

## V

(Ogłoszenia)

## POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

## PARLAMENT EUROPEJSKI

## KONKURS PE/AD/260/2021

Specjalista ds. międzykulturowych i językowych (AD 5)

(2021/C 170 A/01)

*Przed zgłoszeniem kandydatury uważnie przeczytaj przewodnik dla kandydatów załączony do niniejszego ogłoszenia o konkursie. Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomoże ci zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz tryb zgłaszania kandydatur.*

## SPIS TREŚCI

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

## A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

## 1. Uwagi ogólne

Na podstawie art. 29 ust. 1 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej Parlament Europejski podjął decyzję o przeprowadzeniu konkursu otwartego (AD 5) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych.

Poszukuje się specjalistów ds. międzykulturowych i językowych z następujących języków:

- 1) hiszpański (10 laureatów)
- 2) duński (10 laureatów)
- 3) niemiecki (10 laureatów)
- 4) estoński (10 laureatów)
- 5) grecki (10 laureatów)
- 6) irlandzki (10 laureatów)
- 7) włoski (10 laureatów)
- 8) niderlandzki (10 laureatów)
- 9) portugalski (10 laureatów)
- 10) fiński (10 laureatów)

Niniejsze ogłoszenie o konkursie obejmuje 10 języków. Możesz się zapisać tylko na jeden z nich. Musisz dokonać wyboru podczas rejestracji online i pamiętać, że nie będzie można tego zmienić po zatwierdzeniu elektronicznego formularza zgłoszenia.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AD 5 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 4 917,29 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym oraz innym odliczeniom przewidzianym w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej. Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaniesz przyjęty, może jednakże zależeć od twojego doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe jest pod pewnymi warunkami powiększane o dodatki.

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

## 2. Opis obowiązków

**Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych (DG TRAD)** świadczy dla Parlamentu Europejskiego usługi tłumaczenia pisemnego na potrzeby komunikacji we wszystkich formatach, zarówno papierowych, jak i elektronicznych, we wszystkich językach urzędowych Unii Europejskiej.

Do **zadań** DG TRAD należy:

- zapewnienie dostępności **we wszystkich językach urzędowych lub roboczych ogółu dokumentów** mających związek z rolą, jaką Parlament odgrywa jako współustawodawca i jeden z dwóch organów władzy budżetowej, aby zagwarantować **legalność i przejrzystość procesu ustawodawczego i budżetowego** Unii,
- umożliwienie Parlamentowi przestrzegania **zobowiązań nałożonych nań polityką wielojęzyczności**, której celem jest zagwarantowanie jednakowego traktowania języków oraz umożliwienie wszystkim obywatelom Unii komunikowania się z instytucjami oraz dostępu do ich dokumentów we własnym języku,
- uczynienie **tekstów prostszymi i bardziej czytelnymi** dzięki **przystępnemu językowi**, co uczyni Parlament bardziej **dostępnym dla obywateli**, również dzięki stosowaniu nowych formatów, dostosowanych do przyszłego rozwoju nawyków czytelników,
- dbanie, aby wszystkie te usługi były świadczone z **maksymalną skutecznością**.

**Powołaniem** DG TRAD jest budowanie mostów między poszczególnymi językami i kulturami oraz propagowanie trwałej **wielojęzyczności**, która jest zasadniczym składnikiem europejskiego ideału demokratycznego.

**Zatrudnieni w Luksemburgu**, specjaliści ds. międzykulturowych i językowych ułatwiają komunikację w ich języku ojczystym między Parlamentem Europejskim a szerokim gronem odbiorców. Mają obowiązek używać przystępnego języka we wszystkich aspektach swojej pracy, z uwzględnieniem kontekstu kulturowego odnośnego kraju lub odnośnych krajów. Tłumaczą pisemnie i lokalizują treści przeznaczone do czytania, słuchania i oglądania, sprawdzają prace swoich współpracowników i świadczą autorom tekstów nieustawodawczych pomoc w redagowaniu oraz usługi weryfikacji. Zleca się im również adaptację treści w ich języku ojczystym. Zasadnicze znaczenie mają zmysł pracy zespołowej i solidne umiejętności interpersonalne, ponieważ specjaliści ds. międzykulturowych i językowych ściśle współpracują z kolegami z innymi działami DG TRAD oraz, rzadziej, kontaktują się ze zleceniodawcami.

Do zadań specjalistów ds. międzykulturowych i językowych należy:

- ułatwianie komunikacji z obywatelami w ich języku ojczystym,
- tłumaczenie pisemne, adaptacja, „transkreowanie” i weryfikacja wszelkiego rodzaju treści w ich języku ojczystym,
- praca z użyciem przynajmniej dwóch innych języków urzędowych Unii przy mediacji językowej i międzykulturowej (np. przygotowywanie napisów dialogowych, adaptacja językowa treści audiowizualnych, podcastów lub stron internetowych),
- pomoc w redagowaniu dokumentów nie ustawodawczych,
- wnoszenie wkładu w działania szkoleniowe, w prace terminologiczne oraz w rozwój narzędzi informatycznych i komunikacyjnych,
- utrzymywanie stałych kontaktów ze zleceniodawcami,

- wnoszenie wkładu w proces zapewniania i kontroli jakości oraz dbanie o poszanowanie dobrych praktyk w celu zagwarantowania doskonałej jakości treści wyprodukowanych przez DG TRAD.

Odnosne dziedziny, często złożone, dotyczą na ogół tematów politycznych, prawnych, finansowych, naukowych lub technicznych obejmujących ogół obszarów działalności Unii Europejskiej.

Wykonywanie tych zadań wymaga intensywnego użytkowania specjalnych narzędzi informatycznych oraz narzędzi powiązanych. Do tej pracy potrzebna jest również mediacja językowa i międzykulturowa za pośrednictwem tłumaczeń pisemnych treści audiowizualnych i przygotowywania napisów dialogowych.

