

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/153/22 – Kierownicy ds. administracyjnych (AST 4) w delegaturach UE

(2022/C 271 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 27 września 2022 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	<i>Strona</i>
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	6
4.3.1. Składanie zgłoszeń	6
4.3.2. Selekcja wstępna: testy z zakresu rozumienia i analizy	6
4.3.3. Kontrola spełniania warunków udziału	6
4.3.4. Talent Screener	6
4.3.5. Ocena zintegrowana	7
4.3.6. Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie listy rezerwowej	7
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	8

	<i>Strona</i>
ZAŁĄCZNIK I – Typowe obowiązki	9
ZAŁĄCZNIK II – Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych	10
ZAŁĄCZNIK III – Przykładowe minimalne kwalifikacje	17
ZAŁĄCZNIK IV – Talent Screener: kryteria i procedura naboru	26

1. PRZEPISY OGÓLNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia listy rezerwowej, z której Europejska Służba Działań Zewnętrznych (ESDZ) będzie mogła rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **kierowników ds. administracyjnych (grupa funkcyjna AST)**.

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

Pożądana liczba laureatów: **40**

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Kierownicy ds. administracyjnych pomagają szefom delegatur UE w wypełnianiu ich zadań związanych z bieżącym zarządzaniem delegaturą zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami, przede wszystkim w zakresie właściwego zarządzania budżetem administracyjnym, zasobami ludzkimi i logistyką oraz w zakresie bezpieczeństwa i ochrony delegatury. Stanowisko kierownika ds. administracyjnych jest kluczowe w delegaturze UE. Odpowiada on za właściwe bieżące działanie delegatury i jej stosunki administracyjne z państwem przyjmującym. Wykonuje on więc bardzo szeroki zakres satysfakcjonujących zadań umożliwiających kontakty z różnorodnymi partnerami. Dokładniejsze informacje o typowych obowiązkach zatrudnionych laureatów konkursu zawiera załącznik I.

Zgodnie z decyzją Rady 2010/427/UE z dnia 26 lipca 2010 r. określającą organizację i zasady funkcjonowania Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych każdy członek personelu ESDZ okresowo pracuje w delegaturach UE. Podczas swojej kariery zawodowej urzędnicy ESDZ pracują rotacyjnie w różnych regionach świata, w centrali ESDZ i na różnych stanowiskach. Niektóre delegatury znajdują się w państwach, w których warunki życia i bezpieczeństwa mogą być trudne. Oprócz wynagrodzenia podstawowego wypłacany jest dodatek związany z warunkami życia panującymi w miejscu zatrudnienia. W przypadku gdy urzędnik jest zatrudniony w państwie, w którym warunki życia uznaje się za równoważne z warunkami życia w UE, dodatek taki nie jest wypłacany.

Praca na stanowisku kierownika ds. administracyjnych w delegaturze UE wymaga poświadczenia bezpieczeństwa osobowego. Laureaci konkursu będą musieli przejść procedurę sprawdzającą w zakresie poświadczenia bezpieczeństwa w swoim państwie członkowskim, chyba że już mają ważne poświadczenie bezpieczeństwa na poziomie EU SECRET lub wyższym (zob. również pkt 5 Przepisów ogólnych mających zastosowanie do konkursów otwartych w załączniku II do niniejszego ogłoszenia). Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego jest wymagane przez cały okres oddelegowania w delegaturze.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

Aby spełniać warunki udziału, kandydat musi spełniać **wszystkie** poniższe ogólne i szczegółowe warunki udziału w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń.

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi:

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

3.2. Warunki szczegółowe – języki

Kandydat musi znać przynajmniej **dwa z 24 języków urzędowych UE, zgodnie z pkt 4.2.1 poniżej**.

3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Kandydat musi mieć:

- a) wykształcenie na poziomie pomaturalnym trwające co najmniej 2 lata, potwierdzone dyplomem w następujących dziedzinach: prawo, administracja w biznesie, zarządzanie zasobami ludzkimi, finanse, księgowość, logistyka, zarządzanie budynkami lub inżynieria, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu **co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe**

albo

- b) wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa **co najmniej 9-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe**.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) powyżej, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli jest związane z obowiązkami opisanymi w załączniku I do niniejszego ogłoszenia.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku III.

