zarządzanie kompleksowymi umowami lub porozumieniami dotyczącymi wsparcia technicznego dla państw członkowskich, w tym opracowywanie zakresu zadań oraz opisu działań;
- monitorowanie operacyjnego wdrażania wsparcia technicznego dla państw członkowskich;
- wnoszenie wkładu do ocen wyników projektów wsparcia technicznego i odpowiednich reform;
- reprezentowanie Komisji w dyskusjach z państwami członkowskimi i innymi zainteresowanymi stronami (w szczególności podmiotami udzielającymi wsparcia technicznego);
- dostarczanie ogólnych analiz rozwoju polityki w danym obszarze/sektorze wiedzy specjalistycznej;
- zapewnianie, na podstawie realizacji projektów wsparcia technicznego, wkładu do procesów związanych z zarządzaniem Unią Europejską, takich jak europejski semestr.

2. Dorobek Schengen

Komisja Europejska poszukuje administratorów posiadających rzetelną wiedzę i doświadczenie w zakresie dorobku Schengen. Dorobek Schengen składa się z szerokiego i szybko rozwijającego się zbioru przepisów dotyczących zarządzania granicami zewnętrznymi, szeregu środków towarzyszących i kompensacyjnych, a także solidnego mechanizmu oceny i monitorowania. Dorobek Schengen dotyczy różnych obszarów polityki/sektorów, w odniesieniu do których Komisja potrzebuje konkretnej wiedzy specjalistycznej w celu opracowania nowych polityk i zapewnienia wsparcia technicznego państwom członkowskim (w kontekście oceny i monitorowania).

Od zatrudnionych administratorów oczekuje się wykonywania zadań, takich jak opisane poniżej, w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:

- zintegrowane zarządzanie granicami
- zarządzanie granicami zewnętrznymi
- współpraca policyjna w dziedzinie wdrażania dorobku Schengen
- polityka wizowa i dokumenty podróży
- wielkoskalowe systemy informacyjne na potrzeby granic, migracji i bezpieczeństwa, ich interoperacyjność i automatyzacja kontroli granicznych
- sektor zarządzania migracjami, w tym powroty.

W tych obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej główne obowiązki administratorów mogą obejmować między innymi:

- przygotowywanie inicjatyw ustawodawczych dotyczących dorobku Schengen i uczestniczenie w negocjacjach ze współustawodawcą;
- przyczynianie się do opracowywania i wdrażania nowych inicjatyw politycznych dotyczących dorobku Schengen;
- dostarczanie ogólnych analiz rozwoju polityki w danym obszarze/sektorze wiedzy specjalistycznej;
- analiza i ocena istniejącego prawodawstwa dorobku Schengen;
- określanie nowych potrzeb i dostosowywanie istniejącego prawodawstwa dorobku Schengen na podstawie wyników jego oceny;
- przygotowywanie i koordynowanie misji oceniających w zakresie wdrażania dorobku Schengen przez państwa członkowskie i państwa stowarzyszone w ramach Schengen; kierowanie zespołem ekspertów i podejmowanie działań następczych wraz z ocenianymi państwami członkowskimi w koordynacji z innymi służbami Komisji i podmiotami udzielającymi wsparcia technicznego (organizacje międzynarodowe, agencje zdecentralizowane UE, tj. CEPOL, EUROPOL, eu-LISA i FRONTEX);
- monitorowanie operacyjnego wdrażania dorobku Schengen przez państwa członkowskie i agencje UE;
- udzielanie organom państw członkowskich bezpośredniego doradztwa na szczeblu technicznym i politycznym poprzez omawianie potrzeb w zakresie poprawy wdrażania dorobku Schengen;
- udział w ocenie projektów wspierających wdrażanie dorobku Schengen;
- zapewnianie wkładu w projekty w kontekście Instrumentu na rzecz Zarządzania Granicami i Wiz (BMVI) w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami (IBMF) oraz Funduszu Azylu, Migracji i Integracji;
- reprezentowanie Komisji w dyskusjach z państwami członkowskimi, Parlamentem Europejskim i innymi zainteresowanymi stronami, w tym podmiotami udzielającymi wsparcia technicznego.