Funkcja specjalisty ds. międzykulturowych i językowych wymaga dużych zdolności adaptacyjnych, zdolności do rozumienia różnorodnych i często złożonych problemów oraz do szybkiego reagowania na zmieniające się okoliczności, a także umiejętności skutecznej komunikacji. Kandydaci muszą być w stanie regularnie pracować intensywnie, zarówno indywidualnie, jak i w zespole, w wielokulturowym środowisku pracy. Przez cały czas trwania kariery powinni dbać o swój rozwój zawodowy.

### 3. Warunki dopuszczalności

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

#### a) Warunki ogólne

Zgodnie z art. 28 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej musisz:

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- gwarantować etyczną postawę niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

#### b) Warunki szczególne

##### (i) Wymagane tytuły i dyplomy

wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim, trwającym w normalnym trybie co najmniej trzy lata, potwierdzone dyplomem;

Możesz to także sprawdzić w załączniku I do Przewodnika dla kandydatów biorących udział w konkursach organizowanych przez Parlament Europejski.

##### (ii) Znajomość języków

Musisz **biegle posługiwać się przynajmniej trzema językami urzędowymi Unii Europejskiej**. W niniejszym ogłoszeniu o konkursie języki sklasyfikowano następująco:

- język 1: język główny wybrany spośród dziesięciu języków konkursu (hiszpański, duński, niemiecki, estoński, grecki, irlandzki, włoski, niderlandzki, portugalski i fiński) – znajomość biegła (poziom języka ojczystego),
- język 2: angielski lub francuski (znajomość dogłębna),
- język 3: jeden z 24 języków urzędowych Unii Europejskiej (znajomość dogłębna); język 3 musi być językiem innym niż języki 1 i 2.

Języki wybrane do celów niniejszego konkursu zostały określone zgodnie z interesem służby. W istocie, stanowisko specjalisty ds. międzykulturowych i językowych wymaga specjalnych kwalifikacji z powodu charakteru obowiązków, o których mowa w pkt A.2 niniejszego ogłoszenia o konkursie.

W związku z tym, aby należycie wykonywać obowiązki i zapewnić właściwe funkcjonowanie DG TRAD, zatrudnione osoby muszą być w stanie skutecznie pracować i porozumiewać się w trzech językach.

Języki francuski i angielski to języki najczęściej używane w komunikacji wewnętrznej w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych oraz w komunikacji z innymi dyrekcjami generalnymi i organami politycznymi Parlamentu Europejskiego. W związku z tym, aby należycie wykonywać zadania i zapewnić właściwe funkcjonowanie służby, zatrudnione osoby muszą być w stanie skutecznie pracować i porozumiewać się w co najmniej jednym z tych dwóch języków.

Angielski i francuski to główne języki źródłowe dokumentów do tłumaczenia: angielski stanowi 75 % dokumentów do tłumaczenia, francuski – 15 %, a pozostałe języki razem – 10 %.

(iii) *Wymagane doświadczenie zawodowe*

Doświadczenie zawodowe nie jest wymagane, ale doświadczenie zawodowe w dziedzinie będącej przedmiotem tego ogłoszenia o konkursie jest atutem.

## B. PRZEBIEG KONKURSU

Konkurs składa się z **dwóch etapów**:

1) etap selekcji wstępnej:

- a) kwestionariusz wielokrotnego wyboru
- b) ocena umiejętności

2) etap egzaminów.

### 1. Etap selekcji wstępnej

a) **Kwestionariusz wielokrotnego wyboru**

Otrzymasz zaproszenie do wypełnienia testu selekcji wstępnej w języku 2 (angielski lub francuski).

Test selekcji wstępnej w formie kwestionariusza wielokrotnego wyboru będzie zawierał maksymalnie 40 pytań mających na celu ocenę zdolności kandydatów do identyfikowania wartości Unii Europejskiej i roli Parlamentu Europejskiego. W stosownym czasie przed terminem testów kandydaci otrzymają przykładowe pytania testowe.

Test będzie trwał maksymalnie 80 minut i będzie przebiegał online z użyciem komputera.

b) **Ocena umiejętności**

Należy wypełnić formularz oceny umiejętności załączony do przewodnika dla kandydatów (załącznik III) i załączyć go do elektronicznego formularza zgłoszenia.

Jeżeli:

- spełniasz warunki ogólne i warunki szczególne dopuszczenia (pkt A.3),
- złożyłeś wniosek zgodnie z wymogami i w przewidzianym terminie (pkt C),
- znajdujesz się wśród kandydatów z najlepszym wynikiem kwestionariusza wielokrotnego wyboru (do tego celu komisja konkursowa uwzględni 150 kandydatów z danego języka, którzy uzyskali najlepsze wyniki w tym teście; w stosownym przypadku komisja konkursowa uwzględni bez ograniczeń liczbowych wszystkich kandydatów, którzy uzyskali jednakowe wyniki),

komisja konkursowa oceni odpowiedzi udzielone w formularzu oceny umiejętności i dopuści 50 najlepszych kandydatów z danego języka do egzaminów pisemnych. Komisja konkursowa może podjąć decyzję o zastosowaniu współczynnika ważenia do poszczególnych kryteriów i pomnożeniu każdego kryterium przez ten współczynnik. Oceny zostaną zsumowane, aby wyłonić kandydatów, których profil najlepiej odpowiada zadaniom do wykonania.

Aby wyłonić 50 najlepszych kandydatów dopuszczonych do egzaminów pisemnych, komisja konkursowa oprze się **wyłącznie** na odpowiedziach udzielonych w formularzu oceny umiejętności.

### 2. Egzaminy

#### **Egzaminy z tłumaczenia pisemnego i adaptacji**

a) Tłumaczenie tekstu związanego z działalnością ustawodawczą Parlamentu Europejskiego z języka 2 na język 1.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 90 minut na tekst liczący maksymalnie 450 słów.

Ocena: od 0 do 40 punktów – wymagane minimum: 20/40

Prace b) i c) kandydatów, którzy nie uzyskali minimalnej oceny z tego egzaminu, nie będą sprawdzane.

