

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/232/S

Administrator–inżynier (administratorka–inżynierka) systemów audiowizualnych (AD 7)

(2021/C 277 A/01)

Parlament Europejski organizuje procedurę selekcji na podstawie dyplomów i egzaminów, aby utworzyć listę osób zakwalifikowanych do naboru na 6 stanowisk w kategorii

administratora–inżyniera (administratorki–inżynierki) systemów audiowizualnych (AD 7)

Przed zgłoszeniem kandydatury uważnie przeczytaj przewodnik załączony do ogłoszenia o naborze.

Stanowi on integralną część ogłoszenia o naborze i pomaga zrozumieć zasady regulujące procedury i metody rejestracji.

SPIS TREŚCI

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

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

Na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾ Parlament Europejski podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na 6 stanowisk urzędniczych (AD 7) w Dyrekcji Generalnej ds. Logistyki i Tłumaczeń Konferencyjnych i w Dyrekcji Generalnej ds. Komunikacji. Poszukiwani są inżynierowie (inżynierki) systemów audiowizualnych ze specjalizacją w integracji systemów nadawczych i multimedialnych.

Stanowiska te wymagają specjalnych kwalifikacji określonych w części A.3 lit. b) niniejszego ogłoszenia.

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i 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).

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 7 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 6 294,84 euro miesięcznie. Od wynagrodzenia potrącany jest podatek wspólnotowy oraz podlega ono innym odliczeniom przewidzianym w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej. Wynagrodzenie jest zwolnione z podatków krajowych. Stopień zaszerogowania 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

Osoby, które pomyślnie przejdą procedurę rekrutacji, będą zatrudnione w **Brukseli**, pod zwierzchnictwem kierownika (kierowniczk) działu oraz w ramach programów i priorytetów określonych przez organy parlamentarne i hierarchię. Ich zadaniem będzie:

- projektowanie, opracowanie i produkcja profesjonalnych systemów audiowizualnych i konferencyjnych w ramach projektów realizowanych przez departament techniczny, dział i dyrekcję;
- wspomaganie funkcjonalnej instalacji technicznej i instalacji infrastruktury audiowizualnej i konferencyjnej do obsługi tłumaczenia ustnego;
- obsługa i konserwacja instalacji produkcyjnej i nadawczej *broadcast*, multimediiów i do obsługi konferencji;
- reagowanie na potrzeby użytkowników instalacji oraz doradzanie kierownictwu w zakresie strategii dotyczących technologii i infrastruktury technicznej.

Ten obszar obejmuje wszystkie technologie produkcji i nadawania treści medialnych (telewizja, radio, produkty instytucji, obsługa sal posiedzeń, transmisje online, publikacje internetowe, systemy konferencyjne z usługą tłumaczenia ustnego) oraz wymaga dogłębnej znajomości elektroniki, informatyki, przetwarzania sygnału analogowego i cyfrowego oraz nowych technologii cyfrowych.

Wykonywanie tych zadań wymaga między innymi zdolności analitycznych, rozwiązywania kompleksowych problemów, umiejętności redagowania dokumentów, koordynacji (personel wewnętrzny i zewnętrzny), kompetencji w zakresie zarządzania administracją (dokumentacja, przetargi i umowy), kompetencji komunikacyjnych, umiejętności szybkiego przyswajania wiedzy, a także gruntownej wiedzy praktycznej w zakresie oprogramowania biurowego oraz projektowania i zarządzania wspomaganego komputerowo oraz urządzeń do pomiaru sygnału. Zatrudnione osoby muszą także sprawnie posługiwać się językiem angielskim lub francuskim w komunikacji z poszczególnymi podmiotami technicznymi i administracyjnymi, aby ułatwić rozwiązywanie problemów technicznych lub administracyjnych oraz poszukiwanie konsensusu w grupach roboczych.

Wykonywanie zadań wymaga częstych wyjazdów służbowych do miejsc pracy Parlamentu Europejskiego oraz licznych kontaktów wewnątrz instytucji i poza nią.

