

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSIE OTWARTYM

EPSO/AD/403/23 – Administratorzy (AD 7) w następujących dziedzinach:

1. Zarządzanie kryzysowe

2. Migracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

(2023/C 264 A/01)

Termin składania zgłoszeń upływa: 5 września 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli

SPIS TREŚCI

	Strona
1. PRZEPISY OGÓLNE	2
2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?	2
3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?	2
3.1. Warunki ogólne	2
3.2. Warunki szczegółowe – języki	2
3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe	2
4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?	5
4.1. Opis procedur konkursowych	5
4.2. Języki używane w konkursie	5
4.3. Etapy konkursu	6
5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH	8
ZAŁĄCZNIK I – Przepisy ogólne	9
ZAŁĄCZNIK II – Typowe zadania	16
ZAŁĄCZNIK III – Przykładowe minimalne kwalifikacje	18

1. PRZEPISY OGÓLNE

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkurs otwarty na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list, z których instytucje Unii Europejskiej (UE) będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów (grupa zaszerogowania AD 7)**.

Niniejsze ogłoszenie o konkursie wraz z załącznikami, w tym załącznikiem I „Przepisy ogólne”, stanowi prawnie wiążące zasady tego konkursu.

Pożądana liczba laureatów:

Dziedzina 1	Zarządzanie kryzysowe	168
Dziedzina 2	Migracja i bezpieczeństwo wewnętrzne	118

Niniejsze ogłoszenie o konkursie obejmuje **dwie dziedziny**. Kandydaci mogą **zgłosić się tylko do jednej z nich**. Wyboru należy dokonać w momencie składania zgłoszenia. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego kandydat nie może wprowadzić do niego żadnych zmian.

W miarę możliwości EPSO stara się stosować język neutralny płciowo i włączający. Wszelkie odniesienia do osoby określonej płci należy rozumieć jako odniesienia do osoby dowolnej płci.

2. JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

Informacje o typowych obowiązkach zatrudnionych laureatów konkursu zawiera załącznik II.

3. CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU?

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

3.1. Warunki ogólne

Kandydat musi:

1. korzystać z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE;
2. mieć uregulowany stosunek do służby wojskowej;
3. mieć odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

3.2. Warunki szczegółowe – języki

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

3.3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w załączniku III.

3.3.1. Dziedzina 1 – Zarządzanie kryzysowe

a) Aby wziąć udział w konkursie w dziedzinie 1, kandydat musi spełniać wymagania wymienione w jednym z poniższych punktów:

- (i) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym **studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata**, potwierdzone dyplomem, oraz **co najmniej siedmioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe** zdobyte po uzyskaniu dyplomu;
- (ii) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym **studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata**, potwierdzone dyplomem, oraz **co najmniej sześcioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe** zdobyte po uzyskaniu dyplomu.

b) **Doświadczenie zawodowe**, o którym mowa w pkt 3.3.1 lit. a) ppkt (i) i (ii) powyżej, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli **spełnia oba kryteria – A i B**:

A. Doświadczenie zawodowe musi być zdobyte w co najmniej jednej z następujących **dziedzin**:

- (i) ochrona ludności;
- (ii) zarządzanie sytuacjami wyjątkowymi, kryzysami i katastrofami, w tym z wykorzystaniem wojskowych i prawnych środków przymusu, oraz komunikacja w czasie kryzysu;
- (iii) zapobieganie katastrofom naturalnym i katastrofom spowodowanym przez człowieka, gotowość i reagowanie w razie takich katastrof;
- (iv) koordynacja z podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie kryzysowe lub ochronę ludności w środowisku międzynarodowym lub wielonarodowym, w tym koordynacja polityki;
- (v) migracja i kryzys uchodźczy;
- (vi) świadomość bezpieczeństwa i łagodzenie ryzyka w celu wspierania operacji reagowania na sytuacje wyjątkowe, działań przygotowawczych z zakresu ciągłości działania i reagowania na kryzysy;
- (vii) kryzysy zdrowotne, w tym epidemie, pandemie i ewakuacje medyczne;
- (viii) reagowanie w razie kryzysów humanitarnych;
- (ix) gotowość i reagowanie w razie kryzysów związanych z bezpieczeństwem i kryzysów konsularnych.

B. Doświadczenie zawodowe musi dotyczyć co najmniej jednego z następujących **obszarów działalności**:

- (i) opracowywanie strategii politycznych i prawodawstwa;
- (ii) wdrażanie, monitorowanie i ocena istniejących strategii politycznych i prawodawstwa;
- (iii) koordynowanie, negocjowanie, reprezentowanie i nawiązywanie kontaktów;
- (iv) dokonywanie analiz politycznych/strategicznych, prawnych lub naukowych oraz doradzanie – obejmuje to kontakty z ekspertami/komitetami oraz przekładanie analiz naukowo-technicznych na odpowiednie środki polityczne, prawne lub operacyjne;
- (v) działania operacyjne;
- (vi) zarządzanie kwestiami budżetowymi/finansowymi oraz zarządzanie projektami.

c) Poniżej przedstawiono niewyczerpujący wykaz **przykładów** kwalifikującego się doświadczenia:

- (i) eksperci ds. polityki i eksperci prawni w kwestiach objętych dziedziną 1;
- (ii) specjaliści ds. reagowania na pożary środowiskowe, powodzie i trzęsienia ziemi; specjaliści ds. poszukiwania i ratownictwa;
- (iii) pracownicy sektora zdrowia zajmujący się ewakuacjami medycznymi i sytuacjami wyjątkowymi, w tym ratownicy;
- (iv) eksperci ds. zagrożeń chemicznych, biologicznych, radiologicznych i jądrowych (CBRJ);
- (v) specjaliści ds. usług użyteczności publicznej, logistyki i koordynacji;
- (vi) inżynierowie konstrukcji budowlanych i inżynierowie budownictwa;
- (vii) koordynatorzy reakcji kryzysowych i eksperci ds. komunikacji w czasie kryzysu, pracownicy operacyjni wojska i policji, eksperci ds. współpracy cywilno-wojskowej;
- (viii) eksperci ds. szkoleń i ćwiczeń z zakresu ochrony ludności;
- (ix) eksperci ds. łagodzenia wpływu na środowisko i dostosowania środowiskowego;
- (x) oficerowie dyżurni i koordynatorzy pracujący w centrach kryzysowych;
- (xi) specjaliści ds. repatriacji, ewakuacji i pomocy konsularnej w sytuacjach wyjątkowych;

- (xii) pracownicy odpowiedzialni za tworzenie ośrodków przyjmujących/schronów oraz zarządzanie nimi; pracownicy ds. wsparcia zdrowotnego i psychospołecznego;
- (xiii) analitycy ds. ryzyka i przewidywania, eksperci ds. nadzoru satelitarnego i mapowania.

3.3.2. Dziedzina 2 – Migracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

a) Aby wziąć udział w konkursie w dziedzinie 2, kandydat musi spełniać wymagania wymienione w jednym z poniższych punktów:

- (i) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym **studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej trzy lata**, potwierdzone dyplomem, oraz **co najmniej siedmioletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe** zdobyte po uzyskaniu dyplomu;
- (ii) mieć wykształcenie odpowiadające ukończonym **studiom uniwersyteckim trwającym co najmniej cztery lata**, potwierdzone dyplomem, oraz **co najmniej sześćoletnie odpowiednie doświadczenie zawodowe** zdobyte po uzyskaniu dyplomu.

b) **Doświadczenie zawodowe**, o którym mowa w pkt 3.3.2. lit. a) ppkt (i) i (ii) powyżej, zostanie uznane za odpowiednie, jeżeli **spełnia oba kryteria – A i B**:

A. Doświadczenie zawodowe musi być zdobyte w co najmniej jednej z następujących **dziedzin**:

- (i) zarządzanie migracją lub azylem lub ochrona międzynarodowa (w tym współpraca międzynarodowa) w tym zakresie;
- (ii) kwestie związane z granicami i wizami;
- (iii) bezpieczeństwo wewnętrzne, w tym przeciwdziałanie terroryzmowi, zapobieganie brutalnemu ekstremizmowi i przeciwdziałanie mu, walka z korupcją, walka z narkotykami (w tym współpraca międzynarodowa w takich kwestiach), zwalczanie poważnej i zorganizowanej przestępczości;
- (iv) egzekwowanie prawa i współpraca policyjna.

B. Doświadczenie zawodowe musi dotyczyć co najmniej jednego z następujących **obszarów działalności**:

- (i) opracowywanie strategii politycznych i prawodawstwa (w tym prowadzenie przygotowawczych analiz i konsultacji);
- (ii) wdrażanie, monitorowanie i ocena istniejących strategii politycznych i prawodawstwa;
- (iii) koordynowanie, negocjowanie, reprezentowanie i nawiązywanie kontaktów;
- (iv) dokonywanie analiz politycznych/strategicznych, prawnych lub naukowych oraz doradzanie – obejmuje to kontakty z ekspertami/komitetami oraz przekładanie analiz naukowo-technicznych na odpowiednie środki polityczne, prawne lub operacyjne;
- (v) działania operacyjne w obszarze migracji, zarządzania granicami i bezpieczeństwa wewnętrznego;
- (vi) zarządzanie kwestiami budżetowymi/finansowymi oraz zarządzanie projektami.

c) Poniżej przedstawiono niewyczerpujący wykaz **przykładów** kwalifikującego się doświadczenia:

- (i) eksperci ds. polityki i eksperci prawni w kwestiach objętych dziedziną 2;
- (ii) urzędnicy ds. zarządzania danymi i oficerowie wywiadu;
- (iii) urzędnicy ds. reagowania w obszarze migracji i ds. orientacji sytuacyjnej;
- (iv) pracownicy organizujący struktury przyjmowania migrantów i zarządzający takimi strukturami; pracownicy ds. wsparcia zdrowotnego i psychospołecznego;

- (v) pracownicy zapewniający ochronę migrantów znajdujących się w trudnej sytuacji;
- (vi) eksperci ds. relokacji, przesiedleń, powrotów i (ponownej) integracji;
- (vii) eksperci projektujący systemy informatyczne związane z bezpieczeństwem wewnętrznym, zarządzaniem granicami i migracją oraz zarządzający tymi systemami;
- (viii) eksperci ds. zarządzania granicami, wiz i dokumentów podróży;
- (ix) członkowie policji, służb granicznych i straży przybrzeżnej;
- (x) członkowie prokuratury;
- (xi) pracownicy zajmujący się określaniem ram prawnych i wykonywaniem przydzielonych środków budżetowych (funduszy).

4. JAK PRZEBIEGA KONKURS?

4.1. Opis procedur konkursowych

Konkurs składa się z następujących etapów:

- składanie zgłoszeń (zob. pkt 4.3.1.),
- testy: testy z zakresu rozumienia i analizy, test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną wybraną przez kandydata („test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną konkursu”) oraz studium przypadku (zob. pkt 4.3.2),
- ocena studium przypadku i kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie (zob. pkt 4.3.3),
- sporządzenie list rezerwowych (zob. pkt 4.3.4.).

4.2. Języki używane w konkursie

4.2.1. Wymagania dotyczące języków

Kandydaci biorący udział w tym konkursie muszą znać biegle co najmniej jeden z 24 języków urzędowych UE (na poziomie **co najmniej C1**) oraz zadowalająco 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, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom opisanym w europejskim systemie opisu kształcenia językowego ⁽¹⁾.

Wymagania dotyczące języków w tym konkursie uwzględniają przede wszystkim specyfikę obowiązków pracowników Komisji Europejskiej, która to instytucja planuje zatrudnić największą liczbę laureatów, głównie w Dyrekcji Generalnej ds. Prowadzonych przez UE Operacji Ochrony Ludności i Pomocy Humanitarnej (DG ECHO), Dyrekcji Generalnej ds. Migracji i Spraw Wewnętrznych (DG HOME) i Dyrekcji Generalnej ds. Partnerstw Międzynarodowych (DG INTPA).

Te same wymagania obowiązują w obu dziedzinach objętych niniejszym ogłoszeniem. Następujące obowiązki wymienione w załączniku II wykonuje się głównie w języku angielskim: opracowywanie, wdrażanie i ocenianie strategii politycznych, prawodawstwa lub standardowych procedur operacyjnych; prowadzenie prac analitycznych; utrzymywanie kontaktów z różnymi zainteresowanymi podmiotami i koordynowanie działań tych podmiotów, doradztwo, opracowywanie zaleceń politycznych i propozycji działań; opracowywanie i ocena projektów itp. W tym kontekście języka angielskiego używa się – w komunikacji wewnętrznej oraz podczas spotkań – do sporządzania sprawozdań, dokumentów analitycznych i przemówień, jak również przy organizacji szkoleń, takich jak szkolenie z zakresu działań we wrogim środowisku itp. Języka angielskiego używa się również podczas konsultacji między służbami i w komunikacji międzyinstytucjonalnej.

Znaczenie zdolności nowo zatrudnionych pracowników do komunikowania się w dominującym języku należy również rozważać w kontekście dziedzin, których dotyczy ten konkurs. W przypadkach reagowania UE na kwestie związane z migracją i bezpieczeństwem wewnętrznym sytuacja szybko się rozwija i może wymagać od osób nowo zatrudnionych zajmowania się sprawami będącymi priorytetami politycznymi, zapewnienia szybkiej koordynacji i konsultacji z wewnętrznymi i zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami, monitorowania sytuacji oraz przygotowywania zaleceń i dokumentów analitycznych. Osoby te nie byłyby w stanie realizować swoich zadań bez co najmniej zadowalającej znajomości języka angielskiego.

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>

Dobre umiejętności językowe mają jeszcze większe znaczenie w kontekście reagowania kryzysowego, zarówno w wymiarze politycznym, jak i operacyjnym. W sytuacjach kryzysu brak tej umiejętności może nie tylko zagrozić osiągnięciu celów UE, lecz także stwarzać poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia. Co najważniejsze, zadaniem Centrum Koordynacji Reagowania Kryzysowego w DG ECHO jest koordynacja reagowania na sytuacje nadzwyczajne. Całodobowy system dyżurów opiera się na komunikacji w języku angielskim z rządami i innymi partnerami na całym świecie. Także wspólny system łączności i informacji w sytuacjach nadzwyczajnych (CECIS), czyli internetowy system ostrzegania i powiadamiania, umożliwia wymianę informacji w czasie rzeczywistym, w języku angielskim. Ponadto wszelka komunikacja z ekspertami z państw członkowskich w ramach grup ekspertów o zmiennym składzie, a także z Komitetem Ochrony Ludności, odbywa się w języku angielskim.

Zadawalająca znajomość języka angielskiego jest zatem niezbędna, aby niezwłocznie po zatrudnieniu kandydat był zdolny do wykonywania swoich obowiązków. Określone dla tego konkursu wymagania dotyczące języków decydują również o wyborze języków 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
Testy	Testy z zakresu rozumienia i analizy	Język urzędowy UE inny niż angielski
	Test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną konkursu	Angielski
	Studium przypadku	Angielski

Kandydaci mogą wypełnić zgłoszenie w dowolnym z 24 języków urzędowych UE. EPSO zachęca jednak kandydatów do wypełnienia zgłoszenia w języku angielskim, dzięki czemu nie będzie konieczne jego tłumaczenie. Dostępność wszystkich zgłoszeń w języku angielskim – tj. języku, którym posługują się wszyscy członkowie komisji konkursowej – ułatwia i przyspiesza kontrolę spełnienia warunków udziału w konkursie. Dzięki temu członkowie komisji mogą sprawdzać dokumenty kandydatów niezależnie od swojej znajomości języków. Ponadto ułatwi to wyszukiwanie odpowiednich kandydatów na etapie rekrutacji. Kandydaci, którzy wolą wypełnić zgłoszenie w innym języku, będą mogli skorzystać z narzędzia do tłumaczenia automatycznego, które ułatwi im przełożenie tekstu na język angielski.

Zatrudnieni laureaci będą musieli pracować i stosować swoją wiedzę i kompetencje związane z dziedziną konkursu, jak również kompetencje ogólne (w szczególności w zakresie pisemnej komunikacji), w języku angielskim. W związku z tym wyżej wspomniane etapy naboru należy przeprowadzić w języku angielskim.

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 zgłoszeń.**

Kandydaci mogą składać zgłoszenia wyłącznie przez internet na stronie EPSO ⁽²⁾ do:

5 września 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli.

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

Do 12 października 2023 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu obowiązującego w Brukseli kandydat będzie musiał umieścić na koncie EPSO (i połączyć ze swoim zgłoszeniem) skany dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. Na stronie EPSO ⁽³⁾ wyjaśniono, w jaki sposób tego dokonać.

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/pl/job-opportunities/open-for-application>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/pl/epso-faqs-by-category>

4.3.2. Testy

Wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie wskazanym w niniejszym zgłoszeniu, zostaną zaproszeni do udziału w serii testów.

Testy będą przeprowadzane i nadzorowane (monitorowane) zdalnie. Aby uzyskać dalsze informacje o testach zdalnych, kandydaci powinni zapoznać się z punktami 5, 6 i 7 przepisów ogólnych (załącznik I).

a) Testy z zakresu rozumienia i analizy

Testy sprawdzające umiejętności kandydatów z zakresu rozumienia i analizy zostaną zorganizowane w następujący sposób:

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Wymagane minimum
Test rozumienia tekstu pisanego	Język urzędowy UE inny niż angielski	20 pytań	35 min	10/20
Test operowania danymi liczbowymi		10 pytań	20 min	Test operowania danymi liczbowymi oraz test myślenia abstrakcyjnego łącznie: 10/20
Test myślenia abstrakcyjnego		10 pytań	10 min	

Aby zaliczyć testy z zakresu rozumienia i analizy, kandydat musi uzyskać **zarówno** co najmniej 10/20 punktów z testu sprawdzającego rozumienie tekstu pisanego, **jak i** – łącznie – co najmniej 10/20 punktów z testu sprawdzającego operowanie danymi liczbowymi i testu sprawdzającego myślenie abstrakcyjne.

Testy wielokrotnego wyboru związane z dziedziną konkursu wypełnione przez tych kandydatów, którzy nie uzyskali wymaganego minimum w testach z zakresu rozumienia i analizy, nie będą sprawdzane.

b) Test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną konkursu

Test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną konkursu będzie dotyczył dziedziny wybranej przez kandydata. Zostanie on zorganizowany w następujący sposób:

Test	Język	Liczba pytań	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Test wielokrotnego wyboru związany z dziedziną konkursu	Angielski	30	40 minut	0–30	15/30

Kandydat musi uzyskać **minimum 15/30 punktów i należeć do kandydatów, którzy uzyskają najwyższą liczbę punktów. Kandydaci, którzy uzyskają wymagane minimum, znajdą się w rankingu w porządku malejącym według liczby uzyskanych punktów.** Ranking ten zostanie wykorzystany (i) w celu określenia kandydatów, których studium przypadku będzie sprawdzane i w stosunku do których przeprowadzona zostanie kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie (zob. pkt 4.3.3 poniżej) oraz (ii) w celu ustanowienia list rezerwowych zgodnie z procedurą określoną w pkt 4.3.4.

c) Studium przypadku

Studium przypadku ma na celu ocenę kompetencji kandydatów w zakresie komunikacji pisemnej. Zostanie ono przeprowadzone w języku angielskim i będzie oceniane w skali od 0 do 10 punktów. Kandydat musi uzyskać **co najmniej 5/10 punktów.**

4.3.3. Ocena studium przypadku i kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie

Ocena studium przypadku i kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie zostaną przeprowadzone równocześnie, w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w pkt 4.3.2 lit. b). Komisja konkursowa przeprowadzi taką ocenę i kontrolę jedynie wobec ograniczonej liczby kandydatów w każdej dziedzinie (maksymalnie półtora raza większej niż pożądana liczba laureatów w danej dziedzinie).

Kontrola spełnienia warunków udziału w konkursie obejmuje sprawdzenie, czy spełniono warunki udziału określone w punkcie 3 („Czy spełniam warunki udziału?”) niniejszego ogłoszenia. Komisja konkursowa stwierdzi, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie, po porównaniu a) informacji podanych w formularzu zgłoszeniowym z b) dokumentami, które kandydaci zamieścili na swoich kontach EPSO, aby potwierdzić podane informacje.

4.3.4. *Ustanowienie list rezerwowych*

Komisja konkursowa wpisze na stosowną listę rezerwową nazwiska kandydatów, którzy (i) uzyskali wymagane minimum punktów w każdym z testów i najwyższą liczbę punktów w teście wielokrotnego wyboru związanym z dziedziną konkursu oraz (ii) spełniają warunki udziału w konkursie. Listę rezerwową sporządza się w porządku malejącym według rankingu, o którym mowa w pkt 4.3.2 lit. b), do momentu osiągnięcia pożądanej liczby laureatów w każdej dziedzinie. Kandydaci, którzy uplasują się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, również zostaną umieszczeni na liście rezerwowej.

Nazwiska na listach rezerwowych zostaną podane w kolejności alfabetycznej. Listy rezerwowe zostaną udostępnione służbom prowadzącym rekrutację. Kandydaci zostaną powiadomieni o uzyskanych wynikach (testu lub oceny spełnienia warunków konkursu), chyba że wyniki takie nie będą dostępne z powodów wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.

Znalezienie się na liście rezerwowej nie daje kandydatom gwarancji zatrudnienia ani prawa do zatrudnienia.

5. RÓWNE SZANSE I RACJONALNE DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

EPSO dokłada starań, aby stosować politykę równości szans wobec wszystkich kandydatów.

Kandydaci, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszeni są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym i skorzystanie z procedury wystąpienia o racjonalne dostosowania opisanej na stronie internetowej EPSO ⁽⁴⁾. Po przeanalizowaniu wniosku i odpowiednich dokumentów potwierdzających EPSO może, w razie konieczności, przyznać racjonalne dostosowania.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/pl/node/495>

ZAŁĄCZNIK I

PRZEPISY OGÓLNE

1. Postanowienia podstawowe

- 1) Jeżeli ogłoszenie o konkursie nie stanowi inaczej, zastosowanie mają niniejsze zasady ogólne.
- 2) Na konta EPSO kandydatów przesyłane są informacje, na które trzeba zareagować w określonym terminie. Kandydaci powinni sprawdzać swoje konto EPSO co najmniej co trzy dni kalendarzowe, aby śledzić swoje postępy podczas konkursu oraz uniknąć niedotrzymania terminu.

Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta EPSO z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO za pośrednictwem formularza kontaktowego online ⁽¹⁾.
- 3) Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu. Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową.
- 4) Każdy kandydat ponownie dopuszczony do udziału w konkursie po pozytywnym rozpatrzeniu jego wniosku, skargi lub odwołania zostanie albo a) ponownie włączony do konkursu na etapie, na którym został z niego wykluczony, albo b) wpisany na listę rezerwową, w zależności od przypadku.
- 5) EPSO kontaktuje się z kandydatem za pośrednictwem konta EPSO lub e-mailem w jednym z języków, co do których kandydat zadeklarował znajomość na poziomie B2 lub wyższym ⁽²⁾ w sekcji „Rozumienie tekstu pisanego” w zgłoszeniu.
- 6) Kandydaci mogą skontaktować się z EPSO za pomocą formularza kontaktowego online dostępnego na stronie internetowej EPSO ⁽³⁾. Przed skontaktowaniem się z EPSO kandydaci powinni zapoznać się z sekcją „Najczęściej zadawane pytania” na stronie EPSO ⁽⁴⁾.
- 7) EPSO zastrzega sobie prawo do nieodpowiadania na wszelką niestosowną korespondencję (pisma powtarzalne, obraźliwe lub bezprzedmiotowe).

2. Kwalifikacje, doświadczenie, dokumenty potwierdzające

Początek i koniec okresów kształcenia lub doświadczenia należy zawsze podawać w formacie dd/mm/rrrr.

2.1. Wymagania dotyczące wykształcenia

- 1) Stopnie naukowe, dyplomy lub świadectwa, otrzymane zarówno w krajach UE jak i krajach nienależących do UE, muszą być uznane przez właściwy organ w jednym z państw członkowskich UE.
- 2) Podczas oceny, czy kandydat ma kwalifikacje wymagane w ogłoszeniu o konkursie, uwzględniane będą różnice między krajowymi systemami kształcenia, a szczególnie różnice między nazwami stopni naukowych, dyplomów i świadectw.
- 3) W odniesieniu do poszczególnych kwalifikacji kandydaci powinni podać tytuł, poziom wykształcenia, przedmioty objęte programem, daty rozpoczęcia i zakończenia nauki oraz zwykły/oficjalny czas trwania.
- 4) W zakładce „Wykształcenie” formularza zgłoszeniowego kandydaci powinni również zamieścić kwalifikacje uzyskane w ramach kształcenia średniego.

2.2. Doświadczenie zawodowe

- 1) Aby doświadczenie zawodowe zostało uwzględnione, musi spełniać następujące warunki ogólne:
 - a) zostało zdobyte po uzyskaniu minimalnego wykształcenia wymaganego w ogłoszeniu o konkursie;
 - b) zostało zdobyte podczas wykonywania rzeczywistej i efektywnej pracy;

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/pl/contact-us>

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb62>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/pl/contact-us>

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/pl/epso-faqs-by-category>

- c) zostało zdobyte podczas wykonywania pracy za wynagrodzeniem;
 - d) zostało zdobyte w ramach stosunku zawodowego, tj. pracy w strukturze organizacyjnej lub świadczenia usługi;
 - e) jest istotne, czyli spełnia kryteria dotyczące powiązania z charakterem przyszłych obowiązków, określone w ogłoszeniu o konkursie. Jeżeli tylko część zadań wykonywanych w danym okresie doświadczenia zawodowego można uznać za istotne, zastosowanie mają następujące zasady:
 - (i) jeżeli ponad 75 % zadań było istotnych, cały okres doświadczenia zawodowego uznaje się za istotny;
 - (ii) jeżeli 50–75 % zadań było istotnych, 75 % okresu doświadczenia zawodowego uznaje się za istotne;
 - (iii) jeżeli 25–50 % zadań było istotnych, 50 % okresu doświadczenia zawodowego uznaje się za istotne;
 - (iv) jeżeli mniej niż 25 % zadań było istotnych, okresu doświadczenia zawodowego nie uznaje się za istotny.
- 2) Określone poniżej doświadczenie zawodowe również będzie uwzględniane w świetle szczególnych zasad obejmujących pewne wyjątki od wymogów, o których mowa w pkt 1 powyżej:
- a) W przypadku **wolontariatu** przez „wynagrodzenie” rozumie się każdą otrzymaną rekompensatę finansową, w tym zwrot kosztów i ubezpieczenie. Ponadto praca w ramach wolontariatu musi obejmować podobną liczbę godzin tygodniowo i być świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia.
 - b) W przypadku **staży** przez „wynagrodzenie” rozumie się każdą otrzymaną rekompensatę finansową, w tym zwrot kosztów i ubezpieczenie. **Obowiązkowy staż będący częścią studiów** może zostać uwzględniony, jeżeli (i) staż odbywa się po uzyskaniu minimalnego wykształcenia wskazanego w ogłoszeniu o konkursie oraz (ii) jest wynagradzany.
 - c) **Obowiązkowy staż**, który jest częścią programu prowadzącego do zarejestrowania się w stowarzyszeniu zawodowym lub warunkiem takiej rejestracji w celu uzyskania **prawa do wykonywania zawodu** (np. przyjęcie do izby adwokackiej), może zostać uwzględniony niezależnie od tego, czy był wynagradzany. Jeżeli staż nie był wynagradzany, okres stażu może zostać uwzględniony wyłącznie pod warunkiem pomyślnego ukończenia programu i uzyskania prawa do wykonywania zawodu. We wszystkich przypadkach uwzględnia się jedynie minimalny obowiązkowy czas trwania.
 - d) **Obowiązkowa służba wojskowa** odbyta przed uzyskaniem minimalnego wykształcenia wymaganego w ogłoszeniu o konkursie lub po jego uzyskaniu zostanie uwzględniona również wtedy, gdy nie spełnia kryteriów dotyczących powiązania z charakterem przyszłych obowiązków określonych w ogłoszeniu o konkursie, ale jedynie w wymiarze nieprzekraczającym ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim.
 - e) **Urlop macierzyński, ojcowski, adopcyjny lub rodzicielski** można uwzględnić, jeżeli był przewidziany w umowie o pracę.
 - f) W przypadku **studiów doktoranckich** jako doświadczenie zawodowe można uwzględnić okres maksymalnie trzech lat, o ile kandydat uzyskał stopień doktora i niezależnie od tego, czy praca była wynagradzana.
 - g) W przypadku **pracy w niepełnym wymiarze godzin** okres uwzględniany jako doświadczenie zawodowe jest przeliczany proporcjonalnie, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

2.3. Dokumenty potwierdzające

- 1) Kandydat będzie musiał załadować do swojego konta EPSO zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających informacje podane w zgłoszeniu. Kandydat będzie musiał to zrobić w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie lub – jeżeli w ogłoszeniu nie określono daty – w terminie wskazanym przez EPSO.
- 2) Skutkiem nieprzedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających w wyżej wymienionym terminie może być uznanie go za niespełniającego warunków udziału w konkursie lub nieuwzględnienie jego szczególnych kwalifikacji lub doświadczenia.
- 3) Na dowolnym etapie procedury kandydat może zostać poproszony (zwykle e-mailem) o dostarczenie dodatkowych informacji lub dokumentów.

- 4) Kandydat będzie musiał załadować między innymi kopię dowodu tożsamości lub paszportu, który musi być ważny w dniu, w którym upływa termin składania zgłoszeń. Na żądanie kandydat będzie musiał przedstawić oryginał dowodu tożsamości lub paszportu.
- 5) Aby poświadczyć swoje wykształcenie i szkolenia, kandydat będzie musiał przedstawić:
 - a) kopie dyplomów lub świadectw poświadczających wykształcenie i szkolenia uprawniających do udziału w konkursie (zob. sekcja „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” w ogłoszeniu o konkursie);
 - b) świadectwo ukończenia szkoły średniej (również w przypadkach, gdy w ogłoszeniu o konkursie minimalne wymagania w zakresie wykształcenia określono powyżej poziomu wykształcenia średniego);
 - c) w przypadku dyplomów lub świadectw wydanych w państwie nienależącym do UE – zaświadczenie o uznaniu dyplomu za równoważny wydane przez właściwy organ państwa członkowskiego UE.
- 6) Wszystkie okresy działalności zawodowej należy potwierdzić następującymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami:
 - a) dokumenty od byłych lub obecnych pracodawców: umowy o pracę wskazujące daty rozpoczęcia i zakończenia zatrudnienia lub pierwsze i ostatnie odcinki wypłaty. Dokumenty te powinny wskazywać charakter i poziom pełnionych obowiązków oraz zawierać ich szczegółowy opis, powinny być opatrzone odpowiednim nagłówkiem i pieczęcią firmową oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby odpowiedzialnej;
 - b) 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 urzędowe dokumenty potwierdzające charakter i okres wykonywania obowiązków lub świadczenia usług;
 - c) w przypadku zewnętrznych tłumaczy pisemnych: dokumenty poświadczające przepracowane okresy i liczbę przetłumaczonych stron;
 - d) w przypadku zewnętrznych tłumaczy ustnych: dokumenty poświadczające liczbę przepracowanych dni oraz języki, z których i na które kandydat tłumaczył.

3. Rola komisji konkursowej

- 1) Komisja konkursowa decyduje o stopniu trudności testów konkursowych i zatwierdza ich treść, ocenia, czy kandydaci spełniają warunki udziału w konkursie, porównuje osiągnięcia kandydatów i wybiera najlepszych kandydatów w świetle wymogów określonych w ogłoszeniu o konkursie.
- 2) Prace komisji konkursowej są tajne.
- 3) EPSO wspiera prace komisji konkursowej.

4. Konflikt interesów

- 1) Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO ⁽⁵⁾.
- 2) Kandydaci, członkowie komisji konkursowej i pracownicy EPSO pomagający w organizacji danego konkursu są zobowiązani do zgłaszania wszelkich konfliktów interesów, które mogą wystąpić, szczególnie przypadków powiązań rodzinnych lub bezpośrednich stosunków zawodowych. Sytuację, która może stanowić konflikt interesów, należy zgłosić EPSO bezzwłocznie po stwierdzeniu jej wystąpienia. EPSO oceni każdy przypadek indywidualnie i podejmie odpowiednie kroki.
- 3) Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, kandydatom oraz wszystkim osobom spoza komisji surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji w kwestiach związanych z konkursem lub pracami komisji, z wyjątkiem wyraźnie dopuszczonych przypadków.
- 4) Kandydaci, którzy chcą przedstawić swoją sprawę komisji konkursowej, muszą to zrobić na piśmie, przysyłając korespondencję za pośrednictwem EPSO ⁽⁶⁾.
- 5) Naruszenie którejkolwiek z wyżej wymienionych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej lub personelu EPSO lub dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 6).

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/pl>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/pl/contact-us>

5. Testy

- 1) Testy będą przeprowadzane i nadzorowane (monitorowane) zdalnie (online). Wymagania informatyczne dotyczące zdawania testów określono na stronie internetowej EPSO⁽⁷⁾. Kandydaci powinni jak najwcześniej zapoznać się z tą stroną, aby upewnić się, że spełniają wymagania sprzętowe.
- 2) Kandydat musi zarezerwować termin testów zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów są ograniczone.
- 3) Pozostałe niezbędne informacje i instrukcje zostaną przekazane w zaproszeniach na testy.
- 4) Jeżeli kandydat nie zarezerwuje terminu testu, nie weźmie udziału w teście lub nie ukończy testu, jego udział w konkursie zostanie uznany za zakończony, chyba że będzie on w stanie udowodnić, że niezarezerwowanie terminu, niewzięcie udziału lub nieukończenie testu wynikają z okoliczności niezależnych od niego lub z powodu działania siły wyższej. Nieprzestrzeganie warunków przeprowadzania testów określonych w instrukcjach i informacjach udostępnionych kandydatom nie będzie uznawane za okoliczność niezależną od kandydata lub za działanie siły wyższej.

6. Dyskwalifikacja z konkursu

- 1) Kandydat może zostać zdyskwalifikowany na dowolnym etapie konkursu, jeżeli:
 - a) utworzy więcej niż jedno konto EPSO;
 - b) zgłosi się do konkursu za pośrednictwem kilku kanałów, jeżeli jest to zabronione w ogłoszeniu o konkursie;
 - c) poda informacje niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami;
 - d) oszukuje podczas testów, nagrywa testy online lub próbuje manipulować uczciwym przebiegiem testów lub narusza integralność procesu konkursu w jakikolwiek inny sposób;
 - e) nawiązuje lub próbuje nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej w niedopuszczalny sposób;
 - f) nie informuje EPSO o potencjalnym konflikcie interesów z członkiem komisji konkursowej lub pracownikiem EPSO;
 - g) podpisuje lub opatruje odróżniającym znakiem testy pisemne lub praktyczne, wbrew otrzymanym instrukcjom.
- 2) Od kandydatów biorących udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE oczekuje się najwyższej uczciwości, zgodnie z art. 27 akapit pierwszy i art. 28 lit. c) regulaminu pracowniczego. W przypadku oszustwa lub próby oszustwa EPSO może podjąć decyzję o uznaniu kandydata za niespełniającego warunków udziału w przyszłych konkursach przez określony czas.

7. Problemy i środki odwoławcze

7.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

- 1) Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien poinformować o tym EPSO za pomocą formularza kontaktowego online⁽⁸⁾.
- 2) W przypadku problemów z formularzem zgłoszeniowym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń.

3) W przypadku wystąpienia problemu podczas testów zdalnych kandydat musi zarówno:

- a) niezwłocznie zgłosić problem osobom nadzorującym (monitorującym) lub zwrócić się o wsparcie techniczne (za pomocą specjalnego linku), aby problem można było szybko rozwiązać, i jednocześnie poprosić o odnotowanie skargi na piśmie;

jak i

- b) w ciągu **trzech dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym kandydat wziął udział w testach, skontaktować się z EPSO za pomocą formularza kontaktowego online⁽⁹⁾, podając krótki opis problemu i załączając dowód działań podjętych w celu jego rozwiązania (np. numer zgłoszenia do działu wsparcia technicznego, zapis czatu itp.). Tego rodzaju dokumenty są niezbędne, aby EPSO mogło zbadać sytuację.

Obowiązek informowania EPSO ma zastosowanie we wszystkich przypadkach, nawet jeżeli po złożeniu skargi osoby nadzorujące (monitorujące) lub dział wsparcia technicznego zajęły się skargą.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/pl/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>

Skargi otrzymane po terminie określonym w tym punkcie lub skargi, do których nie załączono dowodu działań podjętych w celu rozwiązania problemu, zostaną odrzucone.

- 4) Roszczenia złożone w kontekście skarg, o których mowa w sekcjach 7.2.2 i 7.3.1, i oparte na rzekomych kwestiach technicznych lub organizacyjnych, które nie zostały zgłoszone zgodnie z sekcją 7.1, zostaną odrzucone.

7.2. Wewnętrzne procedury odwoławcze

7.2.1. Skargi dotyczące testów wielokrotnego wyboru

- 1) Jeśli kandydat uważa, że ma uzasadnione powody, by sądzić, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, może zwrócić się o weryfikację tego pytania.
- 2) Komisja konkursowa może podjąć decyzję o zastosowaniu procedury „neutralizacji” pytania zawierającego błąd: anulować to pytanie oraz rozdzielić punkty za to pytanie między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli to pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach ogłoszenia o konkursie pozostaje niezmieniona.
- 3) Aby złożyć skargę dotyczącą testów wielokrotnego wyboru, kandydat powinien:
 - a) skontaktować się z EPSO za pomocą formularza online ⁽¹⁰⁾ w ciągu **trzech dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po dniu, w którym kandydat zdawał test;
 - b) jak najdokładniej opisać dane pytanie; oraz
 - c) wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.
- 4) Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub zarzucanych błędów. Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie zarzucanych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.
- 5) Roszczenia złożone w kontekście skarg, o których mowa w sekcji 7.3.1, i powiązane z rzekomymi problemami w testach wielokrotnego wyboru, które nie zostały zgłoszone zgodnie z sekcją 7.2.1, zostaną odrzucone.

7.2.2. Wnioski o weryfikację

- 1) Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację podjętej przez komisję konkursową decyzji ustalającej wynik kandydata, dopuszczającej go lub nie do następnego etapu konkursu czy też w inny sposób wpływającej na jego status prawny jako kandydata.
- 2) Celem procedury weryfikacyjnej jest umożliwienie komisji konkursowej zmiany kwestionowanej decyzji w uzasadnionych przypadkach (np. błąd w ocenie). W ramach procedury weryfikacyjnej komisja konkursowa zweryfikuje swoją ocenę osiągnięć kandydata i albo potwierdzi swoje pierwotne wnioski, albo przedstawi zmienioną ocenę.
- 3) Komisja konkursowa nie ustosunkuje się do żadnych argumentów prawnych, bez względu na to, czy dotyczą one kwestionowanej oceny, czy też nie. Wszelkie argumenty o charakterze prawnym i skargi dotyczące ram prawnych konkursu można przedstawiać w drodze zażalenia (zob. sekcja 7.3.1).
- 4) Sam fakt, że kandydat nie zgadza się z dokonaną przez komisję konkursową oceną wyników uzyskanych przez niego w testach, jego kwalifikacji lub doświadczenia, nie oznacza, że komisja konkursowa popełniła błąd w ocenie. Komisja konkursowa dysponuje szerokim marginesem swobody przy dokonywaniu wartościującej oceny wyników, kwalifikacji i doświadczenia kandydatów.
- 5) **Nie ma możliwości złożenia wniosku o weryfikację w odniesieniu do wyników testu wielokrotnego wyboru.**
- 6) Aby złożyć wniosek o weryfikację, kandydat musi:
 - a) skontaktować się z EPSO za pomocą formularza online ⁽¹¹⁾ w ciągu **pięciu dni kalendarzowych** od dnia (wliczając ten dzień) następującego po opublikowaniu kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata;
 - b) wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>

- 7) Kandydat otrzyma automatyczne potwierdzenie odbioru. Komisja konkursowa rozpatrzy wniosek o weryfikację i jak najszybciej poinformuje kandydata o swojej decyzji.
- 8) Wnioski o weryfikację otrzymane po terminie wskazanym w pkt 6 lit. a) powyżej zostaną uznane za niedopuszczalne i nie będą rozpatrywane, chyba że kandydat jest w stanie udowodnić wystąpienie siły wyższej.

7.3. Inne procedury odwoławcze

7.3.1. Zażalenia na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego

- 1) Kandydat może złożyć zażalenie przeciwko działaniu (decyzji lub jej braku), jeżeli:

- a) uważa, że naruszono zasady dotyczące procedur konkursowych; oraz
- b) kwestionowane działanie ma dla niego niekorzystne skutki, tj. bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata (tj. ustala jego wyniki, dopuszcza go lub nie do następnego etapu konkursu czy też w inny sposób wpływa na jego status prawny jako kandydata).

- 2) Zażalenie może dotyczyć braku decyzji w tych przypadkach, w których w regulaminie pracowniczym określono wymagany termin podjęcia decyzji.

- 3) Kandydat, który złożył wniosek o weryfikację (zob. sekcja 7.2.2), musi poczekać, aż otrzyma odpowiedź na ten wniosek, zanim podejmie decyzję o wniesieniu zażalenia. W takich przypadkach termin na wniesienie zażalenia rozpoczyna bieg od dnia powiadomienia o decyzji komisji konkursowej w sprawie wniosku o weryfikację.

- 4) Zażalenia są rozpatrywane przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący na podstawie art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego.

- 5) Celem procedury zażaleń jest sprawdzenie, czy przestrzegano ram prawnych konkursu. Kandydaci powinni pamiętać, że dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową i nie ma uprawnień do zmiany treści decyzji komisji konkursowej. Jeżeli dyrektor EPSO stwierdzi błąd proceduralny lub oczywisty błąd w ocenie, sprawa zostanie odesłana do komisji konkursowej do ponownego rozpatrzenia.

- 6) Aby złożyć zażalenie, kandydat powinien:

- a) skontaktować się z EPSