

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

OGŁOSZENIE O NABORZE NR PE/255/S

Specjalista języka angielskiego ds. przystępnego języka (AD 7) (kobieta lub mężczyzna)

(2021/C 74 A/01)

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

SPIS TREŚCI

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

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

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

1. Uwagi ogólne

Na podstawie art. 29 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej ⁽¹⁾ Parlament Europejski podjął decyzję o uruchomieniu procedury naboru na pięć stanowisk urzędniczych (AD 7) w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych. Poszukuje się specjalistów języka angielskiego ds. przystępnego języka.

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

Nabór nastąpi do grupy zaszerogowania AD 7 pierwszy stopień; wynagrodzenie podstawowe wynosi 6 294,84 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym oraz innym odliczeniom przewidzianym w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej. Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaniesz przyjęty/a, może jednakże zależeć od 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.

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

2. Opis obowiązków

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

Do **zadań** DG TRAD należy:

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

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

Zatrudnieni w Luksemburgu i Brukseli specjaliści ds. przystępnego języka mają za zadanie ułatwiać komunikację z obywatelami, dokonywać weryfikacji redakcyjnej, sporządzać adaptacje, streszczenia i weryfikacje wszelkiego rodzaju treści w określonych terminach, a także świadczyć doradztwo językowe ustnie lub na piśmie, np. przez telefon lub podczas zebrania.

Weryfikacji redakcyjnej w Parlamencie Europejskim dokonują prawnicy-lingwiści (treści ustawodawcze) i specjaliści ds. przystępnego języka (treści nieustawodawcze). Specjaliści ds. przystępnego języka są zatrudnieni w Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych. Twoja praca będzie nieodłącznym ogniwem łańcucha redagowania tekstów w celu ich przetłumaczenia lub opublikowania.

Twoim głównym zadaniem będzie weryfikowanie szerokiej gamy tekstów nieustawodawczych napisanych po angielsku, a także weryfikowanie pracy innych specjalistów ds. przystępnego języka oraz stażystów. Będziesz świadczyć pomoc redakcyjną w języku angielskim, a także usługi przystępnego języka autorom w całym Parlamencie Europejskim. W zespole pomocy telefonicznej dla języka angielskiego w dziale będziesz też świadczyć doradztwo w zakresie języka angielskiego. Będziesz ponadto opracowywać i prowadzić warsztaty dla współpracowników, poświęcone właściwemu używaniu języka angielskiego i błędom, których należy unikać, a także adaptować treści i pisać streszczenia po angielsku na potrzeby audio i innych.

Poruszane tematy mają charakter między innymi polityczny, prawny, ekonomiczny, finansowy, naukowy i techniczny i dotyczą wszystkich obszarów działalności Unii Europejskiej. Wykonywanie tych zadań wymaga intensywnego użytkowania specjalnych narzędzi informatycznych oraz narzędzi powiązanych. Do tej pracy potrzebna jest również mediacja językowa i międzykulturowa mająca związek z przygotowywaniem treści audiowizualnych i napisów dialogowych w języku angielskim.

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

3. Warunki dopuszczalności

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

a) Warunki ogólne

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

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,

— gwarantować etyczną postawę niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku.

b) **Warunki szczególne**

(i) *Tytuły, dyplomy i wymagane umiejętności*

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

lub

b) wykształcenie odpowiadające ukończonym studiom uniwersyteckim, potwierdzone dyplomem oraz przynajmniej roczne stosowne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy normalny okres trwania tych studiów wynosi przynajmniej trzy lata.

Tego doświadczenia zawodowego nie uwzględnia się w ocenie kwalifikacji zawodowych, o której mowa w pkt B.2.

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

(ii) *Znajomość języków*

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

— język 1 (język główny): biegła znajomość angielskiego,

— język 2 (pierwszy język obcy): dogłębna znajomość jednego z 23 pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej; musi być językiem innym niż języki 1 i 3,

— język 3 (drugi język obcy): dogłębna znajomość jednego z 23 pozostałych języków urzędowych Unii Europejskiej; musi być językiem innym niż języki 1 i 2.