3. Warunki dopuszczalności

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

a) Warunki ogólne

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

- 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 szczegółowe**(i) Wymagane tytuły i dyplomy**

Musisz mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym co najmniej czteroletnim studiom uniwersyteckim, potwierdzone dyplomem, w jednej z następujących dziedzin: technologie audiowizualne *broadcast* i multimedialne, elektronika, informatyka, produkcja audiowizualna *broadcast* i multimedialna lub produkcja dźwiękowa i konferencyjna,

lub

mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym co najmniej trzyletnim studiom uniwersyteckim w następujących dziedzinach: technologie audiowizualne *broadcast* i multimedialne, elektronika, informatyka, produkcja audiowizualna *broadcast* i multimedialna lub produkcja dźwiękowa i konferencyjna, oraz co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Musisz mieć nabyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w sekcji A 3 lit. b) pkt (i), co najmniej **sześćoletnie** doświadczenie zawodowe **w następujących dziedzinach:**

- integracja systemów *broadcast*, konferencyjnych i informatycznych na potrzeby zastosowań audiowizualnych, zwłaszcza w następujących technologiach: kamery, miksery audio i wideo, komutatory, serwery wideo, systemy trasowania SDI i IP, sieci (TCP/IP i UDP/IP), kodery i dekodery, platformy produkcyjne i platformy transmisyjne na potrzeby nabywania, edytowania (montażu), transkodowania, nadawania (satelita, transmisje przez internet, publikowanie w internecie), archiwizacji;
- technologie *broadcast* i multimedia, informatyka oraz architektura IP w środowisku produkcyjnym *broadcast* (teoria i integracja) i przetwarzania sygnału (analogowego i cyfrowego);
- techniczne środowisko audiowizualne na potrzeby produkcji i nadawania programów audiowizualnych *broadcast* i multimedialnych dla telewizji lub produkcji instytucjonalnej;
- pilotowanie i koordynacja profesjonalnych projektów audiowizualnych;
- koordynacja zespołu.

(iii) Znajomość języków

Musisz posiadać dogłębną znajomość (co najmniej poziom C1) ⁽²⁾ jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (język 1): angielskiego, bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, duńskiego, estońskiego, fińskiego, francuskiego, greckiego, hiszpańskiego, irlandzkiego, litewskiego, łotewskiego, maltańskiego, niderlandzkiego, niemieckiego, polskiego, portugalskiego, rumuńskiego, słowackiego, słoweńskiego, szwedzkiego, węgierskiego lub włoskiego,

oraz

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

Język 2 musi być językiem innym niż język 1.

Informujemy, że język 2 (angielski lub francuski) wybrany do celów niniejszej procedury selekcji określono zgodnie z interesem służby. Stanowisko inżyniera (inżynierki) systemów audiowizualnych wymaga szczególnych umiejętności językowych z powodu charakteru obowiązków, o których mowa w sekcji A 3 lit. b) ogłoszenia o naborze. Znajomość jednego z tych dwóch języków jest niezbędna do wykonywania obowiązków i zleconych zadań. Jest ona także wymagana w komunikacji wewnętrznej i w kontaktach wewnątrz instytucji i z podmiotami zewnętrznymi, które posługują się głównie językiem angielskim lub francuskim.

Języki angielski i francuski są też najczęściej używane w kontaktach wewnątrz obu dyrekcji ds. naboru oraz między ich jednostkami, a także w kontaktach z innymi dyrekcjami generalnymi oraz z organami politycznymi i administracyjnymi instytucji, w szczególności przy sporządzaniu dokumentów. Są również zwyczajowymi językami komunikacji z podmiotami z zewnątrz (usługodawcami, organami administracji i władzami lokalnymi). W związku z tym, aby należycie wykonywać zadania i zapewnić właściwe funkcjonowanie służb, zatrudnione osoby muszą być w stanie skutecznie pracować i porozumiewać się w co najmniej jednym z tych dwóch języków.

Ponadto w trosce o równość traktowania, nawet jeśli twoim pierwszym językiem jest jeden z tych dwóch języków urzędowych, musisz w zadowalającym stopniu znać również drugi z tych języków.

⁽²⁾ Zob. europejski system opisu kształcenia językowego (European Framework of Reference for Languages, CEFR) – <https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-pl.pdf>

B. PRZEBIEG PROCEDURY

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

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Jeżeli

- spełniasz warunki ogólne dopuszczenia i
- twój wniosek spełnia wymogi i wpłynął w terminie,

komisja kwalifikacyjna przeanalizuje dokumenty pod względem warunków szczegółowych przyjęcia (A 3 lit. b)).

Jeżeli spełniasz szczegółowe warunki przyjęcia, komisja kwalifikacyjna dopuści cię do procedury selekcji.