- b) Tłumaczenie przemówienia lub komunikatu przeznaczonego dla obywateli z języka 3 na język 1.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 90 minut na tekst liczący maksymalnie 450 słów.

Ocena: od 0 do 40 punktów – wymagane minimum: 20/40

Praca c) kandydatów, którzy nie uzyskali minimalnej oceny z tego egzaminu, nie będzie sprawdzana.

- c) Adaptacja tekstu na przystępny język: zredagowanie – na podstawie złożonego dokumentu w języku 2 – nowego tekstu w języku 1, odzwierciedlającego pierwotną treść w stylu i rejestrze, które są dostosowane tak, aby zasadnicze wątki były jasne dla obywateli.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 60 minut

Ocena: od 0 do 40 punktów – wymagane minimum: 20/40

Egzaminy odbędą się online z użyciem komputera.

Na egzaminy ustne zostanie zaproszonych **20 kandydatów z każdego języka**, którzy otrzymają największą liczbę punktów na egzaminach pisemnych, pod warunkiem uzyskania przez nich wymaganej oceny minimalnej z każdego egzaminu.

### **Egzaminy ustne**

- d) Rozmowa z komisją konkursową w języku 1 i 2, umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji – czy posiadasz zdolności do wykonywania zadań opisanych w części „Opis obowiązków” w jednej z instytucji europejskich. Komisja konkursowa może podjąć decyzję o sprawdzeniu posiadanej przez siebie znajomości innych języków urzędowych wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: od 0 do 40 punktów – wymagane minimum: 20/40

- e) Dyskusja w grupie **lub** gra fabularna w języku 2, umożliwiająca komisji konkursowej ocenę twoich zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu podejmowania decyzji, a także zachowania w grupie.

Czas trwania dyskusji w grupie zostanie określony przez komisję konkursową w zależności od ostatecznego składu grup.

Maksymalny czas trwania gry fabularnej wynosi 25 minut.

Ocena: od 0 do 20 punktów – wymagane minimum: 10/20

Możliwy jest zdalny przebieg tych egzaminów.

W stosownym czasie otrzymasz instrukcje dotyczące egzaminów pisemnych i ustnych. Egzaminy odbędą się określonego dnia i w określonych przedziałach czasowych. Jeżeli nie odpowiesz na wezwanie, nie będziesz dostępny pocztą elektroniczną lub nie stawisz się na któryś z egzaminów, zostaniesz zdyskwalifikowany. Musisz dokładnie zastosować się do podanych instrukcji. Nieprzestrzeganie instrukcji lub zachowanie niezgodne z instrukcjami spowoduje natychmiastową dyskwalifikację.

### **3. Umieszczenie na liście rezerwowej**

Po sprawdzeniu dokumentów potwierdzających przedstawionych przez kandydatów komisja konkursowa sporządzi dla każdego języka listę rezerwową kandydatów, którzy uzyskali najlepsze oceny ogólne na egzaminach pisemnych i ustnych; maksymalna liczba laureatów określona jest w pkt A.1 „Uwagi ogólne”. Nazwiska zostaną umieszczone w kolejności alfabetycznej.

Ważność listy rezerwowej wygaśnie 31 grudnia 2025 r. Organ powołujący będzie mógł przedłużyć jej ważność.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista rezerwowa zostanie opublikowana na oficjalnej stronie Parlamentu Europejskiego.

Jeżeli otrzymasz ofertę pracy, musisz przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów do wglądu, w szczególności dyplomów i świadectw pracy.

Umieszczenie na liście rezerwowej nie oznacza ani prawa, ani gwarancji zatrudnienia.

**C. SKŁADANIE KANDYDATUR**

Kandydaturę złoż za pośrednictwem platformy Apply4EP.  
[https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl\\_PL](https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl_PL)

Przed wypełnieniem formularza zgłoszenia uważnie przeczytaj Przewodnik dla kandydatów biorących udział w konkursach organizowanych przez Parlament Europejski i załącz odpowiednie dokumenty potwierdzające.

**Termin składania kandydatur**

Termin składania kandydatur upływa

**10 czerwca 2021 r. o godz. 17.30 (czas luksemburski)**

Po zatwierdzeniu kandydatury otrzymasz wysłane automatycznie potwierdzenie odbioru.

Proszę NIE NAWIĄZYWAĆ KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie harmonogramu prac.

---

## Przewodnik dla kandydatów biorących udział w konkursach organizowanych przez Parlament Europejski

### 1. WSTĘP

#### Jak przebiega konkurs?

Konkurs składa się z szeregu etapów, podczas których kandydaci konkurują ze sobą; jest otwarty dla wszystkich obywateli Unii Europejskiej, którzy w dniu wyznaczonym na złożenie zgłoszenia spełniają wymagane kryteria, co zapewnia wszystkim kandydatom taką samą możliwość wykazania swoich kompetencji i umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć zgodnie z zasadą równego traktowania.

Kandydaci wyłonieni w wyniku konkursu są umieszczani na liście rezerwowej, którą Parlament Europejski wykorzysta do obsadzenia stanowisk.

Wszelkie występujące w przewodniku sformułowania w rodzaju męskim należy rozumieć jako odnoszące się również do osób płci żeńskiej.

Do każdego konkursu powołuje się komisję konkursową składającą się z osób wyznaczonych przez administrację i komitet pracowniczy. Prace komisji konkursowej są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej<sup>(1)</sup>.

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

Aby wybrać najlepszych kandydatów, komisja konkursowa porównuje wyniki kandydatów, żeby ocenić ich zdolność do wykonywania obowiązków opisanych w ogłoszeniu o konkursie. Musi ona więc nie tylko ocenić poziom wiedzy, ale także wyselekcjonować najlepiej kwalifikujące się osoby w oparciu o ich osiągnięcia.

Tytułem informacji, konkurs trwa zazwyczaj od sześciu do dziewięciu miesięcy, w zależności od liczby kandydatów.

