

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

PARLAMENT EUROPEJSKI

Konkurs PE/AST/287/2023/INLO**Koordynatorzy/koordynatorki usług logistycznych (AST 1)**

(2023/C 101 A/01)

Przed zgłoszeniem kandydatury uważnie przeczytaj Przewodnik dla osób biorących udział w konkursach załączony do niniejszego ogłoszenia o konkursie. Przewodnik ten, stanowiący integralną część ogłoszenia o konkursie, pomoże ci zrozumieć zasady odnoszące się do procedur oraz tryb zgłaszania kandydatur.

SPIS TREŚCI

- A. Opis obowiązków, warunki dopuszczalności
- B. Przebieg konkursu
- C. Składanie kandydatur

Przewodnik dla osób biorących udział w konkursach organizowanych przez Parlament Europejski

A. OPIS OBOWIĄZKÓW, WARUNKI DOPUSZCZALNOŚCI

1. Uwagi ogólne

Na podstawie art. 29 ust. 1 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej Parlament Europejski⁽¹⁾ podjął decyzję o przeprowadzeniu konkursu otwartego (AST 1) w celu naboru urzędników do Dyrekcji Generalnej ds. Infrastruktury i Logistyki (DG INLO).

Poszukuje się koordynatorów i koordynatorek usług logistycznych. Docelowa liczba laureatów wynosi **15**.

Stanowiska będą zlokalizowane głównie w Brukseli, ale także w Luksemburgu i Strasburgu (miejsca pracy Parlamentu Europejskiego) w zależności od potrzeb służb Parlamentu. Obowiązki mogą wymagać podróży służbowych między miejscami pracy Parlamentu Europejskiego. Koordynatorzy/koordynatorki wyznaczeni(-one) do świadczenia usług transportu osób i towarów mogą być również proszeni(-one) o wyjazdy służbowe poza miejsca pracy Parlamentu Europejskiego.

Nabór nastąpi do grupy zaszeregowania AST 1 pierwszy stopień, a związane z tym wynagrodzenie podstawowe wynosi 3 271,87 EUR miesięcznie. Wynagrodzenie to podlega opodatkowaniu podatkiem wspólnotowym oraz innym odliczeniom przewidzianym w Regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej. Jest ono zwolnione z podatków krajowych. Stopień, na jaki zostaną przyjęci laureaci i laureatki, może jednakże zależeć od ich doświadczenia zawodowego. Ponadto wynagrodzenie podstawowe może być pod pewnymi warunkami powiększone o dodatki.

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

2. Opis obowiązków

Dyrekcja Generalna ds. Infrastruktury i Logistyki (DG INLO) przyczynia się do odpowiedniego zarządzania infrastrukturą i logistyką w różnych miejscach pracy Parlamentu Europejskiego.

DG INLO ma za zadanie:

- zarządzać wszystkimi budynkami zajmowanymi przez Parlament Europejski w Brukseli, Luksemburgu i Strasburgu, a także biurami kontaktowymi w państwach członkowskich na szczeblu technicznym i administracyjnym,
- zarządzać usługami wyposażenia oraz usługami związanymi z funkcjonowaniem wspomnianych budynków,
- zarządzać wyposażeniem (zakup, transport, przeprowadzki, poczta elektroniczna, restauracje, sklepy dla personelu itp.) oraz obsługą posiedzeń od strony organizacyjnej.

Zadaniem koordynatora/koordynatorki usług logistycznych będzie wspieranie kierownika(-czki) działu lub administratora (-ki) oraz nadzorowanie i koordynowanie zespołu pracowników.

Pod kierownictwem właściwego urzędnika oraz na podstawie programów i priorytetów określonych przez organy parlamentarne i przełożonych koordynator/koordynatorka usług logistycznych będzie wykonywać zadania wyszczególnione spośród poniższych:

- kierowanie zespołem pracowników, a także prowadzenie, motywowanie i koordynowanie go w celu zoptymalizowania wykorzystania zasobów ludzkich przy jednoczesnym zapewnieniu jakości usług,
- określanie priorytetów, przewidywanie prac, które mają zostać przeprowadzone, zapewnianie odpowiedniego poziomu jakości przeprowadzonych prac,
- udział w sporządzaniu instrukcji i poleceń, ich przekazywanie i monitorowanie ich przestrzegania przez członków zespołu,
- nawiązywanie kontaktów i komunikacja z rozmówcami w innych dyrekcjach/działach/jednostkach oraz z partnerami zewnętrznymi,

⁽¹⁾ Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62. Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

- zarządzanie nieprzewidzianymi sytuacjami (np. organizacja zespołu w przypadku nieobecności w ostatniej chwili),
- reprezentowanie działu na posiedzeniach międzyresortowych lub w grupach roboczych,
- nadzorowanie administracyjnych działań następczych związanych z pojazdami (dokumenty, badania przydatności do ruchu drogowego),
- zarządzanie, w stosownych przypadkach, kierowcami usługodawców zewnętrznych,
- zapewnienie ciągłości usług poprzez prowadzenie, w razie potrzeby, pojazdów Parlamentu Europejskiego do przewozu osób i towarów, zarówno w Unii Europejskiej, jak i poza nią,
- koordynowanie, organizowanie podróży i rotacji zespołu liczącego maksymalnie 120 kierowców oraz koordynowanie kursów i rotacji kierowców (sporządzanie rozkładów jazdy i zarządzanie nimi),
- kontrolowanie godzin pracy kierowców,
- koordynowanie, organizowanie i planowanie przeprowadzek i zmian zespołów wewnętrznych i zewnętrznych (sporządzanie i zarządzanie harmonogramem zespołu liczącego maksymalnie 50 osób zajmujących się przeprowadzkami),
- organizowanie dystrybucji poczty przez zespół liczący maksymalnie 50 woźnych,
- podejmowanie działań następczych w związku z decyzjami i dossier oraz informowanie wnioskodawców o stanie prac nad tymi dossier,
- doradzanie i informowanie przełożonych, posłów, ich asystentów, pracowników i odwiedzających Parlament w dziedzinach podlegających jego/jej kompetencjom.

Służby, które mogą zatrudnić koordynatorów/koordynatorki usług logistycznych, są odpowiedzialne głównie za:

- transport osób, głównie posłów i pracowników Parlamentu,
- politykę mobilności i związane z nią stosunki z władzami federalnymi, regionalnymi i gminnymi,
- różne przeprowadzki (posłowie, grupy polityczne i personel Parlamentu) w trzech głównych miejscach pracy oraz dostawy mienia ruchomego,
- transport sprzętu przeznaczonego na sesję plenarną w Strasburgu oraz na posiedzenia grup politycznych poza trzema głównymi miejscami pracy,
- dystrybucję przestrzeni roboczej i zarządzanie nią,
- rozprowadzanie korespondencji w trzech głównych miejscach pracy,
- wsparcie dla służb obsługujących sesję plenarną (DG PRES) i dla galerii (DG LINC) podczas sesji miesięcznych.