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

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA NABORU

1. Wspieranie reform strukturalnych

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

1. Doświadczenie zawodowe we wspieraniu opracowywania programów/projektów reform sektora publicznego w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:

- administracja publiczna
- system sądowy
- sektor finansowy
- administracja skarbową
- zarządzanie wydatkami
- otoczenie biznesu
- sektor energii i klimatu
- sektor środowiska
- sektor edukacji
- służba zdrowia
- systemy opieki społecznej
- transformacja cyfrowa.

2. Doświadczenie zawodowe we wdrażaniu programów/projektów reform sektora publicznego w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:

- administracja publiczna
- system sądowy
- sektor finansowy
- administracja skarbową
- zarządzanie wydatkami
- otoczenie biznesu
- sektor energii i klimatu
- sektor środowiska
- sektor edukacji
- służba zdrowia
- systemy opieki społecznej
- transformacja cyfrowa.

3. Doświadczenie zawodowe w ocenianiu skuteczności reform sektora publicznego w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:

- administracja publiczna
- system sądowy
- sektor finansowy

- administracja skarbowa
 - zarządzanie wydatkami
 - otoczenie biznesu
 - sektor energii i klimatu
 - sektor środowiska
 - sektor edukacji
 - służba zdrowia
 - systemy opieki społecznej
 - transformacja cyfrowa.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie reform sektora publicznego zdobyte podczas pracy w co najmniej jednym z poniższych miejsc:
- administracja państwa członkowskiego
 - organizacja publiczna
 - organizacja międzynarodowa
 - spółka prywatna
 - instytucje i organy europejskie.
5. Doświadczenie zawodowe we wspieraniu lub koordynowaniu strategii zarządzania zmianami.
6. Doświadczenie zawodowe w negocjacjach z państwem członkowskim lub instytucją europejską lub w imieniu państwa członkowskiego lub instytucji europejskiej w sprawie reformy w obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej wchodzących w zakres dziedziny konkursu.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie zamówień publicznych lub zarządzania projektami.
8. Doświadczenie zawodowe w badaniach naukowych lub nauczaniu na temat reformy w obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej wchodzących w zakres dziedziny konkursu.
9. Dyplom studiów magisterskich lub doktoranckich ze specjalizacją w zakresie reform w obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej w tej dziedzinie konkursu, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.
10. Dyplom/certyfikat w zakresie zarządzania zmianami, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.

2. **Dorobek Schengen**

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

1. Doświadczenie zawodowe w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:
- zintegrowane zarządzanie granicami
 - zarządzanie granicami zewnętrznymi
 - współpraca policyjna związana z wdrażaniem dorobku Schengen
 - polityka wizowa i dokumenty podróży
 - wielkoskalowe unijne systemy informacyjne na potrzeby granic, migracji i bezpieczeństwa, ich interoperacyjność i automatyzacja kontroli granicznych
 - sektor zarządzania migracjami, w tym powroty.

2. Doświadczenie zawodowe w ocenianiu wyników państw członkowskich w zakresie wdrażania ram prawnych Schengen (np. przeprowadzanie ocen Schengen na szczeblu krajowym lub unijnym, kontrole krajowe lub unijne) w co najmniej jednym z następujących obszarów/sektorów wiedzy specjalistycznej:
 - zintegrowane zarządzanie granicami
 - zarządzanie granicami zewnętrznymi
 - współpraca policyjna w dziedzinie wdrażania dorobku Schengen
 - polityka wizowa i dokumenty podróży
 - wielkoskalowe unijne systemy informacyjne na potrzeby granic, migracji i bezpieczeństwa, ich interoperacyjność i automatyzacja kontroli granicznych
 - sektor zarządzania migracjami, w tym powroty.
3. Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu i rozwijaniu polityki lub prawodawstwa dorobku Schengen, w tym na etapach wstępnych, takich jak polityka informacyjno-komunikacyjna, ocena skutków, konsultacje publiczne, koordynacja stanowisk oraz reprezentowanie w komitetach lub grupach ekspertów.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania lub egzekwowania polityki lub prawodawstwa dorobku Schengen.
5. Doświadczenie zawodowe w opracowywaniu strategii zintegrowanego zarządzania granicami na szczeblu krajowym lub unijnym.
6. Doświadczenie zawodowe w opracowywaniu i monitorowaniu funkcjonowania unijnych wielkoskalowych systemów informacyjnych na potrzeby granic, migracji i bezpieczeństwa oraz ich interoperacyjności lub w opracowywaniu i negocjowaniu ich polityki i ram regulacyjnych.
7. Doświadczenie zawodowe w negocjacjach z państwem członkowskim lub instytucją europejską lub w imieniu państwa członkowskiego lub instytucji europejskiej w sprawie reformy w obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej wchodzących w zakres dziedziny konkursu.
8. Dyplom studiów magisterskich lub doktoranckich w obszarach/sektorach wiedzy specjalistycznej w przedmiotowej dziedzinie konkursu, oprócz dyplomu wymaganego do udziału w konkursie.