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis procedur konkursowych

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. pkt 4.3.1)
- selekcja wstępna: testy z zakresu rozumienia i analizy (zob. pkt 4.3.2)
- kontrola spełniania warunków udziału (zob. pkt 4.3.3)
- Talent Screener (zob. pkt 4.3.4)
- ocena zintegrowana: dwa testy oceniające kompetencje ogólne (studium przypadku i rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji) i jeden test oceniający kompetencje związane z dziedziną konkursu (rozmowa dotycząca dziedziny konkursu) (zob. pkt 4.3.5)
- sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie listy rezerwowej (zob. pkt 4.3.6).

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

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

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

4.2. Języki używane w konkursie

4.2.1. Wymagania dotyczące języków

Kandydaci biorący udział w tym konkursie muszą:

- a) znać gruntownie jeden z 24 języków urzędowych UE (**na poziomie co najmniej C1**) – jest to „język 1” kandydata,
- b) oraz znać zadowalająco język **angielski lub francuski (na poziomie co najmniej B2)** – jest to „język 2” kandydata. Język 2 kandydata musi być inny niż jego język 1.

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 języka 2 w tym konkursie wynikają ze specyfiki obowiązków personelu ESDZ, w szczególności kierowników ds. administracyjnych w delegaturach UE na całym świecie.

ESDZ wspiera Wysokiego Przedstawiciela w realizowaniu wspólnej polityki zagranicznej i bezpieczeństwa Unii Europejskiej (WPZiB). Faktycznymi językami roboczymi WPZiB są angielski i francuski. Dlatego też ESDZ wymaga od swoich pracowników umiejętności pracy w języku angielskim lub francuskim. Wymóg ten jest regularnie uwzględniany jako kryterium kwalifikowalności we wszystkich wewnętrznych i zewnętrznych ogłoszeniach o naborze publikowanych przez ESDZ.

Znajomość innych języków może być atutem, jednak w delegaturach UE pracownicy wykonują swoje zadania głównie w języku angielskim, głównie w języku francuskim lub też w obu tych językach. W wielu delegaturach dominującym językiem jest angielski. Na drugim miejscu jest język francuski, który jest głównym językiem roboczym w 26 % delegatur UE.

Znajomość co najmniej jednego z tych języków jest niezbędna do tego, aby nowo zatrudnieni kierownicy ds. administracyjnych byli zdolni do wykonywania obowiązków wymienionych w załączniku I do niniejszego ogłoszenia w jednej z delegatur UE niezwłocznie po zatrudnieniu. Właściwe wykonywanie tych obowiązków jest niemożliwe bez skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej. Zdolność do wykonywania obowiązków niezwłocznie po zatrudnieniu i do skutecznej komunikacji jest szczególnie ważna dla kierowników ds. administracyjnych, ponieważ odgrywają oni kluczową rolę w bieżącym funkcjonowaniu delegatury, w zapewnianiu logistyki, niezbędnego zaopatrzenia i usług, a także w gwarantowaniu bezpieczeństwa i ochrony personelu i aktywów.

Jeżeli chodzi o komunikację zewnętrzną, należy podkreślić, że międzynarodowa komunikacja dyplomatyczna (stosunki dyplomatyczne z państwami członkowskimi i państwami trzecimi) odbywa się w języku angielskim i francuskim. Nowo zatrudnieni kierownicy ds. administracyjnych będą musieli utrzymywać stosunki – głównie w języku angielskim lub francuskim – z państwem przyjmującym (np. w kwestiach protokolarnych), a także z dyplomatami, w tym z państw członkowskich UE reprezentowanych w państwie przyjmującym (np. w kwestiach bezpieczeństwa lub konsularnych).

Jeżeli chodzi o komunikację wewnętrzną, w celu wykonywania swoich obowiązków kierownicy ds. administracyjnych będą w dużym stopniu polegać na pracownikach miejscowych, których drugim językiem jest zazwyczaj język angielski lub francuski, i współpracować z nimi (pracownicy miejscowi są wybierani ze względu na znajomość jednego z tych języków, w zależności od delegatury). Nowo zatrudnieni kierownicy ds. administracyjnych będą również polegać na wsparciu centrali ESDZ i swoich odpowiedników – innych kierowników ds. administracyjnych. Ponieważ głównymi językami roboczymi ESDZ są angielski i francuski, kierownicy ds. administracyjnych muszą być w stanie pracować w co najmniej jednym z tych dwóch języków, aby móc korzystać z tego wsparcia. Narzędzia informatyczne, z których zatrudnieni urzędnicy będą codziennie korzystać w swojej pracy, są dostępne wyłącznie w języku angielskim i francuskim, podobnie jak kursy szkoleniowe dla nowych pracowników.

Z powodów wymienionych powyżej kandydaci muszą znać język angielski lub francuski, aby mogli wykonywać swoje obowiązki niezwłocznie po zatrudnieniu. Decyduje to również o wyborze języka testów sprawdzających kompetencje ogólne i kompetencje związane z dziedziną konkursu (zob. pkt 4.2.2 poniżej).

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, z wyjątkiem sekcji Talent Screener, którą kandydat musi wypełnić w swoim języku 2
Selekcja wstępna	Testy z zakresu rozumienia i analizy	Język 1
Ocena zintegrowana	Rozmowa związana z dziedziną konkursu	Język 2
	Studium przypadku	Język 2
	Rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	Język 2

Kandydaci proszeni są o wypełnienie części formularza zgłoszeniowego „Talent Screener” w języku angielskim lub francuskim, tj. w jednym z języków, w których muszą być w stanie wykonywać swoje obowiązki niezwłocznie po zatrudnieniu.

4.2.3. Języki wykorzystywane do komunikacji

W komunikacji między kandydatami a EPSO stosuje się następujące zasady:

- a) 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 ich deklaracją w sekcji „Rozumienie tekstu pisanego” w zgłoszeniu.
- b) 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 II do niniejszego ogłoszenia), kandydatów zachęca się, aby składali je w swoim języku 2. EPSO będzie udzielać odpowiedzi zgodnie z lit. a).

c) Wszelkie inne **pytania kandydaci mogą kierować do EPSO** za pośrednictwem internetowego formularza kontaktowego w dowolnym z 24 języków urzędowych UE, a EPSO udzieli odpowiedzi w jednym z języków wskazanych przez kandydata 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

27 września 2022 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

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

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

4.3.2. Selekcja wstępna: testy z zakresu rozumienia i analizy

Wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną zaproszeni do serii testów z zakresu rozumienia i analizy organizowanych w następujący sposób:

Testy	Język	Pytania	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 minut	Od 0 do 20	20/40
Test operowania danymi liczbowymi		10 pytań	20 minut	Od 0 do 10	
Test myślenia abstrakcyjnego		10 pytań	10 minut	Od 0 do 10	

Zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali **wymagane minimum** punktów, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie, jak określono w pkt 4.3.3.

Wyniki tych testów **nie zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

4.3.3. Kontrola spełniania warunków udziału

Jedynie zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum punktów w testach wstępnych z zakresu rozumienia i analizy, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

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. Dokumenty potwierdzające oświadczenia kandydatów dotyczące spełniania warunków udziału zostaną zweryfikowane przez komisję konkursową na późniejszym etapie konkursu (zob. pkt 4.3.6).

4.3.4. Talent Screener

Kandydaci uznani, na podstawie swoich oświadczeń, za spełniających warunki udziału w konkursie przejdą nabór na podstawie kwalifikacji. W tym celu komisja konkursowa przeprowadzi ocenę porównawczą atutów wszystkich kandydatów spełniających warunki udziału zgodnie z załącznikiem IV do niniejszego ogłoszenia.

Na podstawie tej oceny komisja konkursowa sporządzi listę kandydatów według całkowitej liczby uzyskanych przez nich punktów. Kandydaci z najwyższymi wynikami zostaną zaproszeni do etapu oceny zintegrowanej.

Punkty przyznane kandydatowi na etapie Talent Screener **nie zostaną dodane** do ostatecznej całkowitej liczby punktów.

Dokumenty potwierdzające odpowiedzi kandydatów na pytania w sekcji Talent Screener zostaną zweryfikowane przez komisję konkursową na późniejszym etapie konkursu (zob. pkt 4.3.6).

4.3.5. Ocena zintegrowana

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

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, zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Test	Punktacja	Wymagane minimum
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Studium przypadku	Od 0 do 10	Wymagane minimum łącznie: 35/70
2. Komunikacja	Studium przypadku	Od 0 do 10	
3. Jakość i wydajność pracy	Studium przypadku	Od 0 do 10	
4. Nauka i rozwój osobisty	Rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	Od 0 do 10	
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Studium przypadku	Od 0 do 10	
6. Odporność	Rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	Od 0 do 10	
7. Umiejętność pracy w zespole	Rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	Od 0 do 10	

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

b) Rozmowa związana z dziedziną konkursu

Kompetencje związane z dziedziną konkursu będą oceniane podczas rozmowy oceniającej kompetencje związane z dziedziną konkursu przeprowadzanej w następujący sposób:

Test	Język	Punktacja	Wymagane minimum
Rozmowa związana z dziedziną konkursu	Język 2	Od 0 do 100	50/100

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

Dokumenty potwierdzające przedłożone przez kandydatów, którzy uzyskali wszystkie wymagane minimum punktów oraz najwyższą całkowitą liczbę punktów w testach mających na celu ocenę kompetencji ogólnych i kompetencji związanych z dziedziną konkursu, zostaną sprawdzone zgodnie z pkt 4.3.6.

4.3.6. Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie listy rezerwowej

Po etapie oceny zintegrowanej, a przed sporządzeniem listy rezerwowej komisja konkursowa sprawdzi dokumenty potwierdzające przedłożone przez kandydatów. Komisja konkursowa podejmie ostateczną decyzję co do tego, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie, po zbadaniu (i) dokumentów zamieszczonych przez kandydatów na ich kontach EPSO oraz (ii) ich oświadczeń zawartych w formularzu zgłoszeniowym (w tym w sekcjach „Wykształcenie i szkolenia”, „Doświadczenie zawodowe” i „Talent Screener”).

W celu sporządzenia listy rezerwowej zawierającej pożądaną liczbę laureatów komisja konkursowa sprawdza dokumenty kandydatów, którzy uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów, w porządku malejącym według liczby zdobytych przez nich punktów. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Lista rezerwowa będzie zatem zawierała wyłącznie nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy uzyskali co najmniej wymagane minimum punktów we wszystkich testach oraz najwyższą całkowitą liczbę punktów (na 170) w testach oceniających kompetencje ogólne oraz kompetencje związane z dziedziną konkursu.

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

Wszyscy kandydaci, którzy zdawali testy w ramach oceny zintegrowanej, otrzymają od komisji konkursowej paszport kompetencji zawierający informację zwrotną na swój temat. Paszporty kompetencji laureatów zostaną również udostępnione służbom rekrutacyjnym.

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, proszeni 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 II 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 obowiązki

W niniejszym załączniku przedstawiono przykłady typowych zadań, które mogą wykonywać zatrudnieni laureaci konkursu.

Kierownik ds. administracyjnych kieruje działem administracji pod nadzorem szefa delegatury. Wspólnie są oni odpowiedzialni za ogólne administracyjne i finansowe wykonanie budżetu delegatury, w tym za procedury udzielania zamówień, kwestie związane z personelem oddelegowanym do pracy za granicą i personelem miejscowym, obiekty delegatury, rezydencję ambasadora UE oraz zakwaterowanie personelu oddelegowanego za granicę. Nadzorują logistykę, zaopatrzenie i usługi, a także zapewniają bezpieczeństwo i ochronę personelu i aktywów. Kierownik ds. administracyjnych współpracuje z zespołem zarządzającym delegaturą, aby zapewnić jej sprawne funkcjonowanie.

Obowiązki kierownika ds. administracyjnych mogą obejmować następujące zadania:

1. Budżet i finanse

Przygotowywanie szacunków budżetowych dotyczących rocznego budżetu delegatury; działania następcze związane z wykonaniem budżetu, jego korekty i weryfikacja; weryfikacja księgową zgodności z wymogami prawnymi i regulacyjnymi; zarządzanie zasobami finansowymi.

2. Zasoby ludzkie

Zarządzanie kwestiami kadrowymi w dziale administracji (opisy stanowisk, monitorowanie wyników, ocena itp.), szacowanie potrzeb w zakresie zasobów, organizacja procedur naboru lub rekrutacji, organizacja szkoleń dla personelu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym; zarządzanie personelem miejscowym w porozumieniu z siedzibą główną, w tym korekty wynagrodzeń, wypłaty wynagrodzeń oraz obliczanie składek i świadczeń na podstawie prawa lokalnego.

3. Wsparcie logistyczne

Kontrola aktywów rzeczowych delegatury (biur, rezydencji, zakwaterowania, pojazdów, mebli, sprzętu biurowego i domowego, sprzętu informatycznego itp.); administrowanie infrastrukturą bezpieczeństwa delegatury (systemy alarmowe, bezpieczna komunikacja itp.), nadzór nad realizacją umów dotyczących bezpieczeństwa (wraz z koordynatorem ds. bezpieczeństwa delegatury); organizowanie procedur udzielania zamówień.