Koordynatorzy/koordynatorki usług logistycznych muszą być w stanie zrozumieć sytuacje o różnym charakterze, szybko i spokojnie reagować na zmieniające się okoliczności i skutecznie komunikować się. Muszą regularnie wykazywać gotowość do pracy pod presją, zarówno indywidualnie, jak i w zespole, w wielokulturowym środowisku pracy.

Należy przewidzieć częste wyjazdy do trzech głównych miejsc pracy Parlamentu Europejskiego, a także liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.

3. Warunki dopuszczalności

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

a) Warunki ogólne

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

- posiadać obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej,
- korzystać z pełni praw obywatelskich,
- mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- spełniać wymogi etyczne niezbędne do wykonywania obowiązków na tym stanowisku.

b) Warunki szczególne

(i) Wymagane tytuły i dyplomy

Musisz posiadać:

— wykształcenie na poziomie pomaturalnym potwierdzone dyplomem

lub

— wykształcenie średnie potwierdzone świadectwem umożliwiające podjęcie studiów wyższych oraz co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe mające związek z charakterem obowiązków (sekcja A.2).

Dyplomy, niezależnie czy zostały wydane w państwie członkowskim, czy państwie spoza UE, muszą być uznane przez oficjalny organ państwa członkowskiego Unii, jak np. ministerstwo edukacji jednego z państw członkowskich.

Osoby kandydujące posiadające dyplom wydany w państwie spoza Unii muszą dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający równoważność dyplomów z dyplomami UE. Więcej informacji na temat uznawania kwalifikacji spoza UE można znaleźć w sieciach ENIC-NARIC pod adresem <https://www.enic-naric.net/>. Komisja konkursowa uwzględnia różnorodność systemów edukacji. W tabeli umieszczonej w Przewodniku dla osób biorących udział w konkursach znajdują się przykłady minimalnego wymaganego poziomu wykształcenia.

(ii) Wymagane doświadczenie zawodowe

Nie jest wymagane doświadczenie zawodowe. Jednak doświadczenie zawodowe zdobyte w dziedzinie będącej przedmiotem tego ogłoszenia o konkursie (zob. lista zadań w punkcie „Opis obowiązków”, sekcja A.2) jest atutem.

(iii) Znajomość języków

Kandydaci i kandydatki muszą posiadać dogłębną znajomość (co najmniej na poziomie C1) jednego z języków urzędowych Unii Europejskiej (**język 1**): angielski, bułgarski, chorwacki, czeski, duński, estoński, fiński, francuski, grecki, hiszpański, holenderski, irlandzki, litewski, łotewski, maltański, niemiecki, polski, portugalski, rumuński, słowacki, słoweński, szwedzki, węgierski lub włoski;

oraz

zadowalającą znajomość (co najmniej na poziomie B2) języka angielskiego lub francuskiego (**język 2**). **Język 2 musi być językiem innym niż język 1.**

Należy zwrócić uwagę, że wymagane powyżej minimalne poziomy mają zastosowanie do każdego obszaru umiejętności językowych (mówienie, pisanie, czytanie, słuchanie), o którym mowa w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają umiejętnościom określonym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>).

Koordynatorzy/koordynatorki usług logistycznych muszą być w stanie zrozumieć i wykonywać powyższe zadania, zajmować się dossier i skutecznie komunikować się z rozmówcami wewnętrznymi i zewnętrznymi, a także z przełożonymi i współpracownikami w ramach opisanych powyżej obowiązków. Większość z tych zadań jest wykonywana w dwóch językach (angielskim i francuskim) wybranych do celów niniejszej procedury naboru zgodnie z interesem służby, który wymaga żądanych kwalifikacji ze względu na charakter obowiązków. W związku z tym, aby wykonywać zadania i przyczyniać się do właściwego funkcjonowania służby, koordynatorzy/koordynatorki usług logistycznych muszą być w stanie skutecznie pracować i porozumiewać się w co najmniej jednym z tych dwóch języków.

B. PRZEBIEG KONKURSU

Konkurs jest organizowany na podstawie **świadectw posiadanych kwalifikacji i egzaminów**.

1. Dopuszczenie do procedury selekcji

Jeżeli złożyłeś/złożyłaś dokumentację zgłoszeniową:

— zgodnie z wymogami zawartymi w pkt C i

— w terminie przewidzianym w pkt C,

komisja konkursowa przeanalizuje dokumenty pod względem warunków szczegółowych przyjęcia.

Jeżeli spełniasz szczegółowe warunki przyjęcia, komisja konkursowa dopuści cię do procedury selekcji.

Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji zawartych w formularzu zgłoszenia **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

2. Ocena kwalifikacji

Na podstawie wcześniej określonych kryteriów komisja konkursowa ocenia kwalifikacje osób dopuszczonych do procedury selekcji. **60 najlepszych kandydatów/kandydatek** zaprasza się na egzaminy. Komisja konkursowa uwzględni wszystkie osoby, które uzyskały jednakowe wyniki (ex aequo) na ostatnim miejscu.

Podczas oceny kwalifikacji komisja konkursowa bierze pod uwagę w szczególności następujące elementy, które należy uzasadnić w formularzu zgłoszeniowym:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku obsługi klienta związane z obowiązkami, które mają być wykonywane,
- doświadczenie zawodowe w nadzorowaniu zespołu,
- doświadczenie zawodowe w sporządzaniu dokumentów lub instrukcji związane z obowiązkami, które mają być wykonywane,
- doświadczenie zawodowe w organizacjach europejskich lub międzynarodowych lub w środowisku wielokulturowym lub międzynarodowym,
- świadectwo/dyplom w dziedzinie pierwszej pomocy wydane przez właściwy upoważniony organ lub doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa osobistego (ewakuacja budynków, pierwsza pomoc, bezpieczeństwo przeciwpożarowe itp.).

Ocena: od 0 do 20 punktów.

3. Egzaminy

Egzamin pisemny

- a) Opracowanie pisemne w języku 2, sporządzone na podstawie dokumentacji, mające służyć ocenie zdolności do wykonywania obowiązków opisanych w sekcji A.2 „Opis obowiązków”.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 3 godziny.

Ocena: od 0 do 40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

Egzamin odbędzie się zdalnie z użyciem komputera.

Na egzaminy ustne zostaną zaproszone **30 najlepszych osób**, które otrzymają największą liczbę punktów na egzaminie pisemnym, pod warunkiem uzyskania przez nie wymaganej oceny minimalnej. W stosownym przypadku komisja konkursowa uwzględni wszystkie osoby, które uzyskały jednakowe wyniki (ex aequo) na ostatnim miejscu.

Egzaminy ustne

- b) Rozmowa z komisją konkursową w języku angielskim lub francuskim (język 2), umożliwiająca ocenę – przy uwzględnieniu ogółu elementów znajdujących się w dokumentacji – czy posiadasz zdolności do wykonywania obowiązków opisanych w sekcji A.2 „Opis obowiązków”. Komisja konkursowa sprawdzi również język 1 podany w formularzu zgłoszeniowym.

Maksymalny czas trwania egzaminu: 45 minut.

Ocena: od 0 do 40 punktów (wymagane minimum: 20 punktów).

- c) Dyskusja w grupie **lub** gra fabularna w języku angielskim lub francuskim (język 2), umożliwiająca komisji konkursowej ocenę – w powiązaniu z obowiązkami opisanymi w sekcji A.2 „Opis obowiązków” – twoich zdolności adaptacyjnych, gotowości do negocjacji, kreatywności i zdolności do podejmowania decyzji, a także zachowania w grupie lub w obliczu danej sytuacji.

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

Maksymalny czas trwania gry fabularnej wynosi 20 minut.

Ocena: od 0 do 20 punktów (wymagane minimum: 10 punktów).

Możliwy jest zdalny przebieg tych egzaminów.

W stosownym czasie otrzymasz instrukcje dotyczące egzaminów pisemnych i ustnych. Egzaminy odbędą się określonego dnia i w określonych przedziałach czasowych. Brak odpowiedzi na zaproszenie lub na wiadomość elektroniczną albo niestawienie się na jeden z egzaminów może skutkować wykluczeniem z konkursu. Dokładnie stosuj się do podanych instrukcji. Nieprzestrzeganie instrukcji lub zachowanie niezgodne z instrukcjami spowoduje natychmiastową dyskwalifikację.

4. Lista osób zakwalifikowanych

Komisja konkursowa sporządzi listę osób zakwalifikowanych, które uzyskały najlepsze oceny ogólne w wyniku procedury, jak określono w sekcji A.1 „Uwagi ogólne”. Te oceny ogólne obejmują łączną liczbę punktów uzyskanych podczas całej procedury konkursowej (ocena kwalifikacji i egzaminy a), b) i c)), pod warunkiem że kandydaci i kandydatki uzyskali(-ły) minimalną wymaganą ocenę z każdego egzaminu. Na liście mogą znaleźć się wszystkie osoby, które uzyskały jednakowe wyniki (ex aequo) na ostatnim miejscu. Nazwiska zostaną umieszczone w kolejności alfabetycznej.

Ważność listy osób zakwalifikowanych wygaśnie 31 grudnia 2026 r. Organ powołujący będzie mógł przedłużyć jej ważność. W przypadku przedłużenia ważności listy osoby na nią wpisane zostaną powiadomione w stosownym czasie.

Laureaci i laureatki zostaną indywidualnie poinformowani/poinformowane o uzyskanych wynikach, a lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana na oficjalnej stronie Parlamentu Europejskiego.

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

Wpisanie na listę osób zakwalifikowanych nie stanowi ani prawa, ani gwarancji naboru.

C. SKŁADANIE KANDYDATUR

Tryb zgłaszania kandydatur

Kandydaturę złóż za pośrednictwem platformy Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/pl_PL

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

Termin składania kandydatur:

Termin składania kandydatur upływa

19 kwietnia 2023 r. o godz. 17.00 (czas brukselski).

Po zatwierdzeniu kandydatury otrzymasz wysłane automatycznie potwierdzenie odbioru.

Kandydaci i kandydatki są proszeni/proszone o NIENAWIĄZYWANIE KONTAKTÓW TELEFONICZNYCH w sprawie konkursu ze służbami Parlamentu Europejskiego.

Przewodnik dla kandydatek i kandydatów biorących udział w konkursach/procedurach naboru organizowanych przez Parlament Europejski

Do celów niniejszego dokumentu termin „ogłoszenie” odnosi się do „ogłoszenia o konkursie” w ramach konkursu oraz do „ogłoszenia o naborze” w ramach procedury naboru.

1. WSTĘP

Przebieg konkursu/procedury naboru

Konkurs/procedura naboru składa się z kilku etapów, podczas których kandydatki i kandydaci konkurują ze sobą. Mogą w nich uczestniczyć wszyscy obywatele i obywatelki Unii Europejskiej, którzy w terminie wyznaczonym na zgłoszenie kandydatury spełniają warunki przyjęcia. Zapewnia to wszystkim kandydatkom i kandydatom taką samą możliwość wykazania swoich kompetencji i umożliwia selekcję na podstawie osiągnięć zgodnie z zasadą równego traktowania.

Kandydatki i kandydaci wybrani w wyniku konkursu/procedury naboru są wpisywani na listę osób zakwalifikowanych. Parlament Europejski skorzysta z niej przy sukcesywnym obsadzaniu stanowisk w miarę potrzeb.

Dla każdego konkursu/każdej procedury naboru powołuje się komisję kwalifikacyjną⁽¹⁾. Członków komisji powołuje administracja i Komitet Pracowniczy. Prace komisji są tajne i przebiegają zgodnie z załącznikiem III do regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽²⁾.

Przy podejmowaniu decyzji o dopuszczeniu lub odrzuceniu kandydatki lub kandydata komisja kwalifikacyjna ściśle przestrzega warunków dopuszczalności określonych w ogłoszeniu. Kandydatki i kandydaci nie mogą powoływać się na dopuszczenie do wcześniejszych konkursów lub procedur naboru.

Aby wybrać najlepsze kandydatki i najlepszych kandydatów, komisja kwalifikacyjna porównuje ich wyniki, żeby ocenić zdolność poszczególnych osób do wykonywania obowiązków opisanych w ogłoszeniu. Musi ona zatem nie tylko ocenić poziom wiedzy kandydatek i kandydatów, ale także – w oparciu o ich osiągnięcia – wybrać osobę najbardziej wykwalifikowaną.

Konkurs/procedura naboru trwa najczęściej od sześciu do dwunastu miesięcy w zależności od liczby kandydatek i kandydatów.

2. ETAPY KONKURSU/PROCEDURY NABORU

Konkurs/procedura naboru obejmuje następujące etapy:

- przyjęcie dokumentacji kandydatury,
- weryfikacja warunków przyjęcia,
- ocena kwalifikacji (pod kątem ogłoszenia),
- egzaminy,
- wpisanie na listę osób zakwalifikowanych.

2.1. Przyjęcie dokumentacji kandydatury

Kandydaturę możesz zgłosić wyłącznie na platformie internetowej Apply4EP, ściśle przestrzegając wszystkich etapów aż do końcowego elektronicznego zatwierdzenia zgłoszenia (zob. pkt 3 niniejszego przewodnika). Do formularza zgłoszenia załącz wszystkie odpowiednie dokumenty, najlepiej w formacie PDF, które potwierdzają, że spełniasz warunki określone w ogłoszeniu. Dzięki tym dokumentom komisja kwalifikacyjna może sprawdzić, czy podane informacje są prawdziwe. Upewnij się, że przesłane dokumenty są czytelne.

Platforma Apply4EP umożliwia przesyłanie dokumentów, które potwierdzają podane w formularzu zgłoszenia informacje dotyczące doświadczenia zawodowego, dyplomów i, w stosownym przypadku, znajomości języków, w następujących formatach: DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG i RTF, o maksymalnej wielkości 5 MB.

2.2. Weryfikacja warunków przyjęcia

Organ powołujący sporządza listę kandydatek i kandydatów, którzy w terminie zgłosili kandydaturę spełniającą warunki zgłoszenia i przekazuje ją komisji kwalifikacyjnej wraz z dokumentacją kandydatury.

⁽¹⁾ Do celów niniejszego dokumentu termin „komisja kwalifikacyjna” odnosi się do każdego rodzaju komisji selekcyjnej i konkursowej. W przypadku konkursu jest to komisja konkursowa. W przypadku procedury selekcji jest to komisja selekcyjna.

⁽²⁾ Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62. Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

Komisja kwalifikacyjna analizuje poszczególne zgłoszenia i sporządza listę kandydatek i kandydatów, którzy spełniają warunki przyjęcia określone w ogłoszeniu. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i **popartych dokumentami potwierdzającymi**.

W formularzu zgłoszenia podaj dokładne informacje dotyczące wykształcenia, doświadczenia zawodowego oraz znajomości języków obcych, tj.:

- w odniesieniu do wykształcenia: datę rozpoczęcia i ukończenia nauki oraz rodzaj dyplomów, a także przedmioty objęte programem studiów,
- w odniesieniu do ewentualnego doświadczenia zawodowego: datę rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz **dokładny charakter wykonywanych zadań**. Podaj także wymiar czasu pracy lub liczbę godzin przepracowanych na dzień/tydzień/miesiąc.

Jeżeli jesteś autorką lub autorem opublikowanych badań, artykułów, raportów lub innych tekstów związanych z opisem stanowiska zawartym w ogłoszeniu, zaznacz to w formularzu zgłoszenia.

Każdy okres doświadczenia zawodowego można uwzględnić tylko raz. Doświadczenie zawodowe powinno być związane z wymaganym zakresem obowiązków oraz odpowiadać rzeczywistej pracy za wynagrodzeniem. Szczególne przypadki doświadczenia zawodowego są jednak rozpatrywane w następujący sposób:

- doświadczenie zawodowe w wolontariacie: jeżeli wolontariat był regulowany umową lub równoważnym formalnym porozumieniem i jeżeli trwał nie mniej niż pięć miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy. Całkowity uznany okres doświadczenia zawodowego zdobytego w ramach wolontariatu nie może przekraczać jednego roku,
- staże płatne lub bezpłatne: jeżeli nie stanowią elementu programu studiów i nie trwały krócej niż pięć miesięcy w pełnym wymiarze czasu pracy. Całkowity uznany okres doświadczenia zawodowego zdobytego w ramach staży nie może przekraczać jednego roku. Za odpowiednie doświadczenie zawodowe uznaje się jedynie minimalny okres stażu, który trzeba ukończyć, aby uzyskać dostęp do zawodu, i tylko wtedy, gdy kandydatka/kandydat rzeczywiście uzyskali prawo do wykonywania danego zawodu,
- zasadnicza służba wojskowa lub służba zastępcza: na poczet doświadczenia zawodowego zalicza się cały okres służby. W tym konkretnym przypadku takie doświadczenie jest brane pod uwagę niezależnie od daty uzyskania dyplomu, który uprawnia do zatrudnienia w odpowiedniej grupie funkcyjnej i grupie zaszerogowania,
- urlop macierzyński / ojcowski / adopcyjny / rodzicielski / rodzinny: jeżeli był przewidziany w umowie o pracę; uznaje się go za pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, niezależnie od tego, czy kandydatka/kandydat korzystali z niego w pełnym czy niepełnym wymiarze,
- studia doktoranckie: przez okres nie dłuższy niż trzy lata, pod warunkiem że kandydatka/kandydat faktycznie uzyskali stopień doktora,
- praca w niepełnym wymiarze czasu: okres doświadczenia oblicza się proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin (np. praca przez dwa dni w pięciodniowym tygodniu pracy przez okres 10 miesięcy odpowiada 4 miesiącom pracy w pełnym wymiarze). Komisja kwalifikacyjna może jednak – korzystając ze swobody uznania – podjąć decyzję o uznaniu za doświadczenie zawodowe w pełnym wymiarze czasu pracy doświadczenia zawodowego zdobytego przy świadczeniu pracy na co najmniej pół etatu. Oznacza to, że doświadczenie zawodowe zdobyte podczas pracy na co najmniej 50 % zwykłego czasu pracy można uznać za doświadczenie pełnoetatowe (jak w przypadku pracy w wymiarze 100 % czasu).

Na tym etapie nie przyjmuje się kandydatek i kandydatów, którzy nie spełniają warunków przyjęcia określonych w ogłoszeniu, kandydatek i kandydatów, którzy załączyli dokumenty potwierdzające, które nie zawierają wystarczających lub dokładnych informacji podanych w formularzu zgłoszenia, ani kandydatek i kandydatów, którzy przesłali dokumenty potwierdzające, które nie pozwalają komisji kwalifikacyjnej sprawdzić, czy osoby te spełniają warunki przyjęcia określone w ogłoszeniu.

Komisja kwalifikacyjna informuje każdą kandydatkę i każdego kandydata pocztą elektroniczną o swojej decyzji w sprawie dopuszczenia danej osoby do egzaminów.

2.3. Ocena kwalifikacji

Jeżeli przewidziano to w ogłoszeniu, komisja kwalifikacyjna oceni kwalifikacje przyjętych kandydatek i kandydatów, aby zaprosić wybrane spośród nich osoby na egzaminy. Dokonuje tego **wyłącznie** na podstawie informacji podanych w formularzu zgłoszenia i popartych **odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi** (najlepiej w formacie PDF). Komisja kwalifikacyjna opiera się na kryteriach, które wcześniej określiła, i bierze pod uwagę kwalifikacje określone w ogłoszeniu.

Komisja kwalifikacyjna informuje każdą kandydatkę i każdego kandydata pocztą elektroniczną o swojej decyzji w sprawie dopuszczenia danej osoby do egzaminów.

2.4. Egzaminy

Jeżeli spełniasz warunki przyjęcia i po ewentualnej ocenie kwalifikacji uplasujesz się wśród najlepszych kandydatek i kandydatów, otrzymasz zaproszenie na egzaminy. Wszystkie egzaminy są obowiązkowe i eliminacyjne. Maksymalną liczbę kandydatek i kandydatów dopuszczonych do egzaminów określono w ogłoszeniu. Ogłoszenie zawiera także opis i sposób oceny egzaminów.

Informacje techniczne – egzaminy online (test wielokrotnego wyboru i test pisemny)

W przypadku egzaminów przeprowadzanych online Parlament Europejski korzysta z usług usługodawcy.

Aby wziąć udział w egzaminie online, potrzebujesz komputera (stacjonarnego lub laptopa), który posiada:

- system operacyjny Microsoft Windows 10 lub nowszy lub Apple OS X 10.13 lub nowszy dla Mac,
- 1 GB wolnego miejsca na dysku twardym,
- kamerę z przodu ekranu, połączoną lub wbudowaną w komputer,
- połączenie z internetem,
- pamięć RAM o pojemności 4 GB.

Przed rozpoczęciem egzaminów otrzymasz informacje o wszelkich ewentualnych zmianach minimalnych wymogów technicznych, które wynikają z aktualizacji oprogramowania.

Systemy operacyjne XP, Vista i starsze, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS starszy niż 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, maszyna wirtualna, Linux (Debian, Ubuntu itd.) i 32-bitowe systemy operacyjne nie są obsługiwane.

Musisz również posiadać uprawnienia administratora komputera stacjonarnego lub laptopa, żeby na czas trwania egzaminu zablokować dostęp do aplikacji (dokumentów, innego oprogramowania, stron internetowych itp.) innych niż strona usługodawcy.

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

Pobierz, zainstaluj, sprawdź i przetestuj aplikację jak najszybciej (co najmniej tydzień przed egzaminem). Aby przetestować aplikację po jej zainstalowaniu, system poprosi cię o sprawdzenie warunków technicznych przy jej uruchamianiu. **Ten wstępny test techniczny jest obowiązkowy i trzeba go przeprowadzić na komputerze, którego będziesz używać w dniu egzaminu.** Test techniczny nie wchodzi w zakres oceny. Umożliwi ci zapoznanie się z aplikacją i jej stosowaniem.

Na czas egzaminu wyłącz wszelkie programy antywirusowe zainstalowane na komputerze stacjonarnym lub laptopie.

Jeżeli na jakimkolwiek etapie konkursu/procedury naboru napotkasz problemy techniczne, skontaktuj się z Działem ds. Doboru Talentów za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP. Podaj dokładny numer i tytuł konkursu/procedury oraz opisz problem, żebyśmy mogli sprawdzić i usunąć ewentualne nieprawidłowości.

W dniu egzaminu: postaraj się nie odchodzić od komputera w czasie egzaminu. Więcej informacji o przebiegu egzaminu oraz o tym, co wolno robić podczas egzaminu, a czego nie, otrzymasz listownie wraz z zaproszeniem na egzamin.

W razie problemów w trakcie egzaminu skontaktuj się od razu z usługodawcą pod numerem telefonu + 33 176411488, aby rozwiązać problem i kontynuować egzamin.

Egzamin nieukończony nie będzie oceniany.

Jedyną możliwą datą i godziną egzaminu pisemnego jest data i godzina podana w zaproszeniu na egzamin pisemny (lub test wielokrotnego wyboru). Nie ma innej możliwości przystąpienia do egzaminu.

Nawet jeżeli ze względów organizacyjnych egzaminy odbywają się tego samego dnia, będą one oceniane w kolejności określonej w ogłoszeniu. Jeżeli nie uzyskasz wymaganego minimum punktów za jeden z testów/egzaminów, komisja kwalifikacyjna nie przystąpi do oceny następnego egzaminu.

2.5. Lista osób zakwalifikowanych

Lista osób zakwalifikowanych zostanie opublikowana wraz z nazwiskami tych osób.

Wpisanie na listę osób zakwalifikowanych oznacza, że służby instytucji mogą zaprosić kandydatkę lub kandydata na rozmowę kwalifikacyjną. Lista ta nie oznacza jednak, że dana osoba ma prawo lub gwarancję zatrudnienia przez instytucję.

3. ZGŁASZANIE KANDYDATURY

3.1. Uwagi ogólne

Przed zgłoszeniem kandydatury sprawdź dokładnie, czy spełniasz wszystkie kryteria przyjęcia. Zapoznaj się z ogłoszeniem i niniejszym przewodnikiem oraz zaakceptuj warunki udziału w konkursie/procedurze naboru.

Aby umożliwić udział w konkursach/procedurach naboru, Parlament Europejski udostępnia platformę internetową Apply4EP. Platforma ta jest dostępna pod adresem: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Aby założyć konto na platformie Apply4EP, kliknij zakładkę „Wyślij podanie online” pod ogłoszeniem, którego dotyczy zgłoszenie, i postępuj dalej zgodnie z poleceniami.

Możesz założyć tylko **jedno** konto. Możesz jednak zmienić zarejestrowane dane osobowe, aby zaktualizować podane informacje.

Uwaga: Jeśli opuścisz stronę, nie zachowując zmian, przed wypełnieniem zgłoszenia do końca, lub jeżeli twoja sesja na Apply4EP wygaśnie (po 120 minutach), stracisz wszystkie wprowadzone informacje. Trzeba będzie wypełnić wszystko od nowa. Dlatego najlepiej jest przygotować wcześniej wszystkie dokumenty potwierdzające, które chcesz załączyć do formularza zgłoszenia.

Wypełnij formularz zgłoszenia online i załącz wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające, najlepiej w formacie PDF. Dokumenty te muszą potwierdzać, że spełniasz wszystkie warunki określone w ogłoszeniu. Dzięki temu komisja kwalifikacyjna będzie mogła sprawdzić prawidłowość danych. Upewnij się, że przesłane dokumenty są czytelne.

Przesłanie zgłoszenia po upływie terminu (data i godzina) określonego w ogłoszeniu nie będzie możliwe. Nie czekaj ze zgłoszeniem kandydatury do ostatniego dnia. Parlament Europejski nie odpowiada za ewentualne nieprawidłowe funkcjonowanie aplikacji w ostatniej chwili. Może ono wynikać z przeciążenia systemu.

Dział ds. Doboru Talentów nie przyjmuje kandydatur doręczanych osobiście.

Jeżeli jesteś osobą z niepełnosprawnością lub znajdujesz się w szczególnej sytuacji, która może ci utrudniać udział w egzaminach (np. ciąża, karmienie piersią, problemy zdrowotne, leczenie itd.), zaznacz to w formularzu zgłoszenia i przedstaw wszelkie istotne informacje. Umożliwią one administracji podjęcie niezbędnych działań, które uzna ona za rozsądne i wykonalne. Aby można było rozpatrzyć twój wniosek, prześlij zaświadczenie wydane przez organ krajowy lub zaświadczenie lekarskie. Po rozpatrzeniu dostarczonych zaświadczeń Parlament wprowadzi w razie potrzeby rozsądne udogodnienia.