(iii) *Wymagane doświadczenie zawodowe*

Musisz posiadać co najmniej **pięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie tłumaczenia tekstów i treści audiowizualnych lub przygotowywania napisów dialogowych, adaptacji tekstów, weryfikacji redakcyjnej, weryfikacji lub postędy, nabyte po uzyskaniu kwalifikacji, o których mowa w części A.3 lit. b) ppkt (i).

Na potrzeby niniejszej procedury selekcji wybór języka 1 i wymóg znajomości trzeciego języka określono zgodnie z interesem służby. W istocie, stanowisko specjalisty języka angielskiego ds. przystępnego języka wymaga specjalnych kwalifikacji z powodu charakteru obowiązków, o których mowa w pkt A.2 niniejszego ogłoszenia o naborze.

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

B. PRZEBIEG PROCEDURY

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

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

Jeżeli

— spełniasz warunki ogólne dopuszczenia, i

— złożyłeś/aś wniosek zgodnie z wymogami i w przewidzianym terminie,

organ powołujący przekaze twoją kandydaturę komisji kwalifikacyjnej do rozpatrzenia.

Jeżeli spełniasz warunki szczególne dopuszczenia, komisja kwalifikacyjna dopuści cię do procedury selekcji.

W tym celu komisja kwalifikacyjna opiera się **wyłącznie** na informacjach zawartych w formularzu zgłoszenia i **popartych odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi dołączonymi do formularza zgłoszenia (więcej informacji znajdziesz w przewodniku dla kandydatów)**.

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja kwalifikacyjna ocenia kwalifikacje kandydatów dopuszczonych do procedury selekcji i sporządza listę **50 najlepszych kandydatów**, którzy zostaną zaproszeni na egzaminy pisemne.

Podczas oceny kwalifikacji kandydatów komisja kwalifikacyjna uwzględni w szczególności następujące elementy poparte odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi dołączonymi do formularza zgłoszenia:

- dodatkowe kwalifikacje i dyplomy mające związek z przedmiotowymi obowiązkami,
- znajomość innych języków urzędowych Unii Europejskiej,
- doświadczenie zawodowe w redagowaniu tekstów przeznaczonych do publikacji,
- doświadczenie zawodowe w weryfikacji redakcyjnej tekstów lub w redagowaniu streszczeń,
- doświadczenie zawodowe w jednej z dziedzin językowych (np. w tłumaczeniu pisemnym, tłumaczeniu ustnym, przygotowywaniu napisów dialogowych itp.),
- doświadczenie zawodowe w komunikowaniu się przystępnym językiem,
- doświadczenie zawodowe w środowisku wielokulturowym lub wielojęzycznym.

Ocena: od 0 do 20 punktów

3. Egzaminy

Egzaminy pisemne

- a) Weryfikacja redakcyjna po angielsku: weryfikacja redakcyjna tekstu dotyczącego działalności ustawodawczej Parlamentu Europejskiego. Celem tego egzaminu jest ocena twoich umiejętności w zakresie weryfikacji redakcyjnej, aby upewnić się, że odpowiadają one umiejętnościom wymagany na tym stanowisku, zwłaszcza zaś doskonałej znajomości konwencji stylistycznych obowiązujących w języku angielskim oraz czujności wobec szczegółów.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 60 minut

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

- b) Opracowanie pisemne po angielsku: napisanie po angielsku przeznaczonego dla obywateli streszczenia komunikatu prasowego lub fragmentu studium w języku 2. Celem tego egzaminu jest ocena znajomości języka 2, a także zdolności do wychwycenia głównych punktów tekstu i streszczenia ich przystępnym językiem.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 30 minut

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

- c) Opracowanie pisemne po angielsku: napisanie po angielsku przeznaczonego dla obywateli streszczenia komunikatu prasowego lub fragmentu studium w języku 3. Celem tego egzaminu jest ocena znajomości języka 3, a także zdolności do wychwycenia głównych punktów tekstu i streszczenia ich przystępnym językiem.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 30 minut

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

- d) Przeredagowanie po angielsku: przeredagowanie złożonego tekstu po angielsku na język przystępny dla obywateli. Celem tego egzaminu jest ocena zdolności do uczynienia tekstu czytelnym i przystępnym dla obywateli.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 60 minut

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

Te testy z użyciem komputera mogą zostać przeprowadzone zdalnie.

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

Egzaminy ustne

- a) Rozmowa z komisją kwalifikacyjną **w językach 1 i 2**, umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji kandydata – czy posiadasz zdolności do wykonywania zadań opisanych w części „Opis obowiązków” w jednej z instytucji europejskich.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

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

- b) Dyskusja w grupie **lub** gra fabularna w języku angielskim, umożliwiająca komisji kwalifikacyjnej ocenę twoich zdolności adaptacyjnych, zmysłu dyplomacji, a także twojego zachowania w grupie lub w danej sytuacji.

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

Maksymalny czas trwania gry fabularnej wynosi 25 minut.

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

Możliwy jest zdalny przebieg tych egzaminów.

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

4. Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych

Na podstawie uzyskanych wyników komisja kwalifikacyjna wskazuje **10 kandydatów**, których uznaje za najodpowiedniejszych do pełnienia obowiązków wymienionych w części „Opis obowiązków” niniejszego ogłoszenia o naborze, i umieszcza ich na liście osób zakwalifikowanych. Znajdą się na niej – w kolejności alfabetycznej – nazwiska **10 kandydatów**, którzy otrzymali największą liczbę punktów ogółem w całej procedurze (ocena kwalifikacji i egzaminy) oraz minimalną wymaganą liczbę punktów na każdym z egzaminów.

Ważność listy osób zakwalifikowanych wygaśnie 31 grudnia 2024 r. Organ powołujący będzie mógł przedłużyć jej ważność. W takim przypadku laureaci wpisani na listę zostaną o tym powiadomieni w stosownym czasie.

Kandydaci zostaną indywidualnie poinformowani o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana na stronie intranetowej Parlamentu Europejskiego.

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

Umieszczenie na liście osób zakwalifikowanych nie oznacza ani prawa, ani gwarancji zatrudnienia.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Kandydaturę złoż za pośrednictwem platformy Apply4EP.

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

Termin składania kandydatur

Termin składania kandydatur upływa **19 kwietnia 2021 r. o godz. 17.30 (czasu obowiązującego w Brukseli)**.

Po zatwierdzeniu kandydatury otrzymasz wysłane automatycznie potwierdzenie odbioru.

Proszę **NIE NAWIĄZYWAĆ KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH** w sprawie harmonogramu prac.

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

1. WSTĘP

Przebieg procedury selekcji

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

Kandydaci wybrani w wyniku procedury selekcji są umieszczani na liście odpowiednich kandydatów, którą Parlament Europejski wykorzysta do obsadzenia stanowiska, na które zostało opublikowane ogłoszenie o naborze.

W niniejszym przewodniku wszelkie odniesienia do osoby płci męskiej są również rozumiane jako odniesienia do osoby płci żeńskiej i odwrotnie.

Do każdej procedury selekcji powołuje się komisję kwalifikacyjną składającą 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.

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

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

Tytułem informacji, procedura selekcji może trwać od 6 do 9 miesięcy, w zależności od liczby kandydatów.

2. ETAPY PROCEDURY SELEKCJI

Na procedurę selekcji składają się następujące etapy:

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

2.1. Przyjęcie dokumentacji kandydatów

Aby zgłosić swoją kandydaturę, należy zarejestrować się on-line, ściśle przestrzegając wszystkich etapów aż do ostatecznego elektronicznego zatwierdzenia wniosku. Do formularza zgłoszenia należy załączyć wszystkie odpowiednie dokumenty, najlepiej w formacie PDF, które potwierdzą spełnianie przez kandydata warunków określonych w ogłoszeniu o naborze, co umożliwi komisji kwalifikacyjnej sprawdzenie prawidłowości danych kandydata.

Jedynym sposobem zgłoszenia kandydatury jest rejestracja online w aplikacji APPLY4EP.