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

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja kwalifikacyjna ocenia kwalifikacje osób dopuszczonych do procedury selekcji. **Trzydzieści najlepszych osób** zaprasza się na egzaminy.

Podczas oceny kwalifikacji komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności następujące elementy:

1. Wiedza i doświadczenie

- projektowanie i realizacja systemów produkcji i nadawania *broadcast*, multimedialnych i transmisji przez internet stałych (infrastruktura) lub przenośnych (wydarzenia) opartych na standardach rynkowych i normach instytucji normalizacyjnych (EBU, SMPTE, ITU ...);
- technologie *broadcast* i multimedia oraz architektura IP w środowisku produkcyjnym *broadcast* (teoria i integracja) i przetwarzanie sygnału (analogowego i cyfrowego);
- eksploatacja i konserwacja profesjonalnej infrastruktury audiowizualnej stałej i przenośnej;
- projektowanie i realizacja systemów konferencyjnych i tłumaczeniowych (systemy stałe i przenośne, udział na żywo i zdalny);
- certyfikacja informatyczna (Cisco lub Arista) lub wiedza równorzędna w realizacji i konfigurowaniu sieci na potrzeby aplikacji multimedialnej.

2. Kompetencje i umiejętności

- pilotowanie i koordynacja profesjonalnych projektów audiowizualnych;
- kierowanie zespołem i koordynacja, zarządzanie ogólne (poszukiwanie konsensusu, zarządzanie konfliktami, organizowanie harmonogramów), komunikacja ustna i pisemna oraz praca zespołowa (zebrania, grupy robocze ...);
- zarządzanie administracyjne dokumentacją oraz sprzętem i oprogramowaniem;
- uczenie się (samodzielna nauka i kształcenie ustawiczne) nowych technologii.

Ocena: od 0 do 20 punktów.

3. Egzaminy

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku 2 (angielskim lub francuskim) sporządzone na podstawie dokumentacji, mające sprawdzać twoją zdolność do wykonywania zadań opisanych w sekcji A 2, a także umiejętność wypowiedzania się na piśmie.

Czas trwania egzaminu: 3 godziny.

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

Egzamin ten odbędzie się online z użyciem komputera.

Egzaminy ustne

- b) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną w języku 2 (angielskim lub francuskim), umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji – zdolności do wykonywania zadań opisanych w sekcji A 2. Komisja kwalifikacyjna może podjąć decyzję o sprawdzeniu znajomości języków wymienionych w formularzu zgłoszenia.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

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

- c) Dyskusja w grupie lub gra fabularna w języku 2 (angielskim lub francuskim) umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę twoich zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, zmysłu podejmowania decyzji, a także zachowania w grupie lub w danej sytuacji.

Czas trwania egzaminu w grupie ustali komisja kwalifikacyjna w zależności od ostatecznego składu grup.

Maksymalny czas trwania gry fabularnej to 25 minut.

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

Możliwy jest zdalny przebieg tych egzaminów.

W stosownym czasie otrzymasz instrukcje dotyczące egzaminu pisemnego i ustnego. Egzaminy odbędą się określonego dnia i w określonych przedziałach czasowych. Jeżeli nie odpowiesz na wezwanie, nie zareagujesz na wiadomość wysłaną pocztą elektroniczną lub nie stawisz się na jeden z egzaminów, ulegniesz dyskwalifikacji. Musisz dokładnie zastosować się do podanych instrukcji. Nieprzestrzeganie instrukcji lub zachowanie niezgodne z instrukcjami spowoduje natychmiastową dyskwalifikację.

4. Wpis na listę osób zakwalifikowanych

Na liście osób zakwalifikowanych znajdują się nazwiska **dwunastu osób**, które otrzymały najwyższą liczbę punktów ogółem w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy a), b) i c)) oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów.

Informację o uzyskanych wynikach otrzymasz na piśmie.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana na stronie intranetowej Parlamentu Europejskiego.

Traci ona ważność 31 grudnia 2024 r. Organ powołujący będzie mógł przedłużyć jej ważność. W takim przypadku osoby wpisane na listę zostaną o tym powiadomione w stosownym czasie.

Po otrzymaniu oferty pracy musisz przedstawić oryginały wszystkich wymaganych dokumentów, w szczególności dyplomów i świadectw pracy.