3.2. Złożenie pełnej dokumentacji

- 1) Kliknij link podany w ogłoszeniu i postępuj zgodnie z kolejnością poszczególnych etapów zgłoszenia. Potrzebujesz do tego JEDNEGO konta na platformie Apply4EP, które możesz założyć w zakładce „Wyślij podanie online”.
- 2) **Załącz do zgłoszenia wszystkie niezbędne dokumenty potwierdzające.** Trzeba je przekonwertować, najlepiej do formatu PDF. Upewnij się, że przesłane dokumenty są czytelne. Platforma Apply4EP umożliwia przesłanie dokumentów o wielkości nieprzekraczającej **5 MB** na dokument.
- 3) Zatwierdź zgłoszenie zgodnie z poleceniami w aplikacji w terminie wskazanym w ogłoszeniu. Przed wysłaniem zgłoszenia upewnij się, że jest ono prawidłowo wypełnione i zawiera wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające. Po zatwierdzeniu zgłoszenia nie można już wprowadzić w nim zmian ani dodać do niego dokumentów.

3.3. Dokumenty potwierdzające, które należy załączyć do zgłoszenia

3.3.1. Uwagi ogólne

Dokumenty (najlepiej w formacie PDF), które załączasz do formularza zgłoszenia online, nie muszą być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem”.

Odniesienia do stron internetowych i kont w mediach społecznościowych nie są uznawane za ważne dokumenty potwierdzające.

Wydruki stron internetowych nie są uważane za zaświadczenia, ale można je załączyć tylko jako uzupełnienie odnośnych informacji.

Życiorys nie stanowi dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, dyplom/dyplomy czy, w razie potrzeby, znajomość języków.

Przy składaniu zgłoszenia nie możesz powoływać się na dokumenty czy formularze złożone w ramach wcześniejszego zgłoszenia kandydatury.

3.3.2. Dokumenty potwierdzające, że spełniasz warunki ogólne

Na tym etapie nie są potrzebne dokumenty potwierdzające, że:

- posiadasz obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
- korzystasz z pełni praw obywatelskich,
- masz uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- przejawiasz postawę etyczną niezbędną do pełnienia obowiązków na danym stanowisku,
- znasz języki wskazane w formularzu zgłoszenia, chyba że jest to wyraźnie przewidziane w ogłoszeniu.

Musisz zaznaczyć pole „Oświadczenie”. Zaznaczając to pole, oświadczasz, że spełniasz te warunki, a podane przez ciebie informacje są prawdziwe i kompletne. Dokumenty potwierdzające trzeba będzie jednak przedstawić przy rekrutacji.

3.3.3. Dokumenty potwierdzające, że spełniasz warunki szczegółowe

Udostępnij komisji kwalifikacyjnej wszystkie informacje i dokumenty, które pozwolą jej sprawdzić, czy informacje zawarte w formularzu zgłoszenia są prawdziwe.

Dyplomy i świadectwa ukończenia nauki

Dołącz do formularza zgłoszenia online – najlepiej w formacie PDF – dokumenty obejmujące świadectwa ukończenia szkoły średniej lub dyplomy ukończenia studiów wyższych lub świadectwa potwierdzające ukończenie nauki na poziomie wymaganym w ogłoszeniu. Upewnij się, że przesłane dokumenty są czytelne.

Komisja kwalifikacyjna bierze w tym zakresie pod uwagę różną strukturę systemu nauczania w poszczególnych państwach członkowskich Unii Europejskiej (załącznik I i załącznik II do niniejszego przewodnika). Jeżeli posiadasz dyplom wydany przez państwo trzecie, dołącz do niego oświadczenie o równoważności wydane przez właściwy organ państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

W odniesieniu do dyplomów szkół wyższych podaj jak najbardziej szczegółowe informacje, zwłaszcza o czasie trwania studiów i przedmiotach objętych programem nauczania, tak aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy dyplomy odpowiadają charakterowi obowiązków.

Jeżeli podajesz w formularzu zgłoszenia informacje o szkoleniu technicznym, zawodowym, kursach doskonalących lub specjalizacyjnych, zaznacz, czy są to kursy w pełnym wymiarze godzin, w niepełnym wymiarze godzin czy też kursy wieczorowe. Wymień także nauczane przedmioty i oficjalny czas trwania kursu. Załącz te informacje w jednym dokumencie, najlepiej w formacie PDF.

Doświadczenie zawodowe

Jeżeli w ogłoszeniu przewidziano wymóg posiadania doświadczenia zawodowego, uwzględniane jest jedynie doświadczenie zawodowe nabyte przez kandydatkę lub kandydata **po uzyskaniu wymaganego dyplomu lub świadectwa ukończenia nauki**. Dokumenty muszą bezwzględnie potwierdzać **długość i poziom** doświadczenia zawodowego, a **rodzaj wykonywanych zadań trzeba opisać jak najbardziej szczegółowo**, aby komisja kwalifikacyjna mogła ocenić, czy doświadczenie zawodowe odpowiada charakterowi przyszłych obowiązków. Jeżeli posiadasz kilka dokumentów dotyczących tego samego doświadczenia zawodowego, załącz je razem w jednym pliku. Platforma Apply4EP umożliwia przesłanie dokumentów o wielkości nieprzekraczającej 5 MB na dokument.

Wszystkie wyszczególnione okresy doświadczenia zawodowego muszą być potwierdzone dokumentami, czyli:

- zaświadczeniami od byłych pracodawców oraz od aktualnego pracodawcy, potwierdzającymi doświadczenie zawodowe wymagane do dopuszczenia do konkursu/procedury naboru,
- jeżeli z powodu poufności informacji nie możesz załączyć niezbędnych zaświadczeń o pracy, **koniecznie** zastąp je kserokopiami umowy o pracę lub potwierdzeniem przyjęcia do pracy oraz pierwszego i ostatniego odcinka wynagrodzenia,
- w przypadku osób zatrudnionych na własny rachunek (pracownicy niezależni, wolne zawody itd.) można przedstawić jako dokumenty potwierdzające faktury wyszczególniające świadczone usługi czy też jakikolwiek inny stosowny oficjalny dokument potwierdzający.

Znajomość języków

W przypadku stanowisk lingwistycznych, o ile w ogłoszeniu przewidziano taki wymóg, trzeba wykazać znajomość trzeciego i ewentualnie czwartego języka spośród dwudziestu czterech języków urzędowych Unii Europejskiej i podać poziom znajomości danego języka.

Deklaracja

Jeżeli w ogłoszeniu przewidziano wymóg złożenia deklaracji, przy składaniu formularza zgłoszenia online, zgodnie z ogłoszeniem, należy wypełnić „Deklarację” przewidzianą do tego celu. Brak takiej deklaracji lub złożenie deklaracji niekompletnej skutkuje odrzuceniem zgłoszenia.

4. WYKLUCZENIE Z KONKURSU/PROCEDURY NABORU

Na dowolnym etapie konkursu/procedury naboru grozi ci wykluczenie, jeżeli:

- posiadasz więcej niż jedno konto na platformie,
- złożysz nieprawdziwe oświadczenia lub fałszywe dokumenty,
- nie zdasz nawet jednego z egzaminów,
- oszukiwałaś/oszukiwałeś podczas egzaminów,
- próbowałaś/próbowałeś bez pozwolenia nawiązać kontakt z członkiem komisji kwalifikacyjnej,
- złożyłaś/złożyłeś podpis lub znak wyróżniający na egzaminach pisemnych lub praktycznych, które podlegają anonimowej ocenie,
- nie przestrzegałaś/przestrzegałeś poleceń dotyczących egzaminów online.

Wszystkie kandydatki i wszyscy kandydaci ubiegający się o zatrudnienie muszą wykazać się jak największą uczciwością. Każde oszustwo lub próba oszustwa podlegają karze.

5. KORESPONDENCJA

W związku z wymogiem należytej staranności podejmij wszelkie niezbędne działania, aby w wyznaczonym terminie wskazanym w ogłoszeniu zatwierdzić na platformie Apply4EP odpowiednio wypełniony formularz zgłoszenia online zawierający wszystkie wymagane dokumenty potwierdzające.

Każde zgłoszenie złożone za pośrednictwem Apply4EP zostanie potwierdzone e-mailem informującym o zarejestrowaniu zgłoszenia. Sprawdź spam.

Rozpatrywane będą wyłącznie zgłoszenia złożone w Apply4EP. W związku z tym nie trzeba wysyłać zgłoszenia pocztą (ani listem poleconym, ani zwykłym). Dział ds. Doboru Talentów nie przyjmuje również zgłoszeń doręczanych przez kandydatów osobiście.

Dział ds. Doboru Talentów odpowiada za kontakty z kandydatkami i kandydatami aż do zamknięcia konkursu/procedury naboru.

Wszelka korespondencja wychodząca z Parlamentu Europejskiego w sprawie danego konkursu/danej procedury naboru, w tym zaproszenia na egzaminy i informacje o wynikach, odbywa się pocztą elektroniczną na adres e-mail wskazany w formularzu zgłoszenia na platformie Apply4EP. Regularnie sprawdzaj wiadomości w poczcie elektronicznej i pamiętaj o aktualizowaniu swoich danych osobowych na koncie Apply4EP.

Nie dzwoń do Działu Doboru Talentów. Jeżeli masz pytania, prześlij je w odpowiedzi na wiadomość e-mail z potwierdzeniem zgłoszenia kandydatury.

Jeżeli nie posiadasz jeszcze konta na Apply4EP lub masz problemy techniczne, napisz na adres: PERS-APPLY4EP Contacts@europarl.europa.eu.

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

6. INFORMACJE OGÓLNE

6.1. Równość szans

Parlament Europejski czuwa nad równym traktowaniem wszystkich kandydatek i kandydatów.

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

6.2. Wnioski kandydatek i kandydatów o dostęp do informacji, które ich dotyczą

W kontekście konkursów i procedur naboru kandydatki i kandydaci mają specjalne prawo bezpośredniego i indywidualnego dostępu – na warunkach opisanych poniżej – do niektórych dotyczących ich informacji. Na mocy tego prawa Parlament Europejski może udostępnić kandydatkom i kandydatom na ich wniosek następujące informacje:

- a) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano test wielokrotnego wyboru, kandydatki i kandydaci, którzy nie zdali tego testu, będą mogli uzyskać siatkę udzielonych odpowiedzi wraz z tabelą odpowiedzi prawidłowych. Odnosny wniosek trzeba złożyć w **terminie miesiąca** od daty e-maila z wynikami wysłanego kandydatkom i kandydatom za pośrednictwem platformy Apply4EP;
- b) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano etap oceny kwalifikacji, kandydatki i kandydaci, którzy nie zostali dopuszczeni do egzaminów, będą mogli otrzymać kopię indywidualnej karty oceny kwalifikacji. Odnosny wniosek trzeba złożyć w **terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji za pośrednictwem platformy Apply4EP;
- c) jeżeli w ogłoszeniu przewidziano egzamin(-y) pisemny(-e), kandydatki i kandydaci, którzy nie zdali egzaminu pisemnego lub którzy nie zostali zaproszeni na egzaminy ustne, mogą otrzymać niepoprawioną kopię egzaminu(-ów) pisemnego(-ych) oraz kopię poszczególnych kart oceny, a także, w stosownych przypadkach, w zależności od procedury, informację o liczbie punktów przyznanych za każde pytanie „Talent Screener” (ocena umiejętności) / według kryterium oceny kwalifikacji. Odnosny wniosek trzeba złożyć w **terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego kandydatki i kandydatów o decyzji za pośrednictwem platformy Apply4EP;
- d) kandydatki i kandydaci zaproszeni na egzaminy ustne, których nazwisko nie figuruje jednak później na liście osób zakwalifikowanych, otrzymują informację o liczbie punktów uzyskanych z poszczególnych egzaminów dopiero po tym, jak komisja kwalifikacyjna sporządzi tę listę. Na swój wniosek będą oni mogli otrzymać niepoprawiony egzemplarz egzaminu pisemnego (testów pisemnych) oraz, w odniesieniu do każdego egzaminu pisemnego lub ustnego, kopię poszczególnych kart oceny oraz, w stosownych przypadkach, zgodnie z procedurą, informację o liczbie punktów przyznanych im przez „Talent Screener” (ocena umiejętności) / według kryterium oceny kwalifikacji. Odnosny wniosek trzeba złożyć w **terminie miesiąca** od daty wysłania e-maila informującego o decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych, który kandydatki i kandydaci otrzymają za pośrednictwem platformy Apply4EP;
- e) kandydatki i kandydaci wpisani na listę osób zakwalifikowanych otrzymują informację jedynie o tym, że pomyślnie przeszli konkurs/procedurę naboru. Zakwalifikowane kandydatki i kandydaci mogą jednak złożyć wniosek o dostęp na podstawie lit. a), b), c) i d) powyżej.

Wnioski te są rozpatrywane z poszanowaniem poufnego charakteru prac komisji kwalifikacyjnej przewidzianego w regulaminie pracowniczym urzędników Unii Europejskiej (załącznik III, art. 6). Wyklucza to upublicznienie stanowiska członków komisji kwalifikacyjnej oraz ujawnienie wszelkich informacji dotyczących ocen indywidualnych lub porównawczych poszczególnych kandydatek i kandydatów. Wnioski te są również rozpatrywane zgodnie z zasadami ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych. Parlament odpowiada na wnioski o dostęp w terminie jednego miesiąca od ich otrzymania.

6.3. Ochrona danych osobowych

Parlament Europejski jako instytucja odpowiedzialna za organizację konkursów/procedur naboru czuwa nad tym, aby dane osobowe kandydatek i kandydatów były przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem 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⁽³⁾, zwłaszcza w odniesieniu do ich poufności i bezpieczeństwa.

6.4. Koszty podróży i pobytu w przypadku egzaminów, które wymagają obecności kandydatek i kandydatów na miejscu

W przypadku egzaminów wymagających obecności kandydatek i kandydatów na miejscu, zaproszone osoby otrzymują dodatek na pokrycie kosztów podróży i pobytu. Wraz z zaproszeniem na egzaminy otrzymują oni informacje o warunkach i wysokości dodatku.

⁽³⁾ Dz.U. L 295 z 21.11.2018, s. 39.

Adres podany przez kandydatki i kandydatów w formularzu zgłoszenia jest uznawany za miejsce wyjazdu na egzamin do miejsca docelowego wskazanego w zaproszeniu. W związku z tym zmiana adresu, o której kandydatki i kandydaci poinformują po wysłaniu przez Parlament Europejski zaproszeń na egzaminy, nie może zostać wzięta pod uwagę, chyba że Parlament Europejski stwierdzi, iż okoliczności opisane przez te osoby można uznać za przypadek działania siły wyższej lub przypadek losowy.

7. WNIOSKI O PONOWNE ROZPATRZENIE – ZAŻALENIA I ODWOŁANIA – SKARGI DO EUROPEJSKIEGO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH

Informacje dotyczące wniosków o ponowne rozpatrzenie, zażalenia odwołania i skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich znajdują się w załączniku III do niniejszego przewodnika.

ZAŁĄCZNIK I

Poglądowa tabela unijnych dyplomów uprawniających do udziału w konkursie/procedurze naboru dotyczącej grupy funkcyjnej AD ⁽¹⁾ (podlegających indywidualnej ocenie)

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit „de transition”) – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph. d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

⁽¹⁾ Dodatkowym warunkiem dostępu do grup zaszeregowania 7–16 w grupie funkcyjnej AD jest co najmniej roczne odpowiednie doświadczenie zawodowe.

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistri-kraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

PAŃSTWO	Wykształcenie wyższe – co najmniej 4 lata	Wykształcenie wyższe – co najmniej 3 lata
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

ZAŁĄCZNIK II

Poglądowa tabela unijnych dyplomów uprawniających do udziału w konkursie/procedurze naboru dotyczącej grupy funkcyjnej AST ⁽¹⁾ (podlegających indywidualnej ocenie)

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelier (dit „professionnalisant” ou de „type court”)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

⁽¹⁾ Dodatkowym warunkiem dostępu do grupy funkcyjnej AST jest co najmniej trzyletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe.

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

PAŃSTWO	Wykształcenie średnie (uprawniające do ubiegania się o przyjęcie na studia wyższe)	Wykształcenie wyższe (cykl studiów wyższych nieuniwersyteckich lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwający ustawowo co najmniej dwa lata)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventske diplomy
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

ZAŁĄCZNIK III

Wnioski o ponowne rozpatrzenie – Zażalenia i odwołania – Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich**A. Wnioski o ponowne rozpatrzenie**

Możesz zwrócić się do komisji kwalifikacyjnej o ponowne rozpatrzenie następujących decyzji:

- o niedopuszczeniu do konkursu/procedury naboru,
- o niezaproszeniu na egzaminy (pisemne lub ustne).

Komisja kwalifikacyjna nie przyjmuje wniosków o ponowne rozpatrzenie decyzji o nieumieszczeniu na liście osób zakwalifikowanych.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie możesz złożyć za pośrednictwem konta na platformie Apply4EP w terminie **dziesięciu dni kalendarzowych od daty wysłania e-maila informującego o decyzji komisji kwalifikacyjnej**. Odpowiedź otrzymasz w możliwie najkrótszym terminie.

Decyzja podjęta w następstwie wniosku o ponowne rozpatrzenie zastępuje pierwotną decyzję. Z tego powodu, jeżeli postanowisz złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie decyzji komisji kwalifikacyjnej, poczekaj na odpowiedź komisji zanim ewentualnie złożysz zażalenie lub odwołanie do sądu od niekorzystnej dla siebie decyzji.

B. Zażalenia i odwołania do sądu

Jeżeli uznasz, że decyzja komisji kwalifikacyjnej lub organu powołującego jest dla ciebie niekorzystna, możesz na dowolnym etapie konkursu/procedury naboru złożyć zażalenie na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej⁽¹⁾.

Zażalenia należy kierować na następujący adres:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUKSEMBURG

Organ powołujący nie może zmienić ani unieważnić decyzji komisji kwalifikacyjnych konkursów/procedur naboru. Jeżeli chcesz odwołać się od decyzji komisji kwalifikacyjnej, możesz zaskarżyć ją bezpośrednio do Sądu Unii Europejskiej. Nie musisz wcześniej złożyć zażalenia w rozumieniu art. 90 ust. 2 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

W przypadku zaskarżenia decyzji organu powołującego odwołanie do Sądu Unii Europejskiej jest możliwe dopiero po złożeniu zażalenia.

Środek zaskarżenia należy skierować do:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUKSEMBURG,

zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz art. 91 Regulaminu pracowniczego urzędników Unii Europejskiej.

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

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

⁽¹⁾ Dz.U. 45 z 14.6.1962, s. 1385/62. Tekst skonsolidowany: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>.

C. Złożenie skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

Jeżeli posiadasz obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub miejsce zamieszkania w Unii, możesz złożyć skargę na adres:

Médiateur européen

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCJA,

zgodnie z art. 228 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i na warunkach przewidzianych w decyzji 94/262/EWWiS, WE, Euratom Parlamentu Europejskiego ⁽²⁾.

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

Złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie, zażalenia, odwołania lub skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich nie przerywa prac komisji kwalifikacyjnej.

⁽²⁾ Decyzja Parlamentu Europejskiego z dnia 9 marca 1994 r. w sprawie przepisów i ogólnych warunków regulujących wykonywanie funkcji Rzecznika Praw Obywatelskich (94/262/EWWiS, WE, Euratom) (Dz.U. L 113 z 4.5.1994, s. 15).