

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/397/21 – ADMINISTRATORZY (AD 6) W DZIEDZINIE GOSPODARKI MORSKIEJ
I RYBOŁÓWSTWA

(2021/C 495 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 11 stycznia 2022 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	Strona
1. PRZEPISY OGÓLNE	2
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?	2
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	2
3.1. Warunki ogólne	2
3.2. Warunki szczegółowe – języki	2
3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	2
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	2
4.1. Opis etapów konkursu	2
4.2. Języki używane w konkursie	3
4.3. Etapy konkursu	4
4.3.1. Składanie zgłoszeń	4
4.3.2. Kontrola spełniania warunków udziału i Talent Screener	4
4.3.3. Testy z zakresu rozumienia i analizy	4
4.3.4. Ocena zintegrowana	4
4.3.5. Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie listy rezerwowej	5
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	5
ZAŁĄCZNIK I – Typowe obowiązki	7
ZAŁĄCZNIK II – Przykładowe minimalne kwalifikacje	8
ZAŁĄCZNIK III – Talent Screener: kryteria i procedura naboru	17
ZAŁĄCZNIK IV – Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych	19

1. PRZEPISY OGÓLNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia listy rezerwowej, z której głównie Dyrekcja Generalna ds. Gospodarki Morskiej i Rybołówstwa (DG MARE) w Komisji Europejskiej będzie mogła rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów (grupa funkcyjna AD)**.

Pożądana liczba laureatów: **86**

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

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Załącznik I zawiera typowe obowiązki administratorów pracujących w dziedzinie rybołówstwa, zarządzania oceanami i polityki morskiej oraz niebieskiej gospodarki.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki ogólne i szczegółowe warunki udziału w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń.

3.1. Warunki ogólne

Aby spełniać warunki udziału, kandydat musi:

- a) korzystać z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE;
- b) mieć uregulowany stosunek do służby wojskowe;
- c) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

3.2. Warunki szczególne – języki

Kandydat musi znać **przynajmniej dwa z 24 języków urzędowych UE**: znać gruntownie jeden język (co najmniej na poziomie C1) oraz zadowalająco drugi (co najmniej na poziomie B2).

Wskazane powyżej minimalne poziomy dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom opisanym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego.

3.3. Warunki szczególne – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Aby spełniać warunki udziału, kandydat musi mieć:

- a) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej 4 lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe** bezpośrednio związane z zakresem obowiązków opisanych w załączniku I

albo

- b) poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej 3 lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej 4-letnie doświadczenie zawodowe** bezpośrednio związane z zakresem obowiązków opisanych w załączniku I.

Przykładowe minimalne kwalifikacje opisano w ZAŁĄCZNIKU II.

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis etapów konkursu

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. pkt 4.3.1. poniżej),
- kontrola spełniania warunków udziału i Talent Screener (zob. pkt 4.3.2. poniżej),
- testy z zakresu rozumienia i analizy: rozumienie tekstu pisanego, operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne (zob. pkt 4.3.3. poniżej),

- ocena zintegrowana, na którą składają się następujące testy: studium przypadku, rozmowa badająca poziom kompetencji oraz rozmowa związana z dziedziną konkursu (zob. pkt 4.3.4. poniżej),
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie listy rezerwowej (zob. pkt 4.3.5. poniżej).

W testach z zakresu rozumienia i analizy oraz w studium przypadku można brać udział zdalnie (online) lub osobiście, w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO lub w innych ośrodkach wyznaczonych przez EPSO. Rozmowa badająca poziom kompetencji i rozmowa związana z dziedziną konkursu są przeprowadzane zdalnie.

Podczas testów zdawanych przez kandydatów osobiście EPSO zapewni, by warunki, w jakich odbywają się te testy, były zgodne z zaleceniami właściwych organów ds. zdrowia publicznego (Europejskiego Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób lub innych organów międzynarodowych, europejskich i krajowych).

Kandydaci muszą zarezerwować terminy testów z zakresu rozumienia i analizy oraz studium przypadku zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO. Zazwyczaj EPSO daje kandydatom do wyboru kilka terminów na testy z zakresu rozumienia i analizy oraz jeden termin na studium przypadku. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów są ograniczone.

Dodatkowe informacje i instrukcje będą podane w zaproszeniach na testy.

4.2. Języki używane w konkursie

Na potrzeby tego konkursu używane są następujące języki:

- a) „**język 1**”, w którym kandydaci wypełniają formularz zgłoszeniowy (w tym sekcję „Talent Screener”) oraz zdają testy z zakresu rozumienia i analizy,
- b) „**język 2**”, w którym przeprowadzane są: studium przypadku, rozmowa badająca poziom kompetencji oraz rozmowa związana z dziedziną konkursu.

Język 1 i język 2 można wybrać dowolnie spośród 24 języków urzędowych UE. Język 2 kandydata musi być inny niż jego język 1.

Poniższa tabela zawiera przegląd języków używanych w tym konkursie:

Etap konkursu	Testy	Język
Składanie zgłoszeń	—	Język 1
Testy z zakresu rozumienia i analizy	Testy rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego	Język 1
Ocena zintegrowana	Studium przypadku	Język 2
	Rozmowa badająca poziom kompetencji	Język 2
	Rozmowa związana z dziedziną konkursu	Język 2

Ze względów technicznych i w celu zapewnienia spójności wszystkich testów, językiem interfejsu systemów informatycznych, za pomocą których przeprowadzane są testy, jest język angielski.

W komunikacji między kandydatami a EPSO stosuje się następujące zasady:

- a) Komunikacja – **za pomocą konta EPSO lub poczty elektronicznej** – między EPSO a kandydatem, który złożył ważne zgłoszenie, będzie się odbywała w jednym z języków, których znajomość na poziomie B2 lub wyższym kandydat zadeklarował w sekcji „Rozumienie tekstu pisanego” w zgłoszeniu.
- b) Jeśli kandydat chce powiadomić EPSO o jednej z **kwestii opisanych w pkt 4.2. Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych** (zob. załącznik IV do niniejszego ogłoszenia), może to zrobić w dowolnym z 24 języków urzędowych UE, a EPSO udzieli mu odpowiedzi zgodnie z lit. a) powyżej.
- c) Wszelkie inne **pytania kandydat może kierować do EPSO** za pośrednictwem internetowego formularza kontaktowego w dowolnym z 24 języków urzędowych UE, a EPSO udzieli mu odpowiedzi w jednym z języków wskazanych przez niego jako język, w którym pragnie otrzymać odpowiedź.

4.3. Etapy konkursu

4.3.1. Składanie zgłoszeń

Aby zgłosić się do konkursu, trzeba mieć konto EPSO. Kandydat, który nie ma konta EPSO, będzie musiał je utworzyć. **Kandydat może utworzyć tylko jedno konto EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń.**

Kandydaci mogą **składać zgłoszenia wyłącznie przez internet na stronie EPSO** <https://epso.europa.eu/job-opportunities> do:

11 stycznia 2022 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

Elektroniczny formularz zgłoszeniowy jest dostępny w 24 językach urzędowych UE. Zgłoszenie należy wypełnić w swoim **języku 1.**

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w punkcie „Czy spełniam warunki udziału?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzić do niego żadnych zmian. Za wypełnienie i przesłanie zgłoszenia w terminie odpowiada kandydat.

Kandydat będzie musiał umieścić na swoim koncie EPSO zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone w formularzu zgłoszeniowym, w tym w sekcji „Talent Screener”, chyba że otrzyma inne instrukcje. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną przekazane przez EPSO.

4.3.2. Kontrola spełniania warunków udziału i Talent Screener

Kontrola spełniania warunków udziału w konkursie obejmuje sprawdzenie zgodności z warunkami udziału określonymi w punkcie 3 („Czy spełniam warunki udziału?”) niniejszego ogłoszenia. Odbывается się to na podstawie oświadczeń kandydatów złożonych w formularzu zgłoszeniowym.

Kandydaci uznani za spełniających warunki udziału w konkursie przejdą nabór na podstawie kwalifikacji. W tym celu komisja konkursowa przeprowadzi ocenę porównawczą atutów wszystkich kandydatów spełniających warunki udziału na podstawie ich odpowiedzi na pytania w części „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego. Dokładniejsze informacje zawiera załącznik III do niniejszego ogłoszenia. Na podstawie tej oceny komisja konkursowa sporządzi listę kandydatów według całkowitej liczby uzyskanych przez nich punktów. Kandydaci z najwyższymi wynikami zostaną zaproszeni na testy z zakresu rozumienia i analizy.

4.3.3. Testy z zakresu rozumienia i analizy

Liczba kandydatów zaproszonych na testy z zakresu rozumienia i analizy **może być maksymalnie trzy razy większa** niż liczba laureatów konkursu.

Kandydaci zaproszeni do testów z zakresu rozumienia i analizy zdają testy rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego w formie pytań wielokrotnego wyboru. Testy są zorganizowane w następujący sposób:

Test	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	20	35 minut	0–20	10/20
Test operowania danymi liczbowymi	10	20 minut	0–10	Testy sprawdzające operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 10/20
Test myślenia abstrakcyjnego	10	10 minut	0–10	

Kandydaci zdają te testy w swoim **języku 1.**

Kandydaci muszą uzyskać co najmniej wymagane minimum punktów wskazane w powyższej tabeli. Zdobyte w tych testach punkty **nie zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

4.3.4. Ocena zintegrowana

Kandydaci, którzy uzyskali wymagane **minimum punktów w testach z zakresu rozumienia i analizy**, zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej. Celem oceny zintegrowanej jest ocena ośmiu kompetencji ogólnych oraz kompetencji związanych z dziedziną konkursu.

a) **Testy oceniające kompetencje ogólne**

Osiem kompetencji ogólnych będzie ocenianych za pomocą dwóch testów przeprowadzanych w **języku 2** kandydata – studium przypadku i rozmowy badającej poziom kompetencji – zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Test	Punktacja	Wymagane minimum
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Studium przypadku	1–10	Wymagane minimum łącznie: 40/80
2. Komunikacja	Studium przypadku	1–10	
3. Jakość i wydajność pracy	Studium przypadku	1–10	
4. Nauka i rozwój osobisty	Rozmowa badająca poziom kompetencji	1–10	
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Studium przypadku	1–10	
6. Odporność	Rozmowa badająca poziom kompetencji	1–10	
7. Umiejętność pracy w zespole	Rozmowa badająca poziom kompetencji	1–10	
8. Zdolności przywódcze	Rozmowa badająca poziom kompetencji	1–10	

Za każdą kompetencję można uzyskać maksymalnie 10 punktów. Poszczególnym kompetencjom nie przypisano wymaganego minimum. Kandydat musi jednak uzyskać ogółem co najmniej 40/80 punktów dla wszystkich kompetencji łącznie.

Zdobyte w tych testach punkty **zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

b) **Rozmowa związana z dziedziną konkursu**

Rozmowa związana z dziedziną konkursu jest przeprowadzana w **języku 2** kandydata. Można za nią uzyskać maksymalnie 100 punktów. Kandydat musi uzyskać co najmniej wymagane minimum punktów wynoszące 50/100.

Punkty zdobyte w rozmowie związanej z dziedziną konkursu **zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

4.3.5. **Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie listy rezerwowej**

Po etapie oceny zintegrowanej, a przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja konkursowa sprawdzi dokumenty potwierdzające przedłożone przez kandydatów. Komisja zweryfikuje, czy oświadczenia zawarte w zgłoszeniu danego kandydata (w tym w punktach „Wykształcenie i szkolenia”, „Doświadczenie zawodowe” i „Talent Screener”) są potwierdzone dokumentami, które kandydat umieścił na swoim koncie EPSO.

W celu sporządzenia listy rezerwowej Komisja konkursowa będzie sprawdzać dokumenty kandydatów do momentu, kiedy lista będzie zawierać pożądaną liczbę laureatów. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Lista rezerwowa będzie zatem zawierała wyłącznie nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali co najmniej minimum punktów we wszystkich testach i którzy po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów (na 180).

Laureaci będą wymienieni na liście w porządku alfabetycznym. Lista rezerwowa zostanie udostępniona służbom prowadzącym rekrutację.

Paszporty kompetencji laureatów, zawierające informacje zwrotne od komisji konkursowej, zostaną udostępnione służbom prowadzącym rekrutację oraz zainteresowanym laureatom.

Znalezienie się na liście rezerwowej nie daje kandydatom żadnej gwarancji ani prawa do zatrudnienia.

5. **RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH**

EPSO dokłada starań, aby stosować politykę równości szans wobec wszystkich kandydatów.

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym i skorzystanie z procedury wystąpienia o racjonalne dostosowania opisanej w przepisach ogólnych załączonych do niniejszego ogłoszenia (zob. Załącznik IV w pkt 1.3.) „Równość szans i racjonalne dostosowania”). Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może w razie konieczności przyznać racjonalne dostosowania.

Więcej informacji o polityce EPSO w zakresie równości szans i o tym, jak ubiegać się o racjonalne dostosowania można znaleźć na stronie internetowej EPSO.

ZAŁĄCZNIK I

TYPOWE OBOWIĄZKI

Zatrudnieni laureaci konkursu będą przyczyniać się do rozwoju i wdrażania polityki w następujących obszarach:

- a) wspólna polityka rybołówstwa
- b) zarządzanie oceanami, w tym prawo morza
- c) polityka morska, obejmująca wszystkie branże i sektory związane z oceanami, morzami i wybrzeżami, czy to zlokalizowane w środowisku morskim (np. żegluga, rybołówstwo, wytwarzanie energii), czy na lądzie (np. porty, stocznie, akwakultura lądowa i produkcja alg, turystyka przybrzeżna).

Zadania i obowiązki w tych trzech obszarach mogą obejmować:

1. opracowywanie polityki i prawodawstwa UE, w tym przeprowadzanie analiz przygotowawczych i konsultacji z zainteresowanymi stronami,
2. prowadzenie negocjacji międzynarodowych i międzyinstytucjonalnych, reprezentowanie i koordynację międzyinstytucjonalną,
3. koordynowanie stanowisk UE w kwestiach międzynarodowego zarządzania oceanami, w tym prowadzenie dialogów z państwami trzecimi na temat prawodawstwa w dziedzinie rybołówstwa,
4. koordynowanie, w ramach Komisji Europejskiej, z Europejską Służbą Działań Zewnętrznych (ESDZ), państwami członkowskimi i właściwymi organami UE aspektów związanych z ochroną na morzu i nadzorem morskim,
5. koordynowanie, w ramach Komisji Europejskiej, z państwami członkowskimi, państwami trzecimi oraz odpowiednimi instytucjami i zainteresowanymi stronami wdrażania nowego podejścia do zrównoważonej niebieskiej gospodarki, w tym podejść sektorowych w takich dziedzinach jak energia odnawialna, akwakultura, transport, rozwój regionalny, badania naukowe i innowacje,
6. negocjowanie, monitorowanie i podejmowanie działań następnych w odniesieniu do umów dwustronnych i wielostronnych,
7. wdrażanie, monitorowanie i ocenę istniejącego prawodawstwa,
8. przeprowadzanie analiz społeczno-gospodarczych, prawnych lub naukowych,
9. opracowywanie perspektyw strategicznych i zapewnianie doradztwa politycznego,
10. prowadzenie działań komunikacyjnych i informacyjnych z zainteresowanymi stronami,
11. planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie audytów, weryfikacji i inspekcji rybołówstwa w państwach członkowskich UE lub państwach trzecich, a także kierowanie nimi i podejmowanie działań następnych w ich zakresie,
12. utrzymywanie kontaktów z organami, komitetami i instytucjami naukowymi w dziedzinie rybołówstwa lub zarządzania oceanami oraz przekładanie analiz naukowych, technicznych i społeczno-gospodarczych na odpowiednie środki ochrony,
13. udział w grupach roboczych Komisji, komitetach UE, komitetach doradczych i forach, w spotkaniach z instytucjami UE i organizacjami międzynarodowymi,
14. opracowywanie briefingów, wystąpień i projektów przemówień w odpowiednich obszarach polityki.

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

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

Wersję przykładów w formacie przystępnym do czytania zamieszczono tutaj.

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

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

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/ 240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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

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

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

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

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

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

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

ZAŁĄCZNIK III

TALENT SCREENER: KRYTERIA I PROCEDURA NABORU

A. Kryteria naboru na etapie Talent Screener

Na etapie Talent Screener komisja konkursowa będzie stosować następujące kryteria naboru:

1. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie rybołówstwa i nauki o morzu (np. gromadzenie i analiza danych, badania naukowe, doradztwo naukowe).
2. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie zarządzania rybołówstwem (np. środki ochrony, narzędzia połowowe, środki techniczne, plany zarządzania lub środki zarządzania).
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie analizy społeczno-ekonomicznej w dziedzinie rybołówstwa, zarządzania oceanami lub polityki morskiej i niebieskiej gospodarki.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie monitorowania, kontroli, nadzoru lub inspekcji działań na morzu i w portach.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie negocjacji międzynarodowych i reprezentowania w dziedzinie rybołówstwa, zarządzania oceanami lub polityki morskiej i niebieskiej gospodarki (w tym stosunkach dwustronnych lub wielostronnych).
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie wkładu w opracowywanie strategii, inicjatyw lub prawodawstwa (w tym w zakresie konsultacji z zainteresowanymi stronami, oceny skutków, przedstawiania perspektyw strategicznych, redagowania tekstów prawnych, stosunków międzyinstytucjonalnych) w dziedzinie rybołówstwa, zarządzania oceanami lub polityki morskiej i niebieskiej gospodarki.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie analizy i interpretacji prawnej w dziedzinie rybołówstwa, zarządzania oceanami lub polityki morskiej i niebieskiej gospodarki.
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie wdrażania strategii (zarządzanie programami, projektami, badaniami, wdrażanie prawodawstwa i innych inicjatyw strategicznych) w dziedzinie rybołówstwa, zarządzania oceanami lub polityki morskiej i niebieskiej gospodarki.
9. Co najmniej jeden dyplom ukończenia studiów wyższych w specjalistycznej i właściwej dziedzinie, takiej jak biologia, nauka o rybołówstwie lub zarządzanie rybołówstwem, nauka o morzu lub zarządzanie morzem, nauka o środowisku lub zarządzanie środowiskiem lub oceanografia.

B. Procedura**B.1. Określenie kolejności oceny zgłoszeń**

1. Wypełniając sekcję zgłoszenia „Doświadczenie zawodowe”, kandydaci będą musieli wskazać w każdej pozycji, jaki odsetek czasu poświęcili danym „zadaniom” z listy odpowiadającej kryteriom naboru 1-8 wymienionym w części A powyżej. Pozwoli to obliczyć całkowite doświadczenie (w dniach) w zakresie danego zadania.
2. Komisja konkursowa przypisze każdemu zadaniu i każdemu pytaniu w sekcji „Talent Screener” (zob. pkt 1 w części B.2 poniżej) współczynnik odzwierciedlający ich względną wagę (od 1 do 3).
3. Następnie całkowita liczba dni poświęconych danemu zadaniu (zob. pkt 1 powyżej) zostanie pomnożona przez współczynnik przypisany temu zadaniu przez komisję konkursową. W rezultacie każdy kandydat otrzyma wyniki za poszczególne zadania oraz łączny wynik za wszystkie zadania.
4. Sporządzony zostanie ranking kandydatów w porządku malejącym według łącznej liczby zdobytych przez nich punktów.
5. Punkty i ranking ustalone zgodnie z niniejszą częścią nie będą brane pod uwagę przy podejmowaniu decyzji o tym, którzy kandydaci mogą przejść do następnego etapu konkursu. Decyzję o tym, którzy kandydaci zostaną zaproszeni do następnego etapu, podejmuje komisja konkursowa wyłącznie na podstawie punktów pomnożonych przez współczynnik, przyznanych zgodnie z częścią B.2.

B.2. Nabór kandydatów z wykorzystaniem metody Talent Screener

1. Wypełniając sekcję formularza zgłoszeniowego „Talent Screener”, wszyscy kandydaci muszą odpowiedzieć na ten sam zestaw pytań i udzielić wymaganych informacji. Pytania te są oparte na kryteriach naboru wymienionych w części A powyżej. Nabór na podstawie kwalifikacji będzie prowadzony wyłącznie na podstawie informacji podanych w sekcji „Talent Screener”. Kandydaci muszą zawrzeć wszystkie istotne informacje w swoich odpowiedziach w sekcji „Talent Screener”, nawet jeśli podali już te same informacje w innych częściach formularza zgłoszeniowego.
2. Komisja konkursowa ocenia odpowiedzi kandydatów udzielone w sekcji „Talent Screener” w porządku malejącym według rankingu ustalonego zgodnie z częścią B.1.
3. Komisja konkursowa analizuje odpowiedzi wszystkich kandydatów udzielone w sekcji „Talent Screener” i przyznaje każdej odpowiedzi od 0 do 4 punktów. Następnie punkty są mnożone przez współczynnik ustalony przez komisję konkursową dla każdego pytania w sekcji „Talent Screener” (zob. część B.1 pkt 2 powyżej). Pomnożone przez współczynnik punkty przyznane za każde pytanie w sekcji „Talent Screener” sumuje się w celu uzyskania ostatecznego wyniku.
4. Komisja konkursowa sporządzi listę kandydatów w porządku odzwierciedlającym ich ostateczne wyniki uzyskane zgodnie z akapitem 3.
5. Kandydaci z najwyższymi wynikami zostaną zaproszeni do następnego etapu konkursu.

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

ZAŁĄCZNIK IV

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

1. KTO MOŻE SIĘ ZGŁOSIĆ DO KONKURSU?

1.1. Warunki ogólne i szczegółowe

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

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

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

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

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

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

1.2. Dokumenty potwierdzające

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

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

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

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

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

1.3. Równe szanse i racjonalne dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach

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

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

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

— pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), lub

— pocztą na adres:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO Accessibility
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KTO OCENIA KANDYDATÓW?

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

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

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

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

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

3. KOMUNIKACJA

3.1. Komunikacja z EPSO

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

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

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

EPSO zastrzega sobie prawo do zaprzestania wszelkiej niewłaściwej korespondencji (powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej).

3.2. Dostęp do informacji

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

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

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

3.2.1. Automatyczne ujawnianie informacji

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

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

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

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

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

3.2.2. Udzielanie informacji na wniosek

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

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

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

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

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

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

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

W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym lub podczas testów zdalnych kandydat proszony jest o:

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

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (np. z rezerwacją terminów testów lub problemów technicznych podczas testów zdalnych przed połączeniem się z osobą nadzorującą), należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i na stronie internetowej EPSO oraz skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) (https://epso.europa.eu/help_pl).

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

4.2. Wewnętrzne procedury weryfikacyjne

4.2.1. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

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

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

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

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

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

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

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

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

4.2.2. Wnioski o weryfikację

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

Wniosek o weryfikację można złożyć w przypadku:

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

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

Składanie wniosków o weryfikację:

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

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

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

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

4.3. Inne formy zgłaszania zastrzeżeń

4.3.1. Skargi administracyjne

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

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

Składanie skarg administracyjnych:

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

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. Sądowa procedura odwoławcza

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

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

Wnoszenie odwołań:

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

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

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

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

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

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub niepoparte odpowiednimi dokumentami,
- nie przestrzegał warunków przeprowadzania testów zdalnych,

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

Ponadto, jeżeli kandydat nie wziął udziału w testowaniu połączenia, a następnie wziął udział w testach zdalnych i ma problemy z połączeniem, EPSO zastrzega sobie prawo do niewyznaczenia nowego terminu testu.

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

5. POŚWIADCZENIE BEZPIECZEŃSTWA NA POTRZEBY ZATRUDNIENIA W KOMISJI EUROPEJSKIEJ

Zgodnie z art. 10 ust. 2 decyzji Komisji (UE, Euratom) 2015/444 ⁽¹⁾ wszyscy pracownicy Komisji Europejskiej mający dostęp do informacji szczególnie chronionych i niejawnych wymagających wysokiego stopnia poufności (informacji niejawnych UE) muszą posiadać upoważnienie o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa („EU SECRET”).

W związku z tym warunkiem wstępnym rekrutacji na niektóre stanowiska w Komisji Europejskiej może być poddanie się przez laureatów konkursu procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa określonej w decyzji. Taki warunek wstępny zostanie wyraźnie wskazany w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko. Laureaci powinni być gotowi poddać się procedurze sprawdzającej, prowadzonej przez właściwy organ krajowy w państwie członkowskim, którego obywatelem jest laureat. Zaleca się kandydatom, aby zasięgnęli na ten temat informacji, zanim zgłoszą się do udziału w konkursie.

6. OCHRONA DANYCH

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725 ⁽²⁾.

Zob. również Oświadczenie o ochronie prywatności dotyczące ochrony danych osobowych w ramach konkursu otwartego ⁽³⁾.

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

⁽¹⁾ Decyzja Komisji (UE, Euratom) 2015/444 z dnia 13 marca 2015 r. w sprawie przepisów bezpieczeństwa dotyczących ochrony informacji niejawnych UE (Dz.U. L 72 z 17.3.2015, s. 53).

⁽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).

⁽³⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_pl