Znalezienie się na liście osób zakwalifikowanych nie oznacza ani prawa do zatrudnienia, ani gwarancji zatrudnienia.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Aby złożyć kandydaturę, musisz mieć konto na platformie Apply4EP https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl_PL. Możesz założyć tylko JEDNO konto. Po założeniu konta kliknij na zakładkę „Złóż podanie o pracę” na dole strony.

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

Termin składania kandydatur

Termin składania kandydatur upływa

10 września 2021 r. o godz. 12.00 (południe) czasu brukselskiego.

Po zatwierdzeniu kandydatury otrzymasz wysłane automatycznie potwierdzenie odbioru.

Prosimy o POWSTRZYMANIE SIĘ OD TELEFONOWANIA w sprawie harmonogramu prac komisji kwalifikacyjnej.

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

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

Procedura selekcji składa się z kilku etapów, podczas których kandydatki i kandydaci konkurują ze sobą. Mogą w niej uczestniczyć wszyscy obywatele i obywatelki Unii Europejskiej, którzy w terminie wyznaczonym na zgłoszenie kandydatury spełniają wymagane kryteria. Zapewnia to wszystkim kandydatkom i kandydatom taką samą możliwość wykazania swoich kompetencji i umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć zgodnie z zasadą równego traktowania.

Kandydatki i kandydaci wybrani w wyniku procedury selekcji są wpisywani na listę osób zakwalifikowanych. Parlament Europejski skorzysta z niej przy obsadzaniu stanowiska, którego dotyczy ogłoszenie o naborze.

Do każdej procedury selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną, która składa się z osób mianowanych przez administrację i komitet pracowniczy. Prace komisji kwalifikacyjnej są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾.

Przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydatki lub kandydata komisja kwalifikacyjna ściśle przestrzega warunków dopuszczalności wymienionych w ogłoszeniu o naborze. Kandydatki i kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur selekcji.

Aby wybrać najlepsze kandydatki i najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje ich wyniki, żeby ocenić zdolność poszczególnych osób do wykonywania obowiązków opisanych w ogłoszeniu o naborze. Musi ona zatem nie tylko ocenić poziom wiedzy kandydatek i kandydatów, ale także w oparciu o ich osiągnięcia wybrać osobę najbardziej wykwalifikowaną.

Procedura selekcji może trwać od sześciu do dziewięciu miesięcy w zależności od liczby kandydatek i kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Procedura selekcji składa się z następujących etapów:

- przyjęcie dokumentacji kandydatury,
- analiza warunków ogólnych,
- analiza warunków szczegółowych,
- ocena kwalifikacji,
- egzaminy,
- wpisanie na listę osób zakwalifikowanych.

2.1. Przyjęcie dokumentacji kandydatury

Aby zgłosić swoją kandydaturę, zarejestruj się online i postępuj zgodnie z poleceniami, ściśle przestrzegając wszystkich etapów, aż do ostatecznego elektronicznego zatwierdzenia wniosku. Do formularza zgłoszenia załącz wszystkie odpowiednie dokumenty, najlepiej w formacie PDF, które potwierdzają, że spełniasz warunki określone w ogłoszeniu o naborze. Umożliwi to komisji kwalifikacyjnej sprawdzenie prawdziwości podanych informacji.

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

Apply4EP umożliwia przesyłanie określonych w formularzu zgłoszenia dokumentów, które potwierdzają doświadczenie zawodowe, 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.

⁽¹⁾ Zob. rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68 (Dz.U. L 56 z 4.3.1968, s. 1), zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 723/2004 (Dz.U. L 124 z 27.4.2004, s. 1) i 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).

2.2. Sprawdzenie ogólnych i szczegółowych warunków dopuszczenia

Organ powołujący sporządza listę kandydatek i kandydatów, którzy zgłosili kandydaturę zgodnie z określonymi procedurami i terminami, i przekazuje ją wraz ze zgłoszeniem kandydatury komisji kwalifikacyjnej.

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne zgłoszenia i sporządza listę kandydatek i kandydatów, którzy spełniają szczegółowe warunki określone w punkcie A.3 ogłoszenia o naborze. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

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

- w odniesieniu do wykształcenia: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomów, a także przedmioty objęte programem studiów;
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Jeżeli jesteś autorką lub autorem opublikowanych badań, artykułów lub innych tekstów związanych z opisem stanowiska zawartym w ogłoszeniu o naborze, zaznacz to w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wyklucza się kandydatki i kandydatów, którzy nie spełniają szczegółowych warunków dopuszczalności określonych w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna informuje każdą kandydatkę i każdego kandydata pocztą elektroniczną o decyzji w sprawie dopuszczenia go do udziału w procedurze.