Należy pamiętać, że aplikacja Apply4EP zezwala na przysyłanie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, dyplom (dyplomy) i umiejętności językowe określone w formularzu zgłoszenia w następujących formatach: DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG i RTF oraz że maksymalny dopuszczalny rozmiar każdego dokumentu wynosi 3 MB.

2.2. Sprawdzenie ogólnych i szczególnych warunków dopuszczenia

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

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne zgłoszenia i sporządza listę kandydatów spełniających szczegółowe wymogi określone w części A.3 ogłoszenia o naborze. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

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

- w odniesieniu do studiów: datę rozpoczęcia i ukończenia oraz rodzaj dyplomu/dyplomów, a także studiowane przedmioty,
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dokładny charakter wykonywanych zadań.

Jeżeli kandydat opublikował badania, artykuły lub inne teksty związane z charakterem przyszłych obowiązków, musi to zaznaczyć w formularzu zgłoszenia.

Na tym etapie wykluczani są kandydaci, którzy nie spełniają szczególnych warunków dopuszczalności wymaganych w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany pocztą elektroniczną o decyzji komisji selekcyjnej w sprawie dopuszczenia do udziału w procedurze.

2.3. Ocena kwalifikacji

W celu ustalenia, którzy kandydaci zostaną zaproszeni na egzaminy, komisja kwalifikacyjna przeprowadza ocenę kwalifikacji dopuszczonych kandydatów. 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 uprzednio określiła, biorąc pod uwagę kwalifikacje wskazane w ogłoszeniu o naborze.

Każdy kandydat jest informowany pocztą elektroniczną o decyzji komisji selekcyjnej w sprawie dopuszczenia do egzaminów.

2.4. Egzaminy

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

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

Szczegóły techniczne – Testy online

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

W związku z tym potrzebny jest komputer wyposażony w jeden z następujących systemów operacyjnych:

- ☐ Microsoft Windows 7 i nowszy lub Apple OS X 10.10 Yosemite i nowszy dla MAC
- ☐ 1 GB wolnego miejsca na dysku twardym
- ☐ kamera podłączona do komputera lub wbudowana w komputer
- ☐ łącze internetowe
- ☐ pamięć RAM 4 GB

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

Konieczne jest również posiadanie uprawnień administratora komputera do blokowania dostępu do aplikacji (dokumentów, oprogramowania, stron internetowych itp.) innych niż TestWe przez czas trwania testu.

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

Co najmniej tydzień przed testem należy pobrać, zainstalować, sprawdzić i przetestować aplikację TestWe. Aby przetestować aplikację po jej zainstalowaniu, kandydat zostanie poproszony o sprawdzenie warunków technicznych przy dostępie do TestWe. **Badanie warunków wstępnych jest obowiązkowe**, ale nie będzie brane pod uwagę przy ocenie.

Wszelkie programy antywirusowe muszą być wyłączone podczas przeprowadzania testu.

Jeżeli kandydat napotka problemy techniczne na jakimkolwiek etapie procedury selekcji, powinien poinformować o tym Dział ds. Doboru Talentów, wysyłając e-mail na adres PERS-APPLY4EPContacts-Contacts@ep.europa.eu, z wyraźnym wskazaniem numeru i tytułu procedury oraz wszelkich napotkanych problemów, tak abyśmy mogli zbadać sprawę i w razie potrzeby podjąć działania naprawcze.

W dniu testu: W trakcie testu należy podjąć wszelkie niezbędne kroki, aby nie odchodzić od komputera. Więcej informacji o przebiegu testu oraz o tym, co wolno robić, a czego należy się wystrzegać podczas testu, można znaleźć w „Przewodniku dla kandydatów – TestWe”, który zostanie przesłany kandydatowi wraz z zaproszeniem na test.

Jeżeli w trakcie testu pojawi się problem, proszę niezwłocznie skontaktować się z TestWe, dzwoniąc na numer + 33 183620928 w celu rozwiązania problemu i wznowienia testu.

W przypadku przerwania testu przez kandydata, test nie będzie oceniany.