### 2. POSZCZEGÓLNE ETAPY KONKURSU

Konkurs obejmuje następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatów,
- selekcja wstępna,
- egzaminy,
- umieszczenie na liście rezerwowej.

#### 2.1. Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Aby zgłosić swoją kandydaturę, musisz zarejestrować się online, ściśle przestrzegając wszystkich etapów aż do ostatecznego elektronicznego zatwierdzenia wniosku. Do formularza zgłoszenia należy załączyć wszystkie odpowiednie dokumenty, najlepiej w formacie PDF, które potwierdzają, że spełniasz warunki określone w ogłoszeniu o konkursie, tak by umożliwić komisji konkursowej sprawdzenie prawidłowości danych.

Możesz zgłosić swoją kandydaturę wyłącznie online w aplikacji „Apply4EP”.

Aplikacja Apply4EP umożliwia przesyłanie określonych w formularzu zgłoszenia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, dyplom (dyplomy) i znajomość języków w następujących formatach: DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG i RTF, a maksymalny dopuszczalny rozmiar każdego dokumentu wynosi 3 MB.

#### 2.2. Etap selekcji wstępnej

Selekcja wstępna składa się z dwóch etapów:

- a) kwestionariusza wielokrotnego wyboru i
- b) oceny umiejętności.

---

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

Organ powołujący sporządza listę kandydatów, którzy przedłożyli dokumenty zgłoszeniowe zgodnie z określonymi procedurami i terminami, i przekazuje ją wraz z dokumentacją zgłoszeniową komisji konkursowej.

Kandydaci ci zostaną poproszeni o wypełnienie testu selekcji wstępnej w postaci komputerowego kwestionariusza wielokrotnego wyboru. Testy sprawdzane są komputerowo.

Kandydaci otrzymają za pośrednictwem konta Apply4EP przykłady pytań oraz instrukcje postępowania w związku z testem.

Formularz oceny umiejętności znajduje się w załączniku III do niniejszego przewodnika. **Musisz go wypełnić i załadować w Apply4EP w sekcji Inne języki (inne niż język 1 i 2 powyżej) – Dokumenty potwierdzające w formularzu zgłoszenia.**

Aby wybrać kandydatów, którzy zostaną poproszeni o udział w egzaminach pisemnych, komisja konkursowa sprawdza – w porządku malejącym według ocen uzyskanych z testu w formie kwestionariusza wielokrotnego wyboru – zgodność z warunkami ogólnymi i szczególnymi.

Następnie komisja konkursowa ocenia kandydatury, w przypadku których kwalifikacje (m.in. dyplomy, znajomość języków i doświadczenie zawodowe) **najlepiej odpowiadają** charakterowi obowiązków i kryteriom selekcji wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

W tym celu komisja konkursowa oprze swoją ocenę **wyłącznie** na odpowiedziach udzielonych przez kandydata w formularzu oceny umiejętności, aż do uzyskania liczby kandydatów odpowiadającej liczbie osób, którą można zaprosić do kolejnego etapu konkursu.

Aby dokonać wyboru na podstawie kwalifikacji, komisja konkursowa przeanalizuje odpowiedzi, których kandydaci udzielili w formularzu oceny umiejętności. Każda z odpowiedzi uzyska od 0 do 4 punktów. Komisja konkursowa może przyznać każdemu z kryteriów selekcji współczynnik ważenia odzwierciedlający jego względne znaczenie, od 1 do 3. W takim przypadku punkty przyznane każdej z odpowiedzi zostaną przemnożone przez ten współczynnik ważenia. Punkty uzyskane przez każdego z kandydatów zostaną zsumowane, by wyłonić osoby, których profil najlepiej odpowiada przewidzianym obowiązkom.

W razie gdyby kilku kandydatów uzyskało jednakową ocenę uprawniającą do ostatniego wolnego miejsca, wszyscy ci kandydaci zostaną zaproszeni do następnego etapu konkursu. Formularze zgłoszenia i formularze oceny umiejętności kandydatów, którzy nie uzyskali wymaganego progu, nie będą rozpatrywane.

### 2.3. Egzaminy

Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalna liczba kandydatów dopuszczonych do egzaminów jest określona w ogłoszeniu o konkursie.

Opis i sposób oceny egzaminów przedstawiono w pkt B.3 ogłoszenia o konkursie.

#### Szczegóły techniczne – Testy online

W przypadku testów organizowanych online Parlament Europejski korzysta z usług usługodawcy.

Potrzebujesz zatem komputera wyposażonego w:

- jeden z następujących systemów operacyjnych: Microsoft Windows 7 i nowszy lub Apple OS X 10.10 Yosemite i nowszy dla Mac
- 1 GB wolnego miejsca na dysku twardym
- kamerę podłączoną do komputera lub wbudowaną w komputer
- łącze internetowe
- pamięć RAM 4 GB

Systemy operacyjne XP, Vista i starsze, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS starszy od 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Maszyna wirtualna, Linux (Debian, Ubuntu itd.) nie są dopuszczalne.

Musisz również mieć uprawnienia administratora komputera do blokowania dostępu do aplikacji (dokumentów, oprogramowania, stron internetowych itp.) innych niż aplikacja usługodawcy przez czas trwania testu.

Musisz sprawdzić, czy data i godzina na komputerze są prawidłowe i czy rozdzielczość ekranu jest odpowiednia.

**Co najmniej tydzień przed testem musisz pobrać, zainstalować, sprawdzić i przetestować aplikację.** Aby przetestować aplikację, po zainstalowaniu należy ją otworzyć i przeprowadzić test wymaganych warunków technicznych. **Badanie warunków wstępnych jest obowiązkowe**, ale nie będzie brane pod uwagę przy ocenie. Pozwoli on na zapoznanie się z aplikacją i jej działaniem.