2.3. Ocena kwalifikacji

W celu ustalenia, które kandydatki i których kandydatów zaprosić na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych osób. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i popartych załączonymi **odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi** (najlepiej w formacie PDF). Komisja kwalifikacyjna opiera się na kryteriach, które wcześniej określiła, i bierze pod uwagę kwalifikacje wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Komisja informuje każdą kandydatkę i każdego kandydata pocztą elektroniczną o swojej decyzji w sprawie dopuszczenia go do egzaminów.

2.4. Egzaminy

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

Punkt B.3 ogłoszenia o naborze zawiera opis i sposób oceny egzaminów.

Szczegóły techniczne – testy online

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

Aby wziąć udział w teście online, potrzebujesz komputera (stacjonarnego lub laptopa) lub urządzenia Microsoft Surface spełniających następujące warunki:

- Microsoft Windows 7 i nowszy lub Apple OS X 10.11 „Yosemite” i nowszy dla Mac
- 1 GB wolnego miejsca na dysku twardym
- podłączona lub wbudowana kamera
- połączenie z internetem
- pamięć RAM o pojemności 4 GB

Systemy operacyjne XP, Vista i starsze, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS starszy niż 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, maszyna wirtualna, Linux (Debian, Ubuntu itd.) nie są obsługiwane.

Musisz również posiadać uprawnienia administratora komputera lub urządzenia Microsoft Surface, żeby na czas trwania testu zablokować dostęp do aplikacji (dokumentów, innego oprogramowania, stron internetowych itp.) innych niż strona usługodawcy.

Sprawdź, 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 jej zainstalowaniu, system poprosi cię o sprawdzenie warunków technicznych przy jej uruchamianiu. **Ten wstępny test techniczny jest obowiązkowy**, ale nie będzie brany pod uwagę przy ocenie.

Wszelkie programy antywirusowe muszą być wyłączone podczas przeprowadzania testu.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury selekcji będziesz miał problemy techniczne, skontaktuj się z Działem ds. Doboru Talentów e-mailem na adres PERS-APPLY4EPContacts@ep.europa.eu, lub za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP. Podaj dokładny numer i tytuł procedury oraz opisz wszelkie napotkane problemy, żebyśmy mogli sprawdzić i usunąć ewentualne nieprawidłowości.

W dniu testu: W czasie testu postaraj się nie odchodzić od komputera. Więcej informacji o przebiegu testu oraz o tym, co wolno robić podczas testu, a czego nie, otrzymasz listownie wraz z zaproszeniem na test.

W razie problemów w trakcie testu skontaktuj się od razu z usługodawcą pod numerem telefonu +33 1 83 62 09 28, aby rozwiązać problem i kontynuować test.

Jeżeli zrezygnujesz z ukończenia testu, komisja kwalifikacyjna nie będzie go oceniać.

Ze względów organizacyjnych egzaminy mogą się odbyć tego samego dnia, ale będą oceniane w kolejności określonej w ogłoszeniu o naborze. Jeżeli zatem kandydatka lub kandydat nie uzyskają wymaganego minimum punktów za jeden z egzaminów, komisja kwalifikacyjna nie przystąpi do oceny ich kolejnego egzaminu.

2.5. Lista osób zakwalifikowanych

Na listę osób zakwalifikowanych wpisuje się jedynie maksymalną liczbę kandydatów i kandydatek określoną w ogłoszeniu o naborze. Lista ta zostanie opublikowana wraz z nazwiskami wybranych osób.

Wpisanie na listę osób zakwalifikowanych oznacza, że służby instytucji mogą zaprosić kandydatkę lub kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Lista ta nie oznacza jednak, że dana osoba ma prawo lub gwarancję zatrudnienia przez instytucję.

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

3.1. Uwagi ogólne

Przed zgłoszeniem kandydatury przeczytaj dokładnie określone w ogłoszeniu o naborze wymogi dotyczące doświadczenia zawodowego, wykształcenia i znajomości języków. Obowiązkowo zapoznaj się z ogłoszeniem o naborze i przewodnikiem oraz zaakceptuj określone w nich warunki. Możesz ubiegać się o stanowiska, w odniesieniu do których spełniasz co najmniej wymagane kryteria i posiadasz wymagane udokumentowane umiejętności.

Aby umożliwić udział w procedurach selekcji Parlamentu Europejskiego, Parlament udostępnia platformę internetową Apply4EP. Platforma ta jest dostępna pod adresem: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Aby założyć konto na platformie Apply4EP, kliknij zakładkę „Zgłoś kandydaturę online” pod ogłoszeniem o naborze, którego dotyczy zgłoszenie, i postępuj dalej zgodnie z poleceniami.

Możesz założyć tylko jedno konto. Można jednak zmienić zarejestrowane dane, aby je zaktualizować.

Ponieważ formularz zgłoszenia trzeba wypełnić za jednym razem, przygotuj wcześniej wszystkie dokumenty potwierdzające do załączenia. **Uwaga:** W Apply4EP nie ma na razie możliwości zapisywania danych. W związku z tym, jeśli opuścisz stronę przed wypełnieniem zgłoszenia do końca, stracisz wszystkie wprowadzone informacje. Trzeba będzie wypełnić wszystko od nowa.

Formularz zgłoszeniowy trzeba wypełnić online i załączyć wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające, najlepiej w formacie PDF. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze dokonanie zgłoszenia nie będzie już możliwe. Nie czekaj ze zgłoszeniem kandydatury do ostatniego dnia. Parlament Europejski nie odpowiada za ewentualne nieprawidłowe funkcjonowanie aplikacji w ostatniej chwili. Może ono wynikać z przeciążenia systemu.

Dokumenty, które nie zostaną dodane jako załączniki przy wypełnianiu zgłoszenia online, nie będą brane pod uwagę.

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

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością lub znajdujesz się w szczególnej sytuacji, która może ci utrudniać udział w egzaminach (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie itd.), zaznacz to w formularzu zgłoszenia i podaj wszelkie istotne informacje. Umożliwią one administracji podjęcie działań, które uzna ona za rozsądne i wykonalne. W takim przypadku podaj w formularzu zgłoszenia, jakiego rodzaju udogodnienia byłyby konieczne, żeby ułatwić ci przystąpienie do egzaminów. Aby Parlament Europejski mógł rozpatrzyć twój wniosek, załącz zaświadczenie wydane przez organ krajowy lub zaświadczenie lekarskie. Po rozpatrzeniu dostarczonych zaświadczeń Parlament wprowadzi w razie potrzeby rozsądne udogodnienia.

3.2. Złożenie pełnej dokumentacji

1. Zgłoś kandydaturę online, korzystając z linku podanego w ogłoszeniu o naborze, i wypełnij po kolei wszystkie pola na ekranie. Potrzebujesz do tego JEDNEGO konta na platformie Apply4EP, które możesz założyć w zakładce „Zgłoś kandydaturę online”.
2. Załącz do zgłoszenia wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające. Trzeba je wcześniej ponumerować i przekonwertować, najlepiej do formatu PDF. **Na potwierdzenie każdej pozycji doświadczenia zawodowego, dyplomu i znajomości języka** można doładować na platformie Apply4EP dokument **nie większy niż 3 MB**.
3. Zatwierdź zgłoszenie zgodnie z poleceniami w aplikacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia nie można już wprowadzić zmian ani dodać dokumentów.

3.3. Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do dokumentacji

3.3.1. Uwagi ogólne

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

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

Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale można je załączyć jako uzupełnienie.

Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, dyplomy czy znajomość języków.

Nie można powoływać się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszego zgłoszenia kandydatury.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane przez siebie w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, nie są potwierdzone wymaganymi dokumentami, nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze lub że posiadasz więcej niż jedno konto na platformie, twoje zgłoszenie uznaje się za nieważne. Oznacza to wykluczenie z dalszego udziału w procedurze.

3.3.2. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków ogólnych

Na tym etapie nie są potrzebne dokumenty potwierdzające, że:

- posiadasz obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystasz z pełni praw obywatelskich,
- masz uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- przejawiasz postawę etyczną niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku,
- znasz języki wskazane w formularzu zgłoszenia.

Musisz zaznaczyć pole „Oświadczenie”. Zaznaczając to pole, oświadczasz, że spełniasz wyżej określone warunki, a podane przez siebie informacje są prawdziwe i kompletne. Dokumenty potwierdzające trzeba będzie jednak przedstawić przy rekrutacji.

3.3.3. Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków szczególnych oraz służące ocenie kwalifikacji

Udostępniij komisji kwalifikacyjnej wszystkie informacje i dokumenty, które pozwolą jej sprawdzić, czy informacje zawarte w formularzu zgłoszenia są prawdziwe.

— Dyplomy i świadectwa ukończenia nauki

Dołącz do formularza zgłoszenia online dokumenty – najlepiej w formacie PDF – obejmujące świadectwa ukończenia szkoły średniej, dyplomy ukończenia studiów wyższych lub świadectwa potwierdzające ukończenie nauki na poziomie wymaganym w ogłoszeniu o naborze.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym zakresie pod uwagę różną strukturę systemu nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (załącznik I do niniejszego przewodnika).

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

W odniesieniu do szkolenia technicznego, zawodowego, kursów doskonalących lub specjalizacyjnych zaznacz, czy są to kursy w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe. Wymień także nauczone przedmioty i oficjalny czas trwania kursu. Załącz te informacje w jednym dokumencie, najlepiej w formacie PDF.

— Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu wymaga się doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatki i kandydatów **po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki**. Dokumenty potwierdzające muszą bezwzględnie wskazywać **czas trwania i poziom** doświadczenia zawodowego oraz zawierać **jak najbardziej szczegółowy opis rodzaju wykonywanych zadań**, tak aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe odpowiada charakterowi obowiązków. Jeżeli posiadasz kilka dokumentów dotyczących tego samego doświadczenia zawodowego, załącz je razem w jednym pliku.

Wszystkie wyszczególnione okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, czyli:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji;
- jeżeli z powodu poufności informacji kandydatki i kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, *trzeba je bezwzględnie zastąpić kserokopiami umowy o pracę lub potwierdzeniem przyjęcia do pracy oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty;*
- w przypadku pracy na własny rachunek (osoby samozatrudnione, wolne zawody itd.) dokumentem potwierdzającym mogą być faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

— Znajomość języków

W przypadku stanowisk lingwistycznych, o ile w ogłoszeniu o naborze przewidziano taki wymóg, trzeba wykazać znajomość trzeciego i ewentualnie czwartego języka spośród dwudziestu czterech języków urzędowych Unii Europejskiej. Załącz w tym celu świadectwo lub oświadczenie i podaj poziom znajomości danego języka.

4. WYKLUCZENIE Z PROCEDURY

Zostaniesz wykluczona lub wykluczony z procedury:

- jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane przez ciebie w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze;
- jeżeli założyłeś więcej niż jedno konto na platformie;
- jeżeli nawiążesz bezpośredni lub pośredni kontakt z członkami komisji konkursowej.

5. KORESPONDENCJA

W związku z wymogiem należytej staranności podejmij wszelkie niezbędne działania, aby w wyznaczonym terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze zatwierdzić na platformie Apply4EP odpowiednio wypełniony formularz zgłoszenia online zawierający wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające. 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 brane pod uwagę. W związku z tym nie trzeba wysłać 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 danej procedury selekcji, w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach, odbywa się pocztą elektroniczną na adres e-mail, który podasz w formularzu zgłoszenia online przy zakładaniu konta na platformie. Regularnie sprawdzaj wiadomości w skrzynce e-mail, a w razie zmiany danych osobowych pamiętaj, aby zaktualizować je na platformie. Wszelka korespondencja z kandydatkami i kandydatami, w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach, jest prowadzona wyłącznie w wybranym przez nich języku powiadomień.

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

Dział ds. Doboru Talentów odpowiada za kontakty z kandydatkami i kandydatami aż do zamknięcia procedury naboru. Z Działem ds. Doboru Talentów możesz kontaktować się z konta na platformie Apply4EP. Jeżeli nie masz jeszcze konta na platformie Apply4EP, możesz napisać na następujący adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

6. INFORMACJE OGÓLNE

6.1. Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad równym traktowaniem wszystkich kandydatów.

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 kandydatek i kandydatów o dostęp do informacji, które ich dotyczą

W kontekście procedur selekcji kandydatki i kandydaci mają specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może udostępnić informacje kandydatce lub kandydatowi na ich żądanie na następujących warunkach:

- a) kandydatki i kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni na egzaminy pisemne, mogą na żądanie otrzymać kopię indywidualnej oceny swoich kwalifikacji; wniosek taki trzeba złożyć w terminie miesiąca od daty wysłania e-maila informującego o decyzji za pośrednictwem platformy Apply4EP;
- b) kandydatki i kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych lub nie zostali zaproszeni na egzaminy ustne, mogą otrzymać kopię egzaminów pisemnych wraz z kopią formularza indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej; wniosek w tej sprawie trzeba złożyć w terminie miesiąca od daty wysłania e-maila informującego kandydatkę lub kandydata o decyzji komisji;
- c) kandydatki i kandydaci zaproszeni na egzaminy ustne, których nazwisko nie figuruje jednak później na liście osób zakwalifikowanych, otrzymują informację o liczbie punktów uzyskanych na poszczególnych egzaminach dopiero po tym, jak komisja kwalifikacyjna sporządzi listę osób zakwalifikowanych; osoby te mogą otrzymać na żądanie kopię ich egzaminu pisemnego oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego lub ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji kwalifikacyjnej; wniosek o udostępnienie kopii należy złożyć w terminie miesiąca od daty wysłania e-maila informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych;
- d) kandydatki i kandydaci wpisani na listę osób zakwalifikowanych otrzymują informację jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

Wnioski są rozpatrywane z uwzględnieniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej zgodnie z Regulaminem pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III art. 6 regulaminu), 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 procedur selekcji czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatek i kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽²⁾, zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

6.4. Koszty podróży i pobytu w przypadku egzaminów, które wymagają obecności kandydatek i kandydatów na miejscu

Kandydatki i kandydaci zaproszeni na egzaminy otrzymują dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Wraz z zaproszeniem na egzaminy otrzymują oni informacje o warunkach i stawkach zwrotu kosztów.

Adres podany przez kandydatki i kandydatów w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego wyruszają oni do miejsca odbywania egzaminu. W związku z tym zmiana adresu, o której kandydatki i kandydaci poinformują po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń na egzaminy, nie może zostać wzięta pod uwagę, chyba że Parlament Europejski stwierdzi, iż okoliczności opisane przez te osoby 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.

—

⁽²⁾ 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

Poglądowa tabela dyplomów uprawniających do udziału w konkursach dotyczących grupy funkcyjnej AD ⁽¹⁾.

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

⁽¹⁾ Dodatkowym warunkiem dostępu do grup zaszeregowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licencianto diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	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
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
Sverige	<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>
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ZAŁĄCZNIK II

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

Jeżeli nie zgadzasz się z decyzją, możesz wystąpić o ponowne jej rozpatrzenie, złożyć odwołanie lub skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich ⁽¹⁾.

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

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

- o niedopuszczeniu do procedury selekcji,
- o niezaproszeniu na egzaminy pisemne i
- o niezaproszeniu na egzaminy ustne.

Komisja kwalifikacyjna nie przyjmuje wniosków o ponowne rozpatrzenie decyzji o nieumieszczeniu na liście rezerwowej.

Należy uzasadnione wnioski o ponowne rozpatrzenie należy złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP w terminie **10 dni kalendarzowych od daty wysłania e-maila informującego o decyzji**. Kandydatka lub kandydat otrzymają odpowiedź w możliwie najkrótszym terminie.

Środki odwoławcze

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

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

Zażalenia można składać na wszystkich etapach procedury selekcji.

Komisja kwalifikacyjna ma znaczną swobodę uznania i podejmuje decyzje niezależnie, a organ powołujący nie może tych decyzji zmienić. Swoboda ta podlega kontroli jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad pracy komisji. Decyzję komisji kwalifikacyjnej można wtedy zaskarżyć bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej. Nie trzeba wcześniej złożyć zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

- Wniesienie odwołania do Sądu Unii Europejskiej na adres:

Tribunal de l'Union européenne
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 kwalifikacyjną.

Odwołania się przed Sądem Unii Europejskiej od decyzji administracyjnych o odmowie dopuszczenia, uzasadnionych niezgodnością kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji określonymi w punkcie B.1 ogłoszenia o naborze, jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia na warunkach, o których mowa powyżej.

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

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

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

Bieg terminów określonych w art. 90 i 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej, 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 Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom ⁽³⁾.

Pamiętaj, że złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa biegu terminu wniesienia odwołania do Sądu 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.

⁽³⁾ Decyzja Parlamentu Europejskiego 94/262/EWWiS, WE, Euratom 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).