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

2.5. Lista osób zakwalifikowanych

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

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

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

3.1. Uwagi ogólne

Przed zgłoszeniem kandydatury należy dokładnie zapoznać się z określonymi w ogłoszeniu o naborze wymogami dotyczącymi doświadczenia zawodowego, wykształcenia i umiejętności językowych, tj. zapoznać się z ogłoszeniem o naborze i niniejszym przewodnikiem oraz zaakceptować związane z nimi warunki. Kandydat jest proszony o ubieganie się o stanowiska, w odniesieniu do których spełnia co najmniej wymagane kryteria i posiada wymagane udokumentowane umiejętności.

Do udziału w procedurach selekcji organizowanych przez Parlament Europejski Parlament Europejski udostępnia platformę internetową APPLY4EP. Platforma ta jest dostępna pod adresem: <https://apply4ep.gestmax.eu> Aby utworzyć konto w aplikacji Apply4EP, należy kliknąć na zakładkę „Zgłoś kandydaturę online” na dole ogłoszenia o naborze, którego dotyczy zgłoszenie, i postępować zgodnie z instrukcjami.

Wolno utworzyć tylko jedno konto. Można jednak zmienić zgłoszone dane w celu ich zaktualizowania.

Ponieważ formularz zgłoszenia musi być wypełniony w jednym etapie, wszystkie dokumenty potwierdzające, które należy załączyć, należy przygotować z wyprzedzeniem. **Uwaga:** Apply4EP nie posiada obecnie systemu tworzenia kopii zapasowych. W związku z tym, jeśli kandydat opuści stronę przed wypełnieniem zgłoszenia, straci wszystkie wprowadzone informacje i będzie musiał zacząć wszystko od nowa.

Formularz zgłoszeniowy należy wypełnić online, załączając wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające, najlepiej w formacie PDF. Po upływie terminu określonego w ogłoszeniu o naborze dokonanie zgłoszenia nie będzie możliwe. Zdecydowanie zaleca się, aby nie czekać ze zgłoszeniem kandydatury do ostatniego dnia. Parlament Europejski nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne nieprawidłowe funkcjonowanie aplikacji w ostatniej chwili, spowodowane zwłaszcza przeciążeniem systemu.

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

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

Jeżeli kandydat jest niepełnosprawny lub znajduje się w szczególnej sytuacji, która może spowodować trudności podczas egzaminów (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie itd.), musi to zaznaczyć w formularzu zgłoszeniowym i przedstawić wszelkie istotne informacje, aby umożliwić administracji podjęcie w miarę możliwości wszystkich niezbędnych środków w granicach tego, co uznaje się za uzasadnione. W stosownych przypadkach do formularza zgłoszeniowego należy załączyć przydatne informacje na temat wszelkich szczególnych rozwiązań, które zdaniem kandydata są konieczne, aby ułatwić mu przystąpienie do egzaminów. Aby wniosek mógł zostać rozpatrzony, kandydat musi przedstawić zaświadczenie wydane przez organ krajowy lub zaświadczenie lekarskie. Dostarczone dokumenty towarzyszące zostaną przeanalizowane w celu zapewnienia, w razie potrzeby, racjonalnych usprawnień.

3.2. Złożenie pełnej dokumentacji

1. Należy zgłosić swoją kandydaturę online, korzystając z linku podanego w ogłoszeniu o naborze, i starannie wykonać po kolei wszystkie kroki. W tym celu wolno mieć tylko JEDNO konto na platformie Apply4EP, które można utworzyć, klikając na zakładkę „Zgłoś kandydaturę online”.
2. Należy załączyć wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające, uprzednio ponumerowane i przekonwertowane najlepiej do formatu PDF. **Maksymalny rozmiar każdego dokumentu poświadczającego odpowiednie doświadczenie zawodowe, dyplom i biegłość językową**, który można umieścić na platformie APPLY4EP, **wynosi 3 MB**.
3. Należy zatwierdzić zgłoszenie zgodnie z instrukcjami zgłoszenia w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszenia kandydat nie będzie już mógł wprowadzać żadnych zmian ani dodawać dokumentów.

3.3. Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do dokumentacji

3.3.1. Uwagi ogólne

Dokumenty (najlepiej w formacie PDF), które są doładowywane 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 mogą być do nich załączone jako uzupełnienie informacji.

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

Kandydaci nie mogą powoływać się na formularze zgłoszenia czy inne dokumenty wysłane w ramach wcześniejszego zgłoszenia kandydatury.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury okaże się, że informacje podane w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami, nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze lub że kandydat założył więcej niż jedno konto, zgłoszenie uznaje się za nieważne i kandydat zostaje wykluczony z dalszego udziału w procedurze.

3.3.2. Dokumenty potwierdzające odnoszące się do warunków ogólnych

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

- posiadają obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystają z pełni praw obywatelskich,
- mają uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- posiadają poziom etyczny wymagany do wypełniania obowiązków na przedmiotowym stanowisku.
- znają języki, które wskazali w formularzu zgłoszenia.

Należy zaznaczyć pole „Oświadczenie”. Zaznaczając to pole, kandydaci oświadczają, że spełniają ww. warunki, a podane informacje są prawdziwe i kompletne. Wyżej wymienione dokumenty trzeba będzie jednak przedstawić przy rekrutacji.

3.3.3. Dokumenty potwierdzające dotyczące warunków szczególnych i oceny kwalifikacji

Kandydaci przekazują komisji kwalifikacyjnej wszystkie informacje i dokumenty umożliwiające sprawdzenie prawdziwości informacji zawartych w formularzu zgłoszenia.

— Dyplomy i świadectwa ukończenia studiów

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

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym względzie pod uwagę różną strukturę nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (załącznik I i II niniejszego przewodnika).

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

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

— Doświadczenie zawodowe

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

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

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do procedury selekcji,
- jeżeli z powodu poufności kandydaci nie mogą załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, konieczne jest zastąpienie ich kserokopiami umowy o pracę lub pisma angażującego oraz pierwszego i ostatniego odcinka wypłaty,
- w przypadku pracy na własny rachunek/samozatrudnienia (pracownicy niezależni, zawody wolne itd.) można przyjąć jako dowody faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

— Znajomość języków

W przypadku stanowisk lingwistycznych, o ile jest to wymagane w ogłoszeniu o naborze, kandydaci muszą wykazać znajomość trzeciego i ewentualnie czwartego języka spośród 24 języków urzędowych Unii Europejskiej, załączając własne oświadczenie.

4. WYKLUCZENIE Z PROCEDURY

Kandydat zostanie wykluczony z procedury:

- jeżeli na jakimkolwiek etapie procedury zostanie stwierdzone, że informacje podane przez niego w formularzu zgłoszenia są nieprawdziwe, niepotwierdzone wymaganymi dokumentami lub nie spełniają wszystkich warunków ogłoszenia o naborze,
- jeżeli założył więcej niż jedno konto na platformie,
- jeżeli nawiązuje bezpośredni lub pośredni kontakt z członkami komisji kwalifikacyjnej.

5. KORESPONDENCJA

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

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

Wszelka korespondencja wychodząca z Parlamentu Europejskiego w sprawie danej procedury selekcji, w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach, odbywa się pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany przez kandydata w formularzu zgłoszenia online wysłanym z utworzonego przez niego konta. Kandydat powinien regularnie sprawdzać swoją skrzynkę e-mail oraz poinformować Dział ds. Doboru Talentów o ewentualnych zmianach danych osobowych. Wszelka korespondencja z kandydatami (w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach) jest prowadzona wyłącznie w języku powiadomień wybranym przez kandydatów.

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

Dział ds. Doboru Talentów odpowiada za kontakty z kandydatami aż do zamknięcia naboru. Kandydaci mogą kontaktować się z Działem ds. Doboru Talentów z konta na platformie Apply4EP. Kandydaci, którzy nie mają jeszcze konta na platformie Apply4EP, mogą pisać na następujący adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

6. INFORMACJE OGÓLNE

6.1. Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad unikaniem jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

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

6.2. Wnioski kandydatów o dostęp do dotyczących ich informacji

W kontekście procedur selekcji przyznaje się kandydatom specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może udostępnić danemu kandydatowi, na jego wniosek, następujące informacje:

- a) kandydaci, którzy nie zostali zaproszeni na egzaminy pisemne, mogą na żądanie otrzymać kopię indywidualnej oceny swoich kwalifikacji; wniosek taki należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty e-maila informującego o decyzji za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP;
- b) kandydaci, którzy nie zdali egzaminów pisemnych lub nie zostali zaproszeni na egzaminy ustne, mogą otrzymać kopię tych egzaminów wraz z kopią formularza indywidualnej oceny zawierającej uwagi komisji kwalifikacyjnej; wniosek w tej sprawie należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila informującego kandydata o decyzji komisji;
- c) kandydatów, którzy zostali zaproszeni na egzaminy ustne, ale których nazwisko nie figuruje na liście osób zakwalifikowanych, informuje się o liczbie punktów, jaką uzyskali na poszczególnych egzaminach, dopiero po sporządzeniu przez komisję kwalifikacyjną listy osób zakwalifikowanych; kandydaci ci mogą otrzymać na żądanie kopię swojego egzaminu pisemnego oraz – w odniesieniu do każdego z egzaminów (pisemnego lub ustnego) – kopię indywidualnych ocen zawierających uwagi komisji kwalifikacyjnej; wniosek o udostępnienie kopii należy złożyć w terminie jednego miesiąca od daty wysłania e-maila informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych;
- d) kandydatów figurujących na liście osób zakwalifikowanych informuje się jedynie o tym, że pomyślnie przeszli procedurę selekcji.

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

6.3. Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski, jako instytucja odpowiedzialna za organizację procedur selekcji, czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁾ 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 295 z dnia 21 listopada 2018 r.), zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

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

Kandydatom zaproszonym na egzaminy wypłacany jest dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Informacje o obowiązujących systemach i stawkach są im przekazywane wraz z zaproszeniem na egzaminy.

⁽¹⁾ 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).

Adres podany przez kandydata w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu, z którego kandydat wyrusza do miejsca egzaminu. W związku z tym zmiana adresu, o której kandydat poinformuje po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń na egzaminy, nie może zostać uwzględniona, chyba że Parlament Europejski stwierdzi, iż okoliczności opisane przez kandydata można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

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

Informacje dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie, środków odwoławczych i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich są zawarte w załączniku III do niniejszego przewodnika,

ZAŁĄCZNIK I

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

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/Industriële 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 University Degree / 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⁾ Dostęp do grup zaszeregowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest obwarowany dodatkowym warunkiem posiadania przynajmniej rocznego odpowiedniego doświadczenia zawodowego.

KRAJ	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 4 lata	Szkolnictwo wyższe – co najmniej 3 lata
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
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 licenciato 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
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
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	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	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)
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

Tabela poglądowa dyplomów uprawniających do udziału w procedurach selekcji na stanowiska w grupie funkcyjnej AST ⁽¹⁾ (do rozpatrzenia indywidualnie w każdym przypadku)

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

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

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

KRAJ	Wykształcenie średnie (uprawniające do podjęcia nauki na uczelni wyższej)	Wykształcenie wyższe (cykl kształcenia wyższego pozauniwersyteckiego lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/ SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ZAŁĄCZNIK III

Wnioski o ponowne rozpatrzenie – Środki odwoławcze – Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

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

Wnioski o ponowne rozpatrzenie

Kandydaci mogą 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.

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

Należyte uzasadnione wnioski o ponowne rozpatrzenie należy złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP w terminie **10 dni kalendarzowych od daty e-maila informującego o decyzji**. Kandydat otrzyma odpowiedź w możliwie najkrótszym terminie.

Środki odwoławcze

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

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

Zażalenia można składać na wszystkich etapach procedury selekcji.

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

- Wniesienie odwołania do Sądu Unii Europejskiej:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

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.

Zaskarżenie przed Sądem Unii Europejskiej decyzji administracyjnych o odmowie dopuszczenia i uzasadnionych niezgodności kandydatury z warunkami dopuszczalności do procedury selekcji określonymi w części B.1 ogłoszenia o naborze, jest możliwe tylko po uprzednim złożeniu zażalenia, o którym mowa powyżej.

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

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

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

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

FRANCE,

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

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

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