

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/152/22 – asystenci językowi (AST 1) dla następujących języków:

estoński (ET), chorwacki (HR), włoski (IT), niderlandzki (NL), polski (PL), portugalski (PT)

(2022/C 167 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 24 maja 2022 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	Strona
1. PRZEPISY OGÓLNE	3
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?	3
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	3
3.1. Warunki ogólne	3
3.2. Warunki szczegółowe – języki	3
3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	3
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	4
4.1. Opis procedur konkursowych	4
4.2. Języki używane w konkursie	4
4.2.1. Wymagania dotyczące języków	4
4.2.2. Języki zgłoszenia i testów	5
4.2.3. Języki wykorzystywane do komunikacji	5
4.3. Etapy konkursu	5
4.3.1. Składanie zgłoszeń	5
4.3.2. Testy wielokrotnego wyboru	6
4.3.3. Kontrola spełniania warunków udziału	6
4.3.4. Ocena zintegrowana	6
4.3.5. Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie list rezerwowych	7
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	8

	<i>Strona</i>
ZAŁĄCZNIK I – Typowe zadania	9
ZAŁĄCZNIK II – Przykładowe minimalne kwalifikacje	10
ZAŁĄCZNIK III – Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych	19

1. PRZEPISY OGÓLNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **asystentów językowych** (grupa funkcyjna AST 1).

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady tego konkursu.

Pożądana liczba laureatów:

język estoński (ET) – 12

język chorwacki (HR) – 14

język włoski (IT) – 10

język niderlandzki (NL) – 14

język polski (PL) – 12

język portugalski (PT) – 14

Niniejsze ogłoszenie o konkursie dotyczy 6 języków. Kandydaci mogą **zgłosić się tylko do jednego języka**. Wyboru należy dokonać w momencie składania zgłoszenia. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzić do niego żadnych zmian.

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Dokładniejsze informacje o typowych obowiązkach zatrudnionych laureatów konkursu zawiera załącznik I.

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 wojskowej,
- c) posiadać odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

3.2. Warunki szczegółowe – języki

Aby spełniać warunki udziału w konkursie, kandydat musi znać przynajmniej **dwa z 24 języków urzędowych UE, zgodnie z pkt 4.2 poniżej**.

3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Aby spełniać warunki udziału, kandydat musi mieć:

- a) **wykształcenie pomaturalne** potwierdzone dyplomem w dziedzinie związanej z charakterem obowiązków wskazanych w załączniku I,

lub

- b) wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym oraz, zdobyte po uzyskaniu tego świadectwa, **co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe** w dziedzinie związanej z charakterem obowiązków wskazanych w załączniku I.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku II.

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis procedur konkursowych

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. pkt 4.3.1. poniżej),
- testy wielokrotnego wyboru: testy sprawdzające rozumienie tekstu pisanego, operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne oraz testy rozumienia języka (zob. pkt 4.3.2 poniżej),
- kontrola spełniania warunków udziału (zob. pkt 4.3.3. poniżej),
- ocena zintegrowana: testy oceniające kompetencje ogólne (studium przypadku i rozmowa badająca poziom kompetencji) oraz test dotyczący dziedziny konkursu (zob. pkt 4.3.4. poniżej),
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie list rezerwowych (zob. pkt 4.3.5. poniżej).

Informacje dotyczące organizacji testów (udział zdalny lub osobisty) oraz inne niezbędne informacje i instrukcje będą podane w zaproszeniach na testy.

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

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).

4.2. Języki używane w konkursie

4.2.1. Wymagania dotyczące języków

Kandydaci biorący udział w tym konkursie muszą:

- a) znać biegle (**na poziomie C2**) jeden z następujących języków: **estoński, chorwacki, włoski, niderlandzki, polski lub portugalski**. Jest to „język 1” kandydata,
- b) oraz znać zadowalająco język **angielski lub francuski (na poziomie co najmniej B2)**. Jest to „język 2” kandydata.

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.

Wymagania dotyczące języków w tym konkursie uwzględniają specyfikę obowiązków asystentów językowych w Parlamencie Europejskim, Radzie UE, Komisji Europejskiej, Trybunale Sprawiedliwości UE, Europejskim Komitecie Ekonomiczno-Społecznym i Komitecie Regionów.

Języki dostępne do wyboru jako „język 1” to języki docelowe działów zajmujących się tłumaczeniem lub redagowaniem aktów prawnych w instytucjach, w których prowadzone będą prace nad tekstami. W związku z tym od asystentów językowych wymaga się biegłej znajomości języka 1 (na poziomie C2), aby byli w stanie pracować ze złożonymi tekstami (w tym tekstami o charakterze prawnym) zredagowanymi w tym języku lub na niego przetłumaczonymi.

Oryginalne wersje dokumentów, z jakimi mają do czynienia służby zatrudniające asystentów językowych, są sporządzane głównie w języku angielskim (np. w Parlamencie Europejskim, Radzie UE lub Komisji Europejskiej) lub w języku francuskim (w Trybunale Sprawiedliwości UE). W zależności od instytucji laureaci zatrudnieni w wyniku tego konkursu będą musieli odwoływać się do tych dokumentów podczas przetwarzania tekstów w swoim języku 1.

Należy również zauważyć, że w większości tych instytucji do komunikacji wewnętrznej i międzyinstytucjonalnej, a także do obsługi dokumentacji administracyjnej używa się głównie języka angielskiego i francuskiego. Również różne narzędzia informatyczne stosowane w tych instytucjach są najczęściej dostępne w języku angielskim lub francuskim. Ponadto szkolenia wewnętrzne są zazwyczaj oferowane w tych dwóch językach, podobnie jak uczenie się w trakcie pracy i od współpracowników.

Kandydaci muszą zatem znać język angielski lub francuski. Decyduje to również o języku testów (zob. pkt 4.2.2 poniżej).

Aby otrzymać zatrudnienie w Trybunale Sprawiedliwości UE, ze względów praktycznych asystenci językowi muszą znać język francuski na poziomie co najmniej B2. Zostanie to sprawdzone przed rekrutacją.

4.2.2. Języki zgłoszenia i testów

Na różnych etapach konkursu stosowane będą następujące języki:

Etap konkursu	Testy	Język
Składanie zgłoszeń	—	dowolny spośród 24 języków urzędowych UE
Testy wielokrotnego wyboru	Testy rozumienia tekstu pisanego, operowania danymi liczbowymi i myślenia abstrakcyjnego	język 1
	Rozumienie języka – test 1	język 1
	Rozumienie języka – test 2	język 2
Ocena zintegrowana	Studium przypadku	język 2
	Rozmowa badająca poziom kompetencji	język 2
	Test związany z dziedziną konkursu	język 1

4.2.3. Języki wykorzystywane do komunikacji

W komunikacji między kandydatami a EPSO stosuje się następujące zasady:

- EPSO będzie się kontaktowało z kandydatami, którzy przedłożyli zatwierdzone zgłoszenia, **za pomocą konta EPSO lub poczty elektronicznej** w jednym z języków, które kandydaci znają na poziomie B2 lub wyższym, zgodnie ze swoją deklaracją w sekcji „Rozumienie tekstu pisanego” w zgłoszeniu.
- W przypadku wniosków i skarg, o których mowa w pkt 4.2.1 i 4.2.2 Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych (załącznik III do niniejszego ogłoszenia), kandydatów zachęca się, aby składali je w swoim języku 2. EPSO będzie udzielać odpowiedzi zgodnie z lit. a).
- 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:

24 maja 2022 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

Elektroniczny formularz zgłoszeniowy jest dostępny w 24 językach urzędowych UE. Kandydaci mogą wypełnić formularz zgłoszeniowy w dowolnym z tych języków.

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 załadować do swojego konta EPSO zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających deklaracje złożone w zgłoszeniu, chyba że otrzyma inne instrukcje. Dodatkowe informacje i instrukcje zostaną przekazane przez EPSO.

4.3.2. Testy wielokrotnego wyboru

Wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną zaproszeni do serii testów wielokrotnego wyboru organizowanych w następujący sposób:

Testy	Język	Pytania	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 minut	0–20	20/40
Test operowania danymi liczbowymi	język 1	10 pytań	20 minut	0–10	
Test myślenia abstrakcyjnego	język 1	10 pytań	10 minut	0–10	
Rozumienie języka – test 1	język 1	12 pytań	25 minut	Od 0 do 12	7/12
Rozumienie języka – test 2	język 2	12 pytań	25 minut	Od 0 do 12	7/12

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.

Zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane **minimum w testach z zakresu rozumienia i analizy oraz najlepsze wyniki w testach rozumienia języka**, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie, jak określono w pkt 4.3.3.

4.3.3. Kontrola spełniania warunków udziału

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

Jedynie zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum w testach z zakresu rozumienia i analizy oraz najlepsze wyniki w testach rozumienia języka, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie.

Zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane w porządku malejącym, według całkowitej liczby punktów zdobytych w testach rozumienia języka. Zgłoszenia będą sprawdzane do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału będzie trzy razy większa niż pożądana liczba laureatów w każdym języku. Tylko ta grupa kandydatów zostanie zaproszona do następnego etapu konkursu. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

4.3.4. Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do etapu oceny zintegrowanej będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów dla każdego języka.

Celem oceny zintegrowanej jest ocena kompetencji ogólnych i kompetencji związanych z dziedziną konkursu.

a) Testy oceniające kompetencje ogólne

Kompetencje ogólne będą oceniane 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: 35/70
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	

Poszczególnym kompetencjom nie przypisano wymaganego minimum. Kandydat musi jednak uzyskać ogółem co najmniej 35/70 punktów dla wszystkich kompetencji łącznie. Zdobyte punkty **zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

b) Test związany z dziedziną konkursu

Kompetencje związane z dziedziną konkursu będą oceniane podczas **testu w języku 1** przeprowadzanego w następujący sposób:

Test	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Finalizacja tekstu	1 godz.	Od 0 do 100	60/100

Zdobyte punkty **zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

4.3.5. Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie list rezerwowych

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

W celu sporządzenia list rezerwowych dla każdego języka Komisja konkursowa będzie sprawdzać dokumenty kandydatów do momentu, aż na listach znajdzie się pożądana liczba laureatów. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Listy rezerwowe będą zatem zawierały wyłącznie nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów we wszystkich testach, najlepsze wyniki w testach rozumienia języka oraz najwyższą całkowitą liczbę punktów (na 170) w testach oceny zintegrowanej.

Laureaci będą wymienieni na liście w porządku alfabetycznym. Listy rezerwowe zostaną udostępnione służbom prowadzącym rekrutację.

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

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.

Kandydaci, 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 III w pkt 1.3.) 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 ZADANIA

Zadania jednakowe we wszystkich instytucjach

Asystenci językowi będą wykonywać, w środowisku wielojęzycznym, różnorodne zadania, które mogą obejmować:

1. Pomaganie lingwistom, tłumaczom lub prawnikom lingwistom w zadaniach związanych z tłumaczeniem, weryfikacją i finalizacją, również w odniesieniu do tłumaczeń szczególnie ważnych/poufnych: przygotowywanie dokumentów w języku zespołu, zadania terminologiczne, obróbkę tekstów przed tłumaczeniem i po tłumaczeniu w celu dostosowania ich do standardów jakości pod względem formalnym, technicznym i formatowania.
2. Wykonywanie obowiązków z wykorzystaniem narzędzi tłumaczeniowych, oprogramowania do przetwarzania tekstów, narzędzi CAT (tłumaczenia wspomaganego komputerowo), aplikacji biurowych i innych dostępnych narzędzi informatycznych.
3. Wspieranie lingwistów, tłumaczy lub prawników lingwistów w korzystaniu z narzędzi informatycznych.
4. Wspieranie szkoleń praktycznych i wewnętrznych, integrowanie nowych współpracowników, pomoc w opracowywaniu i testowaniu narzędzi informatycznych.
5. Zarządzanie dokumentami: obsługę zapytań telefonicznych i e-mailowych, zarządzanie zleceniami tłumaczeń i ich przetwarzanie, monitorowanie i archiwizację dokumentów i korespondencji, przysyłanie informacji i dokumentów tłumaczom zewnętrznym, kontakty z klientami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
6. Zarządzanie informacjami i dokumentami dotyczącymi kwestii językowych: wyszukiwanie dokumentów prawnych i innych dokumentów referencyjnych, tytułów, tekstów lub szablonów w bazach danych, zamieszczanie dokumentów w bazach danych, na serwerach i stronach internetowych, utrzymywanie zasobów językowych i dokumentacyjnych, wzbogacanie i aktualizację pamięci tłumaczeniowych, zarządzanie korespondencją z ekspertami krajowymi, współpracę ze służbami bibliotecznymi i partnerami zewnętrznymi, wyszukiwanie, opracowywanie i rozpowszechnianie informacji.
7. Aktualizację tematycznych pamięci tłumaczeniowych we współpracy z tłumaczami lub prawnikami lingwistami: kontrolę wpisów w Euramisie (centralnej pamięci tłumaczeniowej), korektę podziału tekstu źródłowego i docelowego na segmenty (tzw. raw alignment) itp.

Dodatkowe zadania w Radzie UE

W Radzie zadania asystentów językowych mogą ponadto obejmować:

1. Weryfikację tekstów w języku 1 przez porównanie ich treści z oryginalnymi dokumentami sporządzonymi w innym języku znanym asystentowi lub pomoc w takich zadaniach, w zależności od sytuacji.
2. Wspieranie przewodniczącego działającej w Radzie Grupy Roboczej Prawników Lingwistów w zakresie zbierania uwag państw członkowskich UE oraz sporządzanie notatek z posiedzeń grupy roboczej.
3. Udzielanie prawnikom lingwistom pomocy merytorycznej, organizacyjnej i technicznej przez przygotowywanie i przeprowadzanie wstępnej weryfikacji aktów ustawodawczych w języku zespołu zgodnie z modelem opracowanym w języku negocjacji przez prawników lingwistów odpowiedzialnych za dany dokument.

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 przystępnym do czytania formacie 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

KRAJ	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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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 bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

KRAJ	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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 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

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 w wymiarze nieprzekraczającym 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

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 racjonalne dostosowania.

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 poufnego charakteru prac komisji konkursowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

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

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

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

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 była 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 (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

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

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

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

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub niepoparte odpowiednimi dokumentami,
- nie odpowiedział na żadne z pytań w sekcji „Talent Screener”,

- 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 miał 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

Pracownicy mający dostęp do informacji szczególnie chronionych i niejawnych wymagających wysokiego stopnia poufności (informacji niejawnych UE) muszą posiadać upoważnienie o odpowiednim poziomie bezpieczeństwa.

W związku z tym od laureatów konkursu może być wymagane, w kontekście naboru na niektóre stanowiska, posiadanie lub możliwość uzyskania w odpowiednim czasie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

Może to oznaczać, że warunkiem wstępnym rekrutacji na niektóre stanowiska może być poddanie się przez laureatów konkursu procedurze sprawdzającej w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa przeprowadzanej przez właściwy organ krajowy w państwie członkowskim, którego są obywatelami.

Zaleca się kandydatom, aby zasięgnęli na ten temat informacji, zanim zgłoszą się do udziału w konkursie.

Takie warunki zostaną wyraźnie wskazane w ogłoszeniu o naborze na dane stanowisko.

6. OCHRONA DANYCH

Dane osobowe powinny być przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2018/1725⁽¹⁾.

Zob. również Oświadczenie o ochronie prywatności dotyczące ochrony danych osobowych w ramach konkursu otwartego⁽²⁾.

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

⁽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).

⁽²⁾ https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_pl.