

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AST/154/22 – ASYSTENCI (AST 3) W DZIEDZINACH:

1. ZARZĄDZANIE FINANSAMI

2. RACHUNKOWOŚĆ I ZASOBY FINANSOWE

3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

4. PROJEKTOWANIE GRAFICZNE I TWORZENIE TREŚCI WIZUALNYCH

5. MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE I CYFROWE

6. WEBMASTER

(2022/C 363 A/01)

Termin składania zgłoszeń: o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli 25 października 2022 r.

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
3.3.1. Dziedzina 1 – Zarządzanie finansami	3
3.2.2. Dziedzina 2 – Rachunkowość i zasoby finansowe	4
3.3.3. Dziedzina 3 – Zamówienia publiczne	4
3.3.4. Dziedzina 4 – Projektowanie graficzne i tworzenie treści wizualnych	5
3.3.5. Dziedzina 5 – Media społecznościowe i cyfrowe	5
3.3.6. Dziedzina 6 – Webmaster	6
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	7
4.1. Opis procedur konkursowych	7
4.2. Języki używane w konkursie	7
4.2.1. Wymagania dotyczące języków	7
4.2.2. Języki zgłoszenia i testów	8

	<i>Strona</i>
4.2.3. Języki wykorzystywane do komunikacji	8
4.3. Etapy konkursu	8
4.3.1. Składanie zgłoszeń	8
4.3.2. Selekcja wstępna: testy z zakresu rozumienia i analizy	9
4.3.3. Kontrola spełniania warunków udziału	9
4.3.4. Ocena zintegrowana	10
4.3.5. Sprawdzenie dokumentów potwierdzających i sporządzenie list rezerwowych	10
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	11
ZAŁĄCZNIK I – Typowe zadania	12
ZAŁĄCZNIK II – Przykładowe minimalne kwalifikacje	16
ZAŁĄCZNIK III – Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych	25

1. PRZEPISY OGÓLNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje, urzędy i agencje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska asystentów (grupa funkcyjna AST, bazowa grupa zaszerogowania AST 3).

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

Pożądana liczba laureatów:

Dziedzina 1	Zarządzanie finansami	220
Dziedzina 2	Rachunkowość i zasoby finansowe	81
Dziedzina 3	Zamówienia publiczne	80
Dziedzina 4	Projektowanie graficzne i tworzenie treści wizualnych	44
Dziedzina 5	Media społecznościowe i cyfrowe	35
Dziedzina 6	Webmaster	32

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

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

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

Kandydat musi:

- korzystać z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- 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 poniżej.

3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku II.

3.3.1. Dziedzina 1 – Zarządzanie finansami

Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 1, kandydat musi mieć:

- co najmniej 2-letnie wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie ekonomii, administracji publicznej, administracji w biznesie, rachunkowości, finansów/zarządzania finansami, prawa lub w innej dziedzinie pokrewnej, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu co najmniej 3-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe

albo

- wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) tej sekcji, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej dwóch z poniższych obszarów:

- (i) przygotowywanie, wykonywanie i monitorowanie rocznego budżetu,
- (ii) sporządzanie i sprawdzanie dokumentacji finansowej lub sporządzanie sprawozdań finansowych/statystyk,
- (iii) monitorowanie finansowe zamówień publicznych lub umów o udzielenie dotacji, lub monitorowanie finansowe wydatków administracyjnych lub uprawnień finansowych wybranych/powołanych członków instytucji publicznych,
- (iv) przygotowywanie (inicjowanie) transakcji budżetowych i finansowych,
- (v) niezależna weryfikacja transakcji budżetowych i finansowych przed wykonaniem(*ex ante*) i po wykonaniu (*ex post*),
- (vi) opracowywanie i wdrażanie systemów księgowych i informatycznych systemów finansowych, w tym narzędzi sprawozdawczych i zarządzania bazami danych,
- (vii) wdrażanie uzgodnionych planów działania/zaleceń w następstwie audytów lub zaleceń finansowych.