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

ZAŁĄCZNIK III

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Odniesienia w ramach procedur naboru organizowanych przez EPSO do osoby określonej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby innej płci.

Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu również zostaną zaproszeni do następnego etapu.

Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu na tym etapie procedury również zostaną wpisani na listę rezerwową.

1. KTO MOŻE SIĘ ZGŁOSIĆ DO KONKURSU?

1.1. Warunki ogólne i szczegółowe

Warunki ogólne i szczegółowe (w tym znajomość języków) dla każdej dziedziny lub profilu są określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”.

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków są różne w zależności od wymaganego profilu. W zgłoszeniu kandydat powinien podać jak najwięcej informacji dotyczących swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (jeśli jest ono wymagane), opisanych w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” niniejszego ogłoszenia, **związanych z charakterem przyszłych obowiązków**.

- a) **Dyplomy lub zaświadczenia:** Dyplomy, wydane zarówno w krajach UE, jak i krajach nienależących do UE, muszą zostać uznane przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE, np. ministerstwo edukacji w państwie członkowskim UE. Komisja konkursowa uwzględni różnice między systemami kształcenia.

W odniesieniu do kształcenia pomaturalnego oraz szkoleń technicznych, zawodowych lub specjalistycznych należy określić przedmioty objęte programem nauczania lub szkolenia, czas trwania nauki oraz podać, czy kurs był prowadzony w formie stacjonarnej czy zaocznej lub czy był to kurs wieczorowy.

- b) **Doświadczenie zawodowe** (jeśli jest wymagane) będzie uwzględniane wyłącznie wówczas, gdy będzie związane z charakterem przyszłych obowiązków oraz jeśli wiązało się z:

- rzeczywistą pracą,
- wynagrodzeniem,
- stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi, oraz
- po spełnieniu następujących warunków:
 - **praca w ramach wolontariatu:** jeśli była wykonywana za wynagrodzeniem oraz obejmowała podobną liczbę godzin tygodniowo i była świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia,
 - **staże:** jeśli były wykonywane za wynagrodzeniem,
 - **obowiązkowa służba wojskowa:** odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie lub po jego uzyskaniu i nieprzekraczająca ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim,
 - **urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny:** jeżeli był przewidziany w umowie o pracę,
 - **doktorat:** w okresie nie dłuższym niż trzy lata, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora i niezależnie od tego, czy za pracę nad nim było wypłacane wynagrodzenie, oraz
 - **praca w niepełnym wymiarze godzin:** przeliczana proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

1.2. Dokumenty potwierdzające

Na różnych etapach procedury naboru kandydat musi przedstawić dokument urzędowy poświadczający jego obywatelstwo (np. paszport lub dokument tożsamości) ważny w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia (termin zatwierdzenia pierwszej części zgłoszenia w przypadku dwuczęściowej procedury zgłoszeniowej).

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

- **dokumenty od byłego i obecnego pracodawcy (pracodawców)** ze wskazaniem charakteru i zakresu pełnionych obowiązków oraz daty ich rozpoczęcia i zakończenia, opatrzone odpowiednim nagłówkiem i pieczęcią firmową oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby odpowiedzialnej, lub
- **umowa (umowy) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty** oraz ze szczegółowym opisem pełnionych obowiązków,
- (w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia, tj. osób pracujących na własny rachunek, wykonujących wolne zawody itp.) **faktury lub zamówienia** z wyszczególnieniem wykonanych zadań lub wszelkie inne stosowne potwierdzające dokumenty urzędowe,
- (w przypadku konkursów dla tłumaczy konferencyjnych, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe) dokumenty poświadczające **liczbę dni** przepracowanych jako tłumacz konferencyjny oraz **języki**, z których i na które kandydat tłumaczył jako tłumacz konferencyjny.

Zasadniczo nie wymaga się przedstawiania żadnych dokumentów poświadczających znajomość języków, z wyjątkiem niektórych profili lingwistów i profili specjalistycznych.

Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych informacji lub dokumentów. EPSO poinformuje kandydata, jakie dokumenty potwierdzające należy przedłożyć i kiedy.

1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują. Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią u kandydata po zatwierdzeniu przez niego formularza zgłoszeniowego, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać EPSO zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie. Dostarczone dokumenty zostaną przeanalizowane i w uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną niezbędne udogodnienia.

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

- pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) lub
- pocztą na adres:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KTO OCENIA KANDYDATÓW?

Porównaniem i wyborem najlepszych kandydatów na podstawie ich kompetencji, umiejętności i kwalifikacji w świetle wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie zajmuje się powołana w tym celu komisja konkursowa. Jej członkowie określają również poziom trudności testów stosowanych w konkursie i zatwierdzają ich treść na podstawie propozycji EPSO.

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, kandydatom oraz wszystkim osobom spoza komisji surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji, chyba że dotyczy to testów wymagających bezpośredniego kontaktu między kandydatami i komisją.

Kandydaci pragnący przedstawić swój punkt widzenia lub dochodzić swoich praw muszą zrobić to na piśmie, przysyłając korespondencję skierowaną do komisji konkursowej do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza te procedury, są zabronione i mogą skutkować dyskwalifikacją z konkursu.

W szczególności powiązanie rodzinne lub hierarchiczne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powoduje konflikt interesów. Komisje konkursowe proszone są o zgłaszanie EPSO takich przypadków bezzwłocznie po stwierdzeniu wystąpienia takiego konfliktu. EPSO oceni każdy przypadek indywidualnie i podejmie odpowiednie kroki. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej i dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 4.4).

Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu) przed rozpoczęciem testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

3. KOMUNIKACJA

3.1. Komunikacja z EPSO

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

EPSO zastrzega sobie prawo do odmowy dostarczenia informacji, które zostały już jasno określone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie, załącznikach do niego lub na stronie internetowej EPSO, w tym w dziale „Najczęściej zadawane pytania”.

We wszelkiej korespondencji dotyczącej zgłoszenia kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z podanym na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

EPSO stosuje zasady kodeksu dobrego postępowania administracyjnego https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_pl (w brzmieniu opublikowanym w Dzienniku Urzędowym). Na tej podstawie EPSO zastrzega sobie prawo do zaprzestania wszelkiej niewłaściwej korespondencji (powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej).

3.2. Dostęp do informacji

Kandydatom przysługują szczególne prawa dostępu do pewnych dotyczących ich informacji, wynikające z obowiązku uzasadnienia decyzji i mające na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania od decyzji odmownych.

Należy zachować równowagę między obowiązkiem uzasadnienia decyzji i poufnym charakterem prac komisji konkursowej, który gwarantuje niezależność komisji i obiektywizm procedury naboru. Z uwagi na poufność nie można zatem ujawniać opinii członków komisji konkursowej dotyczących konkretnego kandydata ani informacji dotyczących ocen porównawczych kandydatów.

Prawo dostępu do informacji jest szczególnym uprawnieniem przysługującym kandydatom biorącym udział w konkursie otwartym; z przepisów dotyczących publicznego dostępu do dokumentów nie mogą oni wywodzić praw innych niż określone w niniejszej sekcji.

3.2.1. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru przeprowadzanego w ramach danego konkursu kandydaci będą **automatycznie otrzymywać** następujące informacje za pośrednictwem konta EPSO:

- **testy wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz siatka odpowiedzi kandydata i prawidłowych odpowiedzi w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się** dostęp do **treści pytań i odpowiedzi**,
- **spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **Talent Screener:** wyniki kandydata oraz siatka ze współczynnikami ważności pytań, punktami przyznawanymi za odpowiedzi kandydata i jego całkowitą liczbą punktów,
- **testy wstępne:** wyniki kandydata,
- **testy pośrednie:** wyniki kandydata, jeśli nie został on zakwalifikowany do następnego etapu,

- **ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre):** jeśli kandydat nie został zdyskwalifikowany – paszport kompetencji kandydata zawierający całkowitą liczbę punktów zdobytych za każdą kompetencję oraz komentarze komisji konkursowej zawierające informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych przez kandydata w trakcie oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

Zasadniczo EPSO nie przekazuje kandydatom żadnych tekstów źródłowych ani zadań, ponieważ są one przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach. W przypadku niektórych rodzajów testów EPSO może jednak wyjątkowo opublikować na swojej stronie internetowej teksty źródłowe lub zadania, jeżeli:

- testy zostały zakończone,
- ich wyniki zostały ustalone i przekazane kandydatom oraz
- teksty źródłowe/zadania nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach.

3.2.2. Udzielanie informacji na wniosek

Kandydat może poprosić o **niepoprawioną** kopię swoich odpowiedzi w przypadku tych egzaminów pisemnych, które **nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania** w przyszłych konkursach. Jednoznacznie wyklucza się udostępnienie odpowiedzi dotyczących symulacji typu e-tray i studium przypadku.

Poprawione arkusze odpowiedzi kandydata oraz szczegółowe informacje na temat oceny podlegają zasadzie poufności prac komisji konkursowej i **nie będą ujawniane**.

EPSO stara się udostępniać kandydatom jak najwięcej informacji, przestrzegając obowiązku uzasadnienia decyzji, zasady poufnego charakteru prac komisji konkursowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

Wszelkie wnioski o udzielenie informacji należy składać za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

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

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z podanym na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym kandydat proszony jest o:

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

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

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

4.2. Wewnętrzne procedury weryfikacyjne

4.2.1. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO i komisje konkursowe.

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

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

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjnie wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.

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

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

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

4.2.2. Wnioski o weryfikację

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

Wniosek o weryfikację można złożyć w przypadku:

- istotnej nieprawidłowości w procedurze konkursowej, lub
- nieprzestrzegania przez komisję konkursową lub EPSO regulaminu pracowniczego, ogłoszenia o konkursie, załączników do niego lub orzecznictwa.

Należy zauważyć, że kandydat nie ma prawa kwestionować ważności oceny komisji konkursowej dotyczącej wyników uzyskanych przez kandydata w testach oraz przydatności jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Jest to ocena wartościująca dokonana przez komisję konkursową, a sprzeciw kandydata wobec stanowiska komisji względem jego testów, doświadczenia lub kwalifikacji nie dowodzi, że popełniła ona błąd. Wnioski o weryfikację złożone na tej podstawie nie zostaną pozytywnie rozpatrzone.

Składanie wniosków o weryfikację:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

W terminie 15 dni roboczych kandydat otrzyma potwierdzenie odbioru. Organ, który podjął kwestionowaną decyzję (komisja konkursowa lub EPSO), przeanalizuje wniosek kandydata, wyda decyzję i wyśle mu uzasadnioną odpowiedź tak szybko, jak to możliwe.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku kandydata zostanie on ponownie włączony do procedury naboru na etapie, na którym został z niej wykluczony, bez względu na to, na jakim etapie będzie wówczas konkurs.

4.3. Inne formy zgłaszania zastrzeżeń

4.3.1. Skargi administracyjne

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym może złożyć skargę administracyjną do dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący.

Kandydat może złożyć skargę na decyzję – lub jej brak – mającą bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad dotyczących procedury naboru. **Dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową** (zob. sekcja 4.2.2).

Składanie skarg administracyjnych:

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

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. Odwołania sądowe

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

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

Wnoszenie odwołań:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Sądu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich.

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

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

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,

- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub niepoparte odpowiednimi dokumentami,
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w teście lub testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym języków wymaganych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości tych języków,
- próbował w niedopuszczalny sposób nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej,
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji konkursowej,
- przedłożył zgłoszenie w języku innym niż określono w ogłoszeniu o konkursie (dopuszczalne może być zastosowanie innego języka w odniesieniu do nazw własnych, tytułów naukowych i oficjalnych i nazw stanowisk, określonych w dokumentach potwierdzających, lub do nazw dyplomów), lub
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

Kandydat biorący udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwo lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych konkursach.

Koniec ZAŁĄCZNIKA III. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK IV

PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE DLA PAŃSTW CZŁONKOWSKICH I ZJEDNOCZONEGO KRÓLESTWA, W PODZIALE NA GRUPY ZASZEREGOWANIA,
ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM OGŁOSZEŃ O KONKURSACH

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj.

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
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 Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

KRAJ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeskoleexamen/Kvalificerad yrkeskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

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