**Wszelkie programy antywirusowe muszą być wyłączone podczas przeprowadzania testu.**

W razie problemów technicznych na jakimkolwiek etapie konkursu, poinformuj o tym Dział ds. Doboru Talentów, wysyłając e-mail na adres PERS-APPLY4EPcontacts@europarl.europa.eu, lub za pośrednictwem konta Apply4EP, z wyraźnym wskazaniem numeru i tytułu konkursu oraz napotkanego problemu, abyśmy mogli zbadać sprawę i w razie potrzeby podjąć działania naprawcze.

**W dniu testu: w trakcie testu musisz zadbać o to, aby nie odchodzić od komputera. Więcej informacji o przebiegu testu oraz o tym, co wolno robić, a czego należy się wystrzegać podczas testu, można znaleźć w „Przewodniku dla kandydatów”, który otrzymasz wraz z zaproszeniem na test.**

**Jeśli w trakcie testu pojawi się problem, niezwłocznie skontaktuj się z usługodawcą, dzwoniąc na numer +33 1 83 62 09 28, aby znaleźć rozwiązanie problemu i kontynuować test.**

W przypadku przerwania testu przez kandydata test nie będzie oceniany.

Ze względów organizacyjnych egzaminu mogą się odbyć tego samego dnia, ale będą oceniane w kolejności określonej w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli zatem kandydat nie uzyska wymaganego minimum punktów za jeden z testów/ egzaminów, komisja konkursowa nie ocenia już kolejnego egzaminu.

#### 2.4. Lista rezerwowa

Na liście rezerwowej umieszczona jest jedynie maksymalna liczba kandydatów określona w ogłoszeniu o konkursie. Lista ta zostanie podana do wiadomości publicznej wraz z nazwiskami wybranych kandydatów.

Umieszczenie nazwiska kandydata na liście rezerwowej oznacza, że może on zostać zaproszony przez jedną ze służb instytucji na rozmowę kwalifikacyjną, ale nie stanowi prawa ani gwarancji zatrudnienia przez instytucję.

### 3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

#### 3.1. Uwagi ogólne

Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z określonymi w ogłoszeniu o konkursie wymogami dotyczącymi doświadczenia zawodowego, wykształcenia i umiejętności językowych. Masz obowiązek zapoznać się z ogłoszeniem o konkursie i z niniejszym przewodnikiem oraz zaakceptować zawarte w nich warunki. Możesz ubiegać się o stanowiska, w odniesieniu do których spełniasz co najmniej wymagane kryteria i posiadasz wymagane udokumentowane umiejętności.

Parlament Europejski udostępnia platformę internetową Apply4EP, która umożliwia uczestniczenie w organizowanych przez niego konkursach. Platforma ta jest dostępna pod adresem: [https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl\\_PL](https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl_PL). Aby utworzyć konto w aplikacji Apply4EP, należy kliknąć na zakładkę „Zgłoś kandydaturę online” na dole ogłoszenia o konkursie, którego dotyczy zgłoszenie, i postępować zgodnie z instrukcjami.

Wolno utworzyć tylko jedno konto. Można jednak zmienić zarejestrowane dane, aby je zaktualizować.

Warto wcześniej przygotować całą niezbędną dokumentację do załączenia, ponieważ po zgłoszeniu kandydatury nie będzie to już możliwe. **Uwaga:** Apply4EP nie pozwala obecnie na zapisanie pliku na później. W związku z tym, jeśli opuścisz stronę przed wypełnieniem zgłoszenia, stracisz wszystkie wprowadzone informacje i będziesz musiał zacząć wszystko od nowa.

Zgłoszenie **należy wypełnić online** i załączyć (najlepiej w formacie PDF) wymagane dokumenty potwierdzające. **Musisz wypełnić formularz oceny umiejętności i wyraźnie wskazać język 3 w oświadczeniu o znajomości języka 3 (załącznik III). Po wypełnieniu dokumentu należy go dołączyć do formularza zgłoszenia w zakładce Inne języki (inne niż język 1 i 2 powyżej) – Dokumenty potwierdzające w formularzu zgłoszenia.** Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o konkursie dokonanie zgłoszenia nie będzie możliwe. Zdecydowanie zalecamy, aby nie czekać ze zgłoszeniem kandydatury do ostatniego dnia. Parlament Europejski nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne nieprawidłowe funkcjonowanie aplikacji w ostatniej chwili, spowodowane zwłaszcza przeciążeniem systemu.

Dokumenty, które nie zostały złożone jako załączniki podczas zgłoszenia online, nie będą brane pod uwagę.

Dział ds. Doboru Talentów nie będzie przyjmował zgłoszeń kandydatur doręczanych osobiście.

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością lub znajdujesz się w szczególnej sytuacji, która może spowodować trudności podczas egzaminów (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie itd.), musisz to zaznaczyć w formularzu zgłoszenia i przedstawić wszelkie istotne informacje, aby umożliwić administracji podjęcie w miarę możliwości wszystkich niezbędnych środków w granicach tego, co uznaje się za uzasadnione. W stosownych przypadkach do formularza zgłoszenia musisz załączyć przydatne informacje na temat wszelkich szczególnych rozwiązań, które uważasz za konieczne, by ułatwić ci przystąpienie do egzaminów. Aby wniosek mógł zostać rozpatrzony, musisz przedstawić zaświadczenie wydane przez organ krajowy lub zaświadczenie lekarskie. Zaświadczenia zostaną rozpatrzone, aby w razie potrzeby można było zapewnić racjonalne udogodnienia.

### 3.2. Złożenie pełnej dokumentacji

1. Zgłoś swoją kandydaturę online, korzystając z linku podanego w ogłoszeniu o konkursie, i starannie wykonaj po kolei wszystkie kroki. W tym celu wolno mieć TYLKO JEDNO konto na platformie Apply4EP, które możesz utworzyć, klikając na zakładkę „Zgłoś kandydaturę online”.
2. Załącz wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające, uprzednio ponumerowane i przekonwertowane najlepiej na format PDF. Platforma Apply4EP umożliwia załadowanie dokumentu o **maksymalnej wielkości 3 MB dla każdej pozycji doświadczenia zawodowego i każdego dyplomu, a także formularza oceny umiejętności i oświadczenia o znajomości języków.**
3. Potwierdź swoją kandydaturę zgodnie z instrukcjami w aplikacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nie można już wprowadzać żadnych zmian ani dodawać dokumentów.