3.3.2. Dziedzina 2 – Rachunkowość i zasoby finansowe

Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 2, kandydat musi mieć:

- a) co najmniej 2-letnie wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie rachunkowości lub finansów/zarządzania finansami, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu co najmniej 3-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe

albo

- b) wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) tej sekcji, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej dwóch z poniższych obszarów:

- (i) wprowadzanie, weryfikowanie lub zatwierdzanie faktur i not kredytowych,
- (ii) wykonywanie i monitorowanie płatności oraz dokonywanie korekt za pomocą not kredytowych,
- (iii) odzyskiwanie należności i dokonywanie powiązanych zapisów księgowych,
- (iv) zarządzanie aktywami, amortyzacją i zapasami,
- (v) odzyskiwanie podatku VAT,
- (vi) uzgodnienia finansowe i księgowe,
- (vii) zarządzanie zasobami finansowymi,
- (viii) sporządzanie sprawozdań finansowych, udział w rocznym zamknięciu oraz sporządzanie różnych raportów finansowych i sprawozdań z zarządzania zapasami,
- (ix) badanie ustawowe.

3.3.3. Dziedzina 3 – Zamówienia publiczne

Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 3, kandydat musi mieć:

- a) co najmniej 2-letnie wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie ekonomii, administracji publicznej, administracji w biznesie, rachunkowości, finansów/zarządzania finansami, prawa lub w innej dziedzinie pokrewnej, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu co najmniej 3-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe

albo

- b) wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) tej sekcji, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej dwóch z poniższych obszarów:

- (i) planowanie i programowanie procedur udzielania zamówień publicznych (lub udzielania dotacji),
- (ii) przygotowywanie lub aktualizowanie wzorów dokumentów dotyczących zamówień publicznych (lub dotacji),
- (iii) przygotowywanie lub kontrolowanie dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych (lub udzielania dotacji),
- (iv) organizowanie i prowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych (lub udzielania dotacji),
- (v) prawne i finansowe monitorowanie zamówień lub umów o udzielenie dotacji,
- (vi) projektowanie, rozwijanie i utrzymywanie systemów e-zamówień.

3.3.4. Dziedzina 4 – Projektowanie graficzne i tworzenie treści wizualnych

Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 4, kandydat musi mieć:

- a) co najmniej 2-letnie wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie projektowania graficznego, komunikacji wizualnej, projektowania komunikacyjnego, komunikacji lub w innej dziedzinie pokrewnej, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu co najmniej 3-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe

albo

- b) wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) tej sekcji, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej jednym z poniższych obszarów:

- (i) praca z aplikacjami Adobe Creative Cloud, szczególnie takimi jak Illustrator, Photoshop, InDesign lub After Effects,
- (ii) tworzenie koncepcji i projektów produktów komunikacyjnych (publikacje, ilustracje, ikony, plakaty, rozwijane banery, tła itp.) oraz zasobów drukowanych, cyfrowych i online,
- (iii) tworzenie marki, komunikacja w zakresie marki oraz tworzenie identyfikacji wizualnych i zarządzanie nimi,
- (iv) tworzenie nieruchomych i animowanych materiałów wizualnych dla mediów społecznościowych, infografik i prototypów,
- (v) tworzenie materiałów wizualnych, infografik i układów graficznych dla różnych kanałów i w różnych językach,
- (vi) zapewnienie użyteczności i dostępności zasobów i treści wizualnych i cyfrowych zgodnie z uznanymi normami (szczególnie w odniesieniu do internetu),
- (vii) stosowanie narzędzi projektowania graficznego, analizy danych i wizualizacji danych do prezentacji danych w sposób, który jest dostępny, atrakcyjny i interaktywny (wykresy, mapy, infografiki i inne formaty wizualizacji) do użytku drukowanego, cyfrowego i online.

3.3.5. Dziedzina 5 – Media społecznościowe i cyfrowe

Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 5, kandydat musi mieć:

- a) co najmniej 2-letnie wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie komunikacji, marketingu, dziennikarstwa, produkcji obrazów lub treści wideo, studiów europejskich, stosunków międzynarodowych, marketingu cyfrowego lub w innej dziedzinie pokrewnej, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu co najmniej 3-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe

albo

- b) wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) tej sekcji, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej jednym z poniższych obszarów:

- (i) zarządzanie kanałami i platformami mediów społecznościowych dla podmiotów publicznych lub prywatnych,
- (ii) tworzenie i publikowanie treści w mediach społecznościowych (posty, artykuły, wywiady),
- (iii) zarządzanie społecznością,
- (iv) redagowanie treści wizualnych dla platform mediów społecznościowych,
- (v) opracowywanie, wdrażanie, prowadzenie i pomiar kampanii w mediach społecznościowych,
- (vi) analiza danych, ustalanie wskaźników, ocena i sprawozdawczość w odniesieniu do powodzenia działań w zakresie komunikacji cyfrowej,
- (vii) tworzenie płatnych kampanii reklamowych w mediach społecznościowych, zarządzanie nimi i ich optymalizacja,
- (viii) najnowsze trendy w mediach społecznościowych (marketing rekomendacyjny, transmisje na żywo, treści generowane przez użytkowników, promocja wydarzeń cyfrowych).

3.3.6. Dziedzina 6 – Webmaster

Aby spełniać warunki udziału w konkursie w dziedzinie 6, kandydat musi mieć:

- a) co najmniej 2-letnie wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem w dziedzinie technologii informacyjno-komunikacyjnych, komunikacji, marketingu, dziennikarstwa, produkcji obrazów lub wideo, studiów europejskich, stosunków międzynarodowych, marketingu cyfrowego lub w innej dziedzinie pokrewnej, oraz zdobyte po uzyskaniu dyplomu co najmniej 3-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe

albo

- b) wykształcenie średnie, potwierdzone świadectwem uprawniającym do podjęcia nauki na poziomie pomaturalnym, oraz zdobyte po uzyskaniu świadectwa co najmniej 6-letnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

Doświadczenie zawodowe, o którym mowa w lit. a) i b) tej sekcji, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli zostało zdobyte w co najmniej jednym z poniższych obszarów:

- (i) tworzenie stron internetowych i podstron, zarządzanie nimi, aktualizowanie i monitorowanie ich poprzez zbieranie, edytowanie i dostosowywanie treści i elementów multimedialnych zgodnie z identyfikacją wizualną strony internetowej i wewnętrznymi szablonami,
- (ii) sporządzanie sprawozdań dotyczących analityki internetowej i zapewnianie śledzenia ruchu w sieci na stronie internetowej,
- (iii) poprawa jakości i natężenia ruchu na stronach internetowych z wyszukiwarek (pozycjonowanie),
- (iv) przekładanie potrzeb operacyjnych na wymagania techniczne dla deweloperów oraz sporządzanie specyfikacji,
- (v) zarządzanie systemami zarządzania treścią (takimi jak Drupal, SharePoint, WordPress, Umbraco, Jahia lub Jalis JCMS),
- (vi) planowanie terminów udostępniania nowych elementów, zmian platform i usuwania błędów oraz zapewnianie dotrzymania terminów,
- (vii) zapewnienie użyteczności i dostępności stron lub aplikacji internetowych (zgodność z Wytycznymi dotyczącymi dostępności treści internetowych) oraz zgodności z uznanymi normami (takimi jak HTML lub CSS).

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis procedur konkursowych

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. pkt 4.3.1 poniżej)
- selekcja wstępna: testy z zakresu rozumienia i analizy (zob. pkt 4.3.2 poniżej)
- kontrola spełniania warunków udziału (zob. pkt 4.3.3 poniżej)
- ocena zintegrowana (zob. pkt 4.3.4 poniżej):
 - (i) testy oceniające kompetencje ogólne: studium przypadku i rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji,
 - (ii) rozmowa związana z dziedziną konkursu.
- 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.

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

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

4.2. Języki używane w konkursie

4.2.1. Wymagania dotyczące języków

Kandydaci biorący udział w tym konkursie muszą znać gruntownie jeden z 24 języków urzędowych UE (na poziomie co najmniej C1) oraz zadowolająco inny język urzędowy UE (na poziomie co najmniej B2). Jednym z tych języków musi być język angielski.

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

Wymogi językowe dotyczące dziedzin 1–3 uwzględniają specyfikę obowiązków asystentów pracujących w instytucjach UE w dziedzinach zarządzania finansami, rachunkowości i zasobów finansowych oraz zamówień publicznych.

Znajomość dodatkowych języków może być atutem, jednak w pracy w tych dziedzinach zatrudnieni laureaci konkursu będą posługiwać się głównie językiem angielskim. Zatrudnieni asystenci muszą być w stanie wspierać pracowników instytucji, którzy już pracują głównie w języku angielskim i odpowiadają za wykonanie lub monitorowanie realizacji umów, planowanie projektów zamówień publicznych lub zarządzanie nimi itp.

W komunikacji wewnętrznej, komunikacji z zewnętrznymi zainteresowanymi stronami oraz do sporządzania sprawozdań stosowany jest głównie język angielski. Działania w zakresie uczenia się i rozwoju w dziedzinach 1–3 są często dostępne wyłącznie w języku angielskim.

Wiele narzędzi informatycznych wykorzystywanych przez pracowników instytucji UE pracujących w tych dziedzinach jest dostępnych wyłącznie w języku angielskim. Co najważniejsze, interfejs użytkownika oprogramowania służącego do planowania zasobów przedsiębiorstwa wykorzystywanego przez instytucje (np. „ABAC workflow”) jest dostępny głównie w języku angielskim.

Wymogi językowe dla dziedzin 4–6 zależą zarówno od czynników wewnętrznych instytucji, jak i od otoczenia, w jakim działają. W internecie język angielski nieoficjalnie uzyskał status języka uniwersalnego. Odpowiednia terminologia, w tym słowniczek audiowizualny i internetowy, a także znane narzędzia wyszukiwania są dostępne tylko w języku angielskim. Stosowanie spójnej terminologii jest obowiązkowe dla nowych pracowników w celu skutecznej komunikacji ze współpracownikami. Używanie tego samego języka – angielskiego – jest również niezbędne do wspólnego tworzenia treści i publikacji internetowych.

W dziedzinie produkcji audiowizualnej instrukcje obsługi sprzętu i oprogramowania wykorzystywanych w instytucjach są często dostępne tylko w języku angielskim. Prawie wszystkie języki programowania i systemy metadanych publikacji internetowych są w języku angielskim.

Kursy szkoleniowe oferowane przez usługodawców zewnętrznych są prowadzone w języku angielskim, podobnie jak uczenie się w trakcie pracy. Ponadto język angielski jest również dominującym językiem komunikacji wewnętrznej w odnośnych departamentach.

Z powodów wymienionych powyżej nowi pracownicy muszą zadowalająco władać językiem angielskim, aby mogli wykonywać swoje obowiązki niezwłocznie po zatrudnieniu. Wszystkie te powody decydują zatem o wyborze języka testów (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
Selekcja wstępna	Testy z zakresu rozumienia i analizy	Język urzędowy UE inny niż angielski
Ocena zintegrowana	Studium przypadku	Język angielski
	Rozmowa sytuacyjna badająca poziom kompetencji	Język angielski
	Rozmowa związana z dziedziną konkursu	Język angielski

4.2.3. Języki wykorzystywane do komunikacji

W komunikacji między kandydatami a EPSO stosuje się następujące zasady:

- W komunikacji – za pomocą konta EPSO lub poczty elektronicznej – między EPSO a kandydatami, którzy przedłożyli zatwierdzone zgłoszenie, EPSO będzie się kontaktowało z danym kandydatem w jednym z języków, co do których kandydat zadeklarował znajomość na poziomie B2 lub wyższym 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 języku angielskim lub francuskim. 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/pl/job-opportunities/open-for-application> do:

25 października 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 załadować do swojego konta EPSO zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających deklaracje złożone w zgłoszeniu. 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 testów wstępnych w formie testów wielokrotnego wyboru w języku urzędowym UE innym niż język angielski.

a) Testy z zakresu rozumienia i analizy – dziedzina 1 i 2

Testy z zakresu rozumienia i analizy dla kandydatów w dziedzinach 1 i 2 będą zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test operowania danymi liczbowymi	15	30 minut	Od 0 do 15	8/15
Test rozumienia tekstu pisanego	15	27 minut	Od 0 do 15	Test rozumienia tekstu pisanego i test myślenia abstrakcyjnego łącznie: 12/25
Test myślenia abstrakcyjnego	10	10 minut	Od 0 do 10	

Zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali zarówno wymagane minimum oraz najlepsze wyniki w teście operowania danymi liczbowymi, zostaną sprawdzone pod kątem spełnienia warunków udziału w konkursie, jak określono w pkt 4.3.3.

Punkty zdobyte w tych testach nie zostaną dodane do ostatecznej całkowitej liczby punktów (zob. sekcja 4.3.5.).

b) Testy z zakresu rozumienia i analizy – dziedziny 3–6

Testy z zakresu rozumienia i analizy dla kandydatów w dziedzinach 3–6 będą zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	20	35 minut	Od 0 do 20	10/20
Test operowania danymi liczbowymi	10	20 minut	Od 0 do 10	Test operowania danymi liczbowymi i test myślenia abstrakcyjnego łącznie: 10/20
Test myślenia abstrakcyjnego	10	10 minut	Od 0 do 10	

Zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali zarówno wymagane minimum oraz najlepsze wyniki w teście rozumienia tekstu pisanego, zostaną sprawdzone pod kątem spełnienia warunków udziału w konkursie, jak określono w pkt 4.3.3.

Punkty zdobyte w tych testach nie zostaną dodane do ostatecznej całkowitej liczby punktów (zob. sekcja 4.3.5.).

4.3.3. Kontrola spełnienia warunków udziału

Kontrola spełnienia 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, z zastrzeżeniem późniejszej kontroli dokumentów potwierdzających. Dokumenty potwierdzające oświadczenia kandydatów dotyczące spełnienia warunków udziału zostaną zweryfikowane przez komisję konkursową na późniejszym etapie konkursu (zob. sekcja 4.3.5.).

Jedynie zgłoszenia kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum punktów oraz najlepsze wyniki w odpowiednim teście wstępnym z zakresu rozumienia i analizy, jak określono w poprzedniej sekcji, zostaną sprawdzone pod kątem spełnienia warunków udziału w konkursie. Zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane w porządku malejącym, według całkowitej liczby punktów zdobytych w teście operowania danymi liczbowymi (zob. sekcja 4.3.2. lit. a)) albo w teście rozumienia tekstu pisanego (zob. sekcja 4.3.2. lit. b)). Zgłoszenia będą sprawdzane do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału będzie maksymalnie trzy razy większa niż pożądana liczba laureatów w każdej dziedzinie. Sprawdzone zostaną również zgłoszenia kandydatów, którzy uplasują się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Kandydaci spełniający warunki udziału zostaną zaproszeni do następnego etapu konkursu.

4.3.4. Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do etapu oceny zintegrowanej będzie maksymalnie trzy razy większa niż pożądana liczba laureatów dla każdej dziedziny (i powiększona o kandydatów, którzy uplasują się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem).

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

Dokumenty potwierdzające przedłożone przez kandydatów, którzy uzyskali wymagane minimum punktów oraz najwyższą całkowitą liczbę punktów w testach oceny zintegrowanej, zostaną sprawdzone zgodnie z pkt 4.3.5.

a) Testy oceniające kompetencje ogólne

Kompetencje ogólne będą oceniane za pomocą dwóch testów w języku angielskim zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Test	Punktacja	Wymagane minimum łącznie
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Studium przypadku	Od 0 do 10	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 punkty zostaną dodane do ostatecznej całkowitej liczby punktów (zob. sekcja 4.3.5.).

b) Rozmowa związana z dziedziną konkursu

Kompetencje związane z dziedziną konkursu będą oceniane za pomocą rozmowy w języku angielskim związanej z dziedziną konkursu w następujący sposób:

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

Zdobyte punkty zostaną dodane do ostatecznej całkowitej liczby punktów (zob. sekcja 4.3.5.).

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 konkursowa podejmie ostateczną decyzję co do tego, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie, po porównaniu (i) oświadczeń złożonych przez kandydatów w formularzu zgłoszeniowym (w tym w sekcjach „Wykształcenie i szkolenia” i „Doświadczenie zawodowe”) z (ii) dokumentami zamieszczonymi przez nich na ich kontaktach EPSO mającymi potwierdzać złożone oświadczenia.

W celu sporządzenia list rezerwowych zawierających pożądaną liczbę laureatów w każdej dziedzinie komisja konkursowa sprawdza dokumenty kandydatów, którzy zdobyli najlepsze wyniki, w porządku malejącym według liczby zdobytych przez nich punktów. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

Listy rezerwowe dla każdej dziedziny będą zatem zawierały 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. „170” to suma najwyższej możliwej do uzyskania liczby punktów w testach oceniających kompetencje ogólne (70) i w rozmowie dotyczącej dziedziny konkursu (100).

Laureaci będą wymienieni na liście w porządku alfabetycznym. Listy rezerwowe zostaną udostępnione 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, 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

Dziedzina 1 – Zarządzanie finansami**a) Zadania jednakowe we wszystkich instytucjach**

1. Pomoc w przygotowywaniu, wykonywaniu i monitorowaniu rocznego budżetu,
2. sporządzanie i sprawdzanie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi procedurami i zasadami,
3. pomoc w monitorowaniu finansowym zamówień, umów o udzielenie dotacji i umów o gwarantowanym poziomie usług,
4. inicjowanie lub weryfikacja *ex ante* transakcji budżetowych i finansowych,
5. pomoc w weryfikacji *ex post* w celu zapewnienia należytego zarządzania finansami,
6. pomoc w opracowywaniu i wdrażaniu systemów księgowych i informatycznych systemów finansowych, w tym narzędzi sprawozdawczych i zarządzania bazami danych,
7. pomoc we wdrażaniu planów działania/zaleceń wynikających z audytów wewnętrznych, kontroli przeprowadzonych przez Europejski Trybunał Obrachunkowy lub przez inne organy kontrolne, pomoc we wdrażaniu zaleceń finansowych wydanych przez OLAF lub we wdrażaniu rezolucji w sprawie udzielenia absolutorium wydanych przez władzę budżetową,
8. pomaganie działom operacyjnym i doradzanie im w zarządzaniu operacjami budżetowymi i finansowymi,
9. pomoc w opracowywaniu lub prowadzeniu szkoleń w dziedzinie finansów,
10. pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych/statystyk.

b) Obowiązki specyficzne dla pracy w Parlamencie Europejskim

1. Pomoc w sprawdzaniu i rozpatrywaniu wniosków o środki finansowe składanych przez posłów do Parlamentu Europejskiego lub byłych posłów do PE, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. pomaganie posłom do PE i doradzanie im w konkretnych kwestiach dotyczących ich dodatków finansowych.

Dziedzina 2 – Rachunkowość i zasoby finansowe

Pod nadzorem księgowego każdej instytucji asystenci zatrudnieni w dziedzinie rachunkowości i zasobów finansowych odpowiadają za:

1. pomoc w weryfikacji podstawowych danych osób prawnych i ich rachunków bankowych oraz rejestrowaniu ich w systemie księgowym,
2. pomoc we wprowadzaniu, weryfikowaniu lub zatwierdzaniu faktur i not kredytowych,
3. wykonywanie i monitorowanie zatwierdzonych płatności po przeprowadzeniu wcześniejszych kontroli zgodności oraz dokonywanie korekt za pomocą not kredytowych,
4. pomoc w odzyskiwaniu należności i dokonywaniu powiązanych zapisów księgowych,
5. pomoc w zarządzaniu aktywami, amortyzacją i zapasami,
6. pomoc w odzyskiwaniu VAT,
7. regularne uzgadnianie finansowe i księgowe (konta księgi głównej, w tym konta budżetowe i pozabudżetowe, rachunki bankowe, konta sprzedawcy/klienta, transakcje między przedsiębiorstwami itp.),
8. przeprowadzanie regularnych kontroli danych finansowych i księgowych, zapewniając w razie potrzeby terminowe korekty,

9. wkład w zarządzanie zasobami finansowymi: wykonywanie zatwierdzonych płatności i dziennych przelewów gotówkowych, sprawozdawczość i prognozowanie odnośnie do środków pieniężnych w cyklu cotygodniowym i miesięcznym, parametryzacja komunikatów płatniczych SAP i SWIFT, działania następcze w związku ze zwróconymi płatnościami i wnioskami o zgodność, działania następcze w związku z opłatami bankowymi i odsetkami,
10. sporządzanie sprawozdań finansowych, udział w rocznym zamknięciu oraz sporządzanie różnych raportów finansowych i sprawozdań z zarządzania zapasami,
11. zapewnianie szkoleń, wytycznych, wsparcia dla służb operacyjnych w odniesieniu do zasad i procedur rachunkowości,
12. udział w zarządzaniu rachunkami zaliczkowymi.

Dziedzina 3 – Zamówienia publiczne

1. Udział w programowaniu procedur udzielania zamówień publicznych poprzez określanie potrzeb, wybór odpowiedniej procedury, przygotowanie powiązanych dokumentów, ustalenie harmonogramów tych procedur i zapewnienie ich realizacji,
2. pomoc w przygotowaniu lub aktualizacji wzorów dokumentów zamówienia, w tym wzorów umów,
3. pomoc w organizowaniu i prowadzeniu procedur udzielania zamówień publicznych (przygotowywanie dokumentów otwierających procedurę, śledzenie procedur, przygotowywanie prac komisji otwierających i oceniających, udział w tych komisjach i monitorowanie ich działań, sporządzanie sprawozdań z oceny ofert, przygotowywanie pism informujących o udzieleniu zamówienia, sporządzanie projektów umów i dokumentów administracyjnych itp.),
4. pomoc w redagowaniu odpowiedzi na pytania, sporządzaniu wniosków o udzielenie informacji lub wyjaśnień dotyczących udziału oferentów, sporządzaniu pism informujących o udzieleniu lub nieudzieleniu zamówienia oraz odpowiedzi na wnioski odrzuconych oferentów o dodatkowe informacje,
5. pomoc w prawnym i finansowym monitorowaniu umów,
6. zapewnianie szkoleń, wytycznych, wsparcia dla służb operacyjnych w odniesieniu do zasad udzielania zamówień publicznych oraz najlepszych praktyk i zarządzania umowami,
7. pomoc w projektowaniu, rozwijaniu i utrzymywaniu systemów e-zamówień,
8. w niektórych instytucjach asystenci ds. zamówień publicznych zajmują się również organizowaniem procedur udzielenia dotacji (zaproszenie do składania wniosków, komisje oceniające, decyzje o udzieleniu dotacji itp.).

Dziedzina 4 – Projektowanie graficzne i tworzenie treści wizualnych

1. Zapewnienie projektu graficznego (od koncepcji do ukończenia) wysokiej jakości produktów komunikacyjnych, grafik, infografik i innych materiałów wizualnych dla różnych kanałów drukowanych i cyfrowych, różnych mediów i w różnych językach, zarówno w formacie statycznym, jak i animowanym,
2. przekładanie skomplikowanych danych na jasne i zwarte wykresy, mapy i inne formaty wizualne,
3. stosowanie obowiązujących wytycznych instytucjonalnych w zakresie identyfikacji wizualnej i komunikacji oraz weryfikowanie ich prawidłowego stosowania przez inne podmioty,
4. określanie danych technicznych i graficznych publikacji, kontrolowanie i poprawianie układu broszur, plakatów itp. oraz zarządzanie procesem produkcji i kontrolowanie jego wyników,
5. śledzenie istotnych zmian technologicznych i tendencji w zakresie projektowania komunikacyjnego,
6. wspieranie realizowania strategii komunikacyjnych i specjalnych projektów instytucji UE dotyczących ważnych okazji politycznych i z życia instytucji,
7. prowadzenie konsultacji z klientami (zazwyczaj w ramach instytucji) oraz określanie ich potrzeb w zakresie komunikacji,
8. korzystanie z aplikacji takich jak Adobe Creative Cloud, przede wszystkim Illustrator, Photoshop, InDesign i After Effects,

9. wyszukiwanie, pobieranie, przetwarzanie i walidacja danych do celów wizualizacji różnych tematów,
10. współpraca z ekspertami informatycznymi w celu umożliwienia dynamicznych aktualizacji ze źródeł danych,
11. udział w wewnętrznym dzieleniu się wiedzą i dalszej profesjonalizacji asystentów ds. projektowania graficznego i produkcji treści wizualnych.

Dziedzina 5 – Media społecznościowe i cyfrowe

1. Tworzenie, monitorowanie i pomiar organicznych i płatnych kampanii w mediach społecznościowych,
2. przygotowywanie planu mediów społecznościowych obejmującego przegląd zasobów, platformy, kalendarza itp.,
3. śledzenie wyników i pomoc w audytach mediów społecznościowych,
4. monitorowanie i sprawozdawczość na temat wyników kampanii komunikacyjnych w mediach społecznościowych w drodze sprawozdań regularnych i *ad hoc*,
5. ścisła współpraca z redaktorami, zespołami ds. mediów społecznościowych, realizatorami materiałów wideo i projektantami graficznymi,
6. udział w burzach mózgów i wybieraniu tematów do nagrań wideo, pisanie scenariuszy i tytułów oraz streszczeń dla zespołu audiowizualnego,
7. produkcja treści audio i wideo do mediów społecznościowych do wykorzystania w internecie,
8. komunikowanie się z innymi zainteresowanymi stronami zajmującymi się produkcją i projektami w celu tworzenia materiałów audiowizualnych, które służą podtrzymaniu kontaktu, odpowiadają potrzebom użytkowników i celom produkcji,
9. zarządzanie społecznością, budowanie relacji w celu zapewnienia uwagi społecznościom na platformach mediów społecznościowych i kontaktu z nimi,
10. przyczynianie się do zarządzania sieciami wewnętrznymi i organizowanie ich spotkań,
11. przygotowywanie tworzenia treści i zamieszczania wpisów, jak również zdjęć, nagrań wideo, grafiki, narracji i kampanii,
12. udział w planowaniu treści z myślą o grupach docelowych i strategii w zakresie mediów społecznościowych,
13. zapewnianie członkom i pracownikom wytycznych i coachingu w zakresie korzystania z narzędzi internetowych i mediów społecznościowych,
14. korzystanie z narzędzi takich jak Emplifi, Talkwalker itp.

Dziedzina 6 – Webmaster

1. Tworzenie, aktualizowanie i monitorowanie stron, intranetów i podstron internetowych instytucji oraz zarządzanie nimi przez gromadzenie, redagowanie i dostosowywanie treści i elementów multimedialnych (obrazów, tekstu, elementów audio i wideo),
2. aktualizowanie i zapewnianie spójności struktury, metod nawigacji i treści stron internetowych w celu zapewnienia użytkownikom ważnego i znaczącego doświadczenia,
3. opracowywanie treści internetowych i prezentowanie ich we właściwej formie, z uwzględnieniem norm dostępności i wielojęzyczności,
4. zapewnienie kompatybilności treści, struktury i nawigacji z obecnymi i przyszłymi przeglądarkami, urządzeniami, oprogramowaniem i technologiami wspomagającymi,
5. poprawa jakości i natężenia ruchu na stronach internetowych z wyszukiwarek (pozycjonowanie),
6. sporządzanie dokładnych sprawozdań dotyczących analityki internetowej i zapewnianie śledzenia ruchu w sieci na stronie internetowej,
7. wdrażanie rozwiązań w zakresie śledzenia na platformach komunikacji cyfrowej, takich jak strony internetowe, oraz zarządzanie tymi rozwiązaniami i rozwiązywanie problemów,
8. zarządzanie usługami technicznymi takimi jak platformy zarządzania subskrypcją poczty elektronicznej i systemy zarządzania treścią,

9. przekładanie potrzeb operacyjnych na wymagania techniczne dla deweloperów oraz sporządzanie specyfikacji,
10. wkład w planowanie terminów udostępniania nowych elementów, zmian platform i usuwania błędów oraz zapewnianie dotrzymania terminów,
11. zapewnianie śledzenia istotnych zmian technologicznych w danej dziedzinie,
12. utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi służbami w zakresie dostarczania treści oraz zapewnianie coachingu i wsparcia autorom treści publikowanych w intranecie/internecie.

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

ZALĄCZNIK II

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 + riieksamitunnistus 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 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 – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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 (<https://epso.europa.eu/pl>) 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/pl/epso-faqs-by-category>).

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 poufny 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/pl/epso-faqs-by-category>) 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/pl/epso-faqs-by-category>), 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/pl/epso-faqs-by-category>), 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/pl/epso-faqs-by-category>).

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/pl/epso-faqs-by-category>). 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 niezmienną.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (<https://epso.europa.eu/pl/epso-faqs-by-category>),
- **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/pl/epso-faqs-by-category>),
- **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/pl/epso-faqs-by-category>),
- **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 (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

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

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

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

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

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. 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 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/pl/protection-your-personal-data>.