4. Administracja ogólna

Planowanie i koordynacja bieżącego funkcjonowania działu administracji, przygotowywanie sprawozdań, planowanie podróży służbowych dla wszystkich pracowników delegatury; nadzór nad personelem informatycznym i innymi pracownikami technicznymi/wspierającymi oraz nad usługodawcami; zarządzanie informacjami wrażliwymi lub niejawnymi oraz przekazywanymi dokumentami, w tym obsługa wykorzystywanego w tym celu sprzętu i nadzór nad prawidłowym postępowaniem z bagażem dyplomatycznym.

5. Reprezentowanie i prowadzenie negocjacji

W imieniu szefa delegatury – udział w spotkaniach z organami państwa przyjmującego, organizacjami publicznymi i prywatnymi oraz misjami dyplomatycznymi; przede wszystkim udział w posiedzeniach misji dyplomatycznych UE w państwie przyjmującym dotyczących kwestii administracyjnych, konsularnych lub Schengen lub przewodniczenie takim posiedzeniom; komunikacja z władzami lokalnymi w sprawach administracyjnych związanych z delegaturą i personelem dyplomatycznym.

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

ZAŁĄCZNIK II

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. pkt 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. Jednocześnie 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 zarzuczanych błędów.

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie zarzuczanych 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. pkt 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. pkt 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. pkt 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 nieoparte 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. Oszustwa 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 II. 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

ZAŁĄCZNIK III

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)	Rakendus kõrghariduse 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 Diplóma 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 Κλασικού 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 – Magisterexamen/ 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 III. Kliknij tutaj, aby wrócić do tekstu ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK IV

Talent Screener: kryteria i procedura naboru**A. Kryteria naboru na etapie Talent Screener**

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

1. Doświadczenie zawodowe w nadzorze nad członkami zespołu w kontekście dyplomatycznym/konsularnym, w organizacji międzynarodowej lub w organizacji pozarządowej (NGO).
2. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu zespołu lub biura bądź w zarządzaniu znaczną zmianą organizacyjną.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie wykonywania rocznego budżetu administracyjnego, w tym przygotowywania, korekty lub monitorowania jego wykonania.
4. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu nieruchomościami, w tym pracami konserwacyjnymi w sektorze budowlanym (elektryka, infrastruktura sanitarna i hydrauliczna, elementy strukturalne budynków mieszkalnych i biurowych, instalacje bezpieczeństwa itp.).
5. Doświadczenie zawodowe (inne niż to, o którym mowa w pkt 4) w zarządzaniu logistyką, w tym organizowanie prac konserwacyjnych i napraw urządzeń domowych (generatorów, falowników, klimatyzatorów itp.) lub urządzeń biurowych (skanerów, kopiarek, prywatnych centrali telefonicznych, niszczarek, instalacji bezpieczeństwa itd.), jak również w zarządzaniu zaopatrzeniem (w zakresie materiałów zużywalnych, materiałów biurowych, części zamiennych itd.).
6. Doświadczenie zawodowe (inne niż to, o którym mowa w pkt 5) w dziedzinie zamówień publicznych, obsługi procedur przetargowych oraz przygotowywania i realizacji umów.
7. Doświadczenie zawodowe w reprezentowaniu/negocjowaniu (z właścicielami nieruchomości, dostawcami, lokalnymi władzami, personelem itp.).
8. Doświadczenie zawodowe w pracy w środowisku wrażliwym pod względem bezpieczeństwa lub w pracy z informacjami niejawnymi, w przypadku którego wymagane było poświadczenie bezpieczeństwa osobowego.
9. Specjalistyczne szkolenie potwierdzone dyplomem/certyfikatem w zakresie obsługi procedur przetargowych lub przygotowywania i realizacji umów.
10. Znajomość co najmniej jednego z następujących języków: angielski, francuski, portugalski, hiszpański, rosyjski, arabski lub chiński. Znajomość tych języków zostanie uwzględniona, jeżeli:
 - (i) jest to język inny niż język zadeklarowany jako język 1 i język 2,
 - (ii) jest to znajomość na poziomie co najmniej B2 zgodnie z europejskim systemem opisu kształcenia językowego oraz
 - (iii) jest poświadczona świadectwem/dyplomem.

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

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

B.2. Nabór kandydatów z wykorzystaniem metody Talent Screener

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

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