### 3.3. Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do dokumentacji

#### 3.3.1. Uwagi ogólne

Dokumenty (najlepiej w formacie PDF), które doładowujesz do formularza zgłoszenia online, nie muszą być opatrzone wzmianką „Za zgodność z oryginałem”.

Odniesienia do stron internetowych nie stanowią dokumentów w rozumieniu tego przepisu.

Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale mogą być załączone jako uzupełnienie informacji.

***Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, dyplom (dyplomy) czy znajomość języków.***

Nie możesz powoływać się na zgłoszenia na inne konkursy czy procedury selekcji lub dokumenty wysłane w ramach wcześniejszego zgłoszenia kandydatury.

**Jeżeli na jakimkolwiek etapie konkursu okaże się, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami, nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o konkursie lub że założyłeś więcej niż jedno konto, zgłoszenie uznaje się za nieważne i zostajesz wykluczony z dalszego udziału w konkursie.**

#### 3.3.2. Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

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

- posiadasz obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystasz z pełni praw obywatelskich,
- masz uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadasz poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku,
- znasz języki 1 i 2 wskazane w formularzu zgłoszenia.

**Musisz zaznaczyć pole „Oświadczenie”.** Zaznaczając to pole, oświadczasz, że spełniasz ww. warunki, a podane informacje są prawdziwe i kompletne. Wyżej wymienione dokumenty trzeba będzie jednak przedstawić przy rekrutacji.

### 3.3.3. Dokumenty potwierdzające dotyczące warunków szczególnych i oceny umiejętności

Musisz przekazać komisji konkursowej wszystkie informacje i dokumenty umożliwiające sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

#### — Dyplomy i świadectwa ukończenia studiów

Musisz dołączyć do formularza zgłoszenia online dokumenty – najlepiej w formacie PDF – obejmujące świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomy ukończenia studiów wyższych lub świadectwa potwierdzające ukończenie studiów na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o konkursie. Komisja konkursowa bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (załącznik I do niniejszego przewodnika).

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

W odniesieniu do szkolenia technicznego lub zawodowego czy kursów doskonalących bądź specjalizacyjnych kandydaci wskazują, czy są to kursy w pełnym wymiarze godzin, w ograniczonym wymiarze godzin, czy też kursy wieczorowe, a także podają nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu. Informacje te należy przedstawić w jednym dokumencie, najlepiej w formacie PDF.

#### — Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatów **po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub zaświadczenia o ukończeniu studiów**. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie wskazywać **czas trwania i poziom** doświadczenia zawodowego oraz zawierać **jak najbardziej szczegółowy opis rodzaju wykonywanych zadań**, aby komisja konkursowa mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe jest odpowiednie do charakteru obowiązków. Jeżeli posiadasz kilka dokumentów dotyczących tego samego doświadczenia zawodowego, załącz je wszystkie w postaci jednego dokumentu.

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 konkursu;
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *konieczne jest* załączenie w ich miejsce kserokopii umowy o pracę lub pisma angażującego oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty;
- w przypadku pracy na własny rachunek (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

#### — Znajomość języków

W przypadku stanowisk lingwistycznych, o ile jest to wymagane w ogłoszeniu o konkursie, będzie trzeba wykazać znajomość trzeciego i ewentualnie czwartego języka spośród 24 języków urzędowych Unii Europejskiej, wypełniając oświadczenie i precyzując poziom znajomości danego języka (załącznik III).

#### — Ocena umiejętności

Musisz odpowiedzieć na zestaw pytań. Pytania są opracowywane na podstawie kryteriów określonych w ogłoszeniu o konkursie, a odpowiedzi są oceniane przez komisję konkursową. Wszyscy kandydaci biorący udział w danym konkursie odpowiadają na ten sam zestaw pytań. W ten sposób komisja konkursowa otrzymuje odpowiedzi każdego z kandydatów uszeregowane w ten sam sposób, co pomaga jej przeprowadzić dokładną i obiektywną ocenę porównywalnych atutów wszystkich kandydatów.

## 4. WYKLUCZENIE Z PROCEDURY

Zostaniesz wykluczony z procedury:

- jeżeli na jakimkolwiek etapie konkursu zostanie stwierdzone, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o konkursie,
- jeżeli założyłeś więcej niż jedno konto na platformie,
- jeżeli nawiązujesz bezpośredni lub pośredni kontakt z członkami komisji konkursowej.

## 5. KORESPONDENCJA

W związku ze spoczywającym na kandydatach obowiązkiem staranności musisz podjąć wszelkie niezbędne działania, aby należycie wypełniony formularz zgłoszenia online zawierający wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające został zatwierdzony na platformie Apply4EP w wyznaczonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie. Każde zgłoszenie prawidłowo złożone za pośrednictwem Apply4EP zostanie potwierdzone automatycznym e-mailem z platformy informującym o zarejestrowaniu zgłoszenia.

**Kandydatury złożone innym sposobem niż za pośrednictwem platformy Apply4EP nie będą uwzględniane. W związku z tym nie ma potrzeby wysyłania kandydatury pocztą – ani listem poleconym, ani zwykłym. Dział ds. Doboru Talentów nie przyjmuje również zgłoszeń doręczanych przez kandydatów osobiście.**

Wszelka korespondencja wychodząca z Parlamentu Europejskiego w sprawie danego konkursu, w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach, odbywa się pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez ciebie w formularzu zgłoszenia online. Twoim obowiązkiem jest regularnie sprawdzać swoją skrzynkę e-mail oraz aktualizować swoje dane osobowe w razie zmiany sytuacji. Wszelka korespondencja z kandydatami (w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach) jest prowadzona wyłącznie w języku powiadomień wybranym przez kandydatów.

Aby zachować niezależność komisji konkursowej, wszelki bezpośredni lub pośredni kontakt kandydatów z komisją konkursową jest formalnie zakazany i może spowodować wykluczenie kandydatów z konkursu.

Dział ds. Doboru Talentów odpowiada za kontakty z kandydatami aż do zamknięcia konkursu. Jeśli masz już konto na platformie Apply4EP, możesz z niego skorzystać, by napisać wiadomość. Jeśli jeszcze go nie masz, możesz pisać na adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

## 6. INFORMACJE OGÓLNE

### 6.1. 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.

### 6.2. Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście konkursu przyznaje się kandydatom specjalne prawo dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich bezpośrednio i indywidualnie informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może udostępnić kandydatom, na ich wniosek, następujące informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych lub nie zostali zaproszeni na egzaminy ustne, mogą otrzymać kopię tych egzaminów wraz z kopią formularza indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji konkursowej. Wniosek w tej sprawie należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila informującego kandydata o decyzji komisji;
- b) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie zostało wpisane na listę rezerwową, informuje się o liczbie punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po sporządzeniu przez komisję konkursową listy rezerwowej. Kandydaci ci mogą otrzymać na żądanie kopię swojego egzaminu pisemnego oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego lub ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji konkursowej. Wniosek o udostępnienie kopii należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila informującego o decyzji o niewpisaniu na listę rezerwową;
- c) kandydatów wpisanych na listę rezerwową informuje się jedynie o tym, że są laureatami konkursu.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji konkursowej zgodnie z Regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III art. 6), a także zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

### 6.3. Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację konkursów, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725<sup>(2)</sup>, zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

### 6.4. Koszty podróży i pobytu w przypadku egzaminów wymagających obecności kandydatów na miejscu

Kandydaci zaproszeni na egzaminy otrzymają dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z zaproszeniem 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, o której kandydat poinformuje po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń na egzaminy, nie może zostać uwzględniona, chyba że Parlament Europejski stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

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

Informacje dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie, środków odwoławczych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się w załączniku II do niniejszego przewodnika.

---

<sup>(2)</sup> Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 z dnia 23 października 2018 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje, organy i jednostki organizacyjne Unii i swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 45/2001 i decyzji nr 1247/2002/WE (Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39).

## ZAŁĄCZNIK I

**Tabela poglądowa dyplomów uprawniających do udziału w procedurach selekcji na stanowiska w grupie funkcyjnej AD <sup>(1)</sup> (do rozpatrzenia indywidualnie w każdym przypadku)**

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

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

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
<b>Hrvatska</b>	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciuoto diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>România</b>	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)



KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
<b>Sverige</b>	<p>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</p> <p>Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>	<p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)</p> <p>Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p>
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

## ZAŁĄCZNIK II

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

Jeżeli uznasz daną decyzję za niesłuszną, możesz wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich <sup>(1)</sup>.

**Wnioski o ponowne rozpatrzenie**

Możesz zwrócić się do komisji konkursowej o ponowne rozpatrzenie następujących decyzji:

- o niezaproszeniu na egzamin pisemny oraz
- o niezaproszeniu na egzaminy ustne.

Decyzja o nieumieszczeniu na liście rezerwowej nie podlega ponownemu rozpatrzeniu przez komisję konkursową.

Należy uzasadnione wnioski o ponowne rozpatrzenie należy złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych od daty e-maila informującego o decyzji**. Kandydat otrzyma odpowiedź w możliwie najkrótszym terminie.

**Środki odwoławcze**

- Złożenie zażalenia zgodnie z art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej <sup>(2)</sup> na adres:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bât. Konrad Adenauer  
L-2929 Luxembourg  
LUKSEMBURG

Zażalenia można składać na wszystkich etapach konkursu.

Należy zwrócić uwagę na znaczną swobodę uznania komisji konkursowych, które podejmują decyzje niezależnie, a organ powołujący nie może tych decyzji zmienić. Swoboda ta jest poddawana kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad pracy komisji. Decyzję komisji konkursowej można wtedy zaskarżyć bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej bez uprzedniego składania zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

- Wniesienie odwołania do Sądu Unii Europejskiej:

Tribunal de l'Union européenne  
L-2925 Luxembourg  
LUKSEMBURG

zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

Prawo do odwołania do Sądu Unii Europejskiej przysługuje jedynie w odniesieniu do decyzji podjętych przez komisję konkursową.

Zaskarżenie przed Sądem Unii Europejskiej decyzji administracyjnych o odmowie dopuszczenia i uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do konkursu określonymi w pkt B.1 ogłoszenia o konkursie jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

Wniesienie odwołania do Sądu Unii Europejskiej odbywa się wyłącznie za pośrednictwem adwokata uprawnionego do występowania przed sądami danego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

---

<sup>(1)</sup> Złożenie zażalenia, odwołania lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji konkursowej.  
<sup>(2)</sup> Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1) zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1), a ostatnio rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 1023/2013 z dnia 22 października 2013 r. zmieniającym Regulamin pracowniczy urzędników Unii Europejskiej i warunki zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej (Dz.U. L 287 z 29.10.2013, s. 15).

Bieg terminów określonych w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej i przewidzianych dla tych dwóch rodzajów środków odwoławczych rozpoczyna się albo od dnia powiadomienia o pierwotnej niekorzystnej decyzji, albo – w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie – od dnia przekazania decyzji komisji konkursowej podjętej w wyniku ponownego rozpatrzenia.

### **Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**

Złożenie skargi – zgodnie z prawem przysługującym każdemu obywatelowi Unii Europejskiej – do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 Strasbourg Cedex

FRANCJA

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego <sup>(3)</sup>.

Kandydaci powinni pamiętać o tym, że złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu odwołania przed Sądem Unii Europejskiej – określonego w art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej – na podstawie art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. Zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich rozpatruje wyłącznie skargi dotyczące spraw, które nie są ani nie były przedmiotem postępowania sądowego.

---

<sup>(3)</sup> Decyzja 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).

## ZAŁĄCZNIK III

## OCENA UMIEJĘTNOŚCI i OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI języka 3

KONKURS PE/AD/260/2021

Specjalista ds. międzykulturowych i językowych (AD 5)

Ocena umiejętności

Aby dokonać wyboru na podstawie kwalifikacji, komisja konkursowa przeanalizuje odpowiedzi, których kandydaci udzielili w formularzu oceny umiejętności.

Każda z odpowiedzi uzyska od 0 do 4 punktów.

Komisja konkursowa może przyznać każdemu z kryteriów selekcji współczynnik ważenia odzwierciedlający jego względne znaczenie, od 1 do 3. W takim przypadku punkty przyznane każdej z odpowiedzi zostaną przemnożone przez ten współczynnik ważenia.

Punkty uzyskane przez każdego z kandydatów zostaną zsumowane, by wyłonić osoby, których profil najlepiej odpowiada przewidzianym obowiązkom.

Długość danego doświadczenia (data początku – data końca) należy podać w następującej formie: DD/MM/RRRR – DD/MM/RRRR.

**Należy uzupełnić poniższe informacje i udzielić odpowiedzi w odniesieniu do wszystkich kryteriów selekcji.**

<b>NAZWISKO i imię:</b>	
<b>Język 1 wybrany w formularzu zgłoszenia:</b>	<input type="checkbox"/> hiszpański <input type="checkbox"/> duński <input type="checkbox"/> niemiecki <input type="checkbox"/> estoński <input type="checkbox"/> grecki <input type="checkbox"/> irlandzki <input type="checkbox"/> włoski <input type="checkbox"/> niderlandzki <input type="checkbox"/> portugalski <input type="checkbox"/> fiński

Nr	Kryteria wyboru
1a	<p><b>Czy posiadasz dyplomy uniwersyteckie lub dyplomy studiów drugiego stopnia w dziedzinie tłumaczenia pisemnego, języków nowożytnych lub innej dziedzinie językowej?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tak    <input type="checkbox"/> Nie</p>
1b	<p>Jeśli tak, podaj:</p> <p>– nazwę dyplomu (dyplomów):</p> <p>– nazwę uczelni:</p> <p>– języki, których to dotyczy:</p> <p>– uzyskaną ocenę (uzyskane oceny):</p> <p>– czas trwania studiów:</p>

Nr	Kryteria wyboru
2	<p><b>Wyszczególnij poziom znajomości języków 2 i 3 wskazanych w formularzu zgłoszenia (korzystając z europejskiego systemu opisu kształcenia językowego (CECR)) (*). Wskaż, jak zdobyłeś znajomość tych języków.</b></p> <p><b>Język 2:</b></p> <p><b>Język 3:</b></p>
3a	<p><b>Czy posiadasz znajomość języków urzędowych Unii Europejskiej innych niż te podane w pytaniu 2?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tak    <input type="checkbox"/> Nie</p>
3b	<p>Jeśli tak, wskaż inne znane ci języki urzędowe, poziom ich znajomości (europejski system opisu kształcenia językowego (CECR)) (*) i sposób jej zdobycia.</p> <p>Język 4:</p> <p>Język 5:</p> <p>(itd.)</p>
4a	<p><b>Czy masz doświadczenie zawodowe w tłumaczeniu tekstów lub treści audiowizualnych, weryfikacji redakcyjnej lub weryfikacji językowej?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tak    <input type="checkbox"/> Nie</p>
4b	<p>Jeśli tak, podaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakter doświadczenia (doświadczeń):</li> <li>– używany język (używane języki):</li> <li>– czas trwania doświadczenia (doświadczeń):</li> </ul>
5a	<p><b>Czy masz doświadczenie zawodowe w redagowaniu tekstów przeznaczonych do publikacji?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tak    <input type="checkbox"/> Nie</p>
5b	<p>Jeśli tak, podaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czas trwania doświadczenia (doświadczeń):</li> <li>– nazwę pracodawcy:</li> <li>– charakter doświadczenia (doświadczeń):</li> <li>– stanowisko i poziom w hierarchii służbowej:</li> <li>– używany język (używane języki):</li> <li>– liczbę tekstów:</li> </ul>
6a	<p><b>Czy masz doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu napisów dialogowych i dubbingowaniu filmów lub audycji dla kina lub telewizji bądź w przygotowywaniu audycji radiowych?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tak    <input type="checkbox"/> Nie</p>
6b	<p>Jeśli tak, podaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakter doświadczenia (doświadczeń):</li> <li>– pełnioną funkcję (pełnione funkcje):</li> <li>– używany język (używane języki):</li> <li>– czas trwania doświadczenia (doświadczeń):</li> <li>– liczbę filmów lub audycji:</li> <li>– liczbę audycji radiowych:</li> </ul>

Nr	Kryteria wyboru
	<p><b>Czy masz doświadczenie zawodowe w adaptacji tekstów na potrzeby produktów multimedialnych lub stron internetowych?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Tak    <input type="checkbox"/> Nie</p>
	<p>Jeśli tak, podaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– charakter doświadczenia (doświadczeń):</li> <li>– używany język (używane języki):</li> <li>– czas trwania doświadczenia (doświadczeń):</li> </ul>
<p>(*) Common European Framework of Reference   Europass  <a href="https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference">https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference</a></p>	

KONKURS PE/AD/260/2021

Specjalista ds. międzykulturowych i językowych (AD 5)

OŚWIADCZENIE O ZNAJOMOŚCI JĘZYKA 3 i innych języków

NAZWISKO i imię \_\_\_\_\_

Język 3 – Inne języki (inne niż język 1 i język 2 powyżej)	Język 4 – Inne języki (inne niż język 1 i język 2 powyżej)	Język 5 – Inne języki (inne niż język 1 i język 2 powyżej)
Znajomość CECR	Znajomość CECR	Znajomość CECR

\_\_\_\_\_  
Podpis kandydata

Dnia

\_\_\_\_\_  
Sporządzono w

\_\_\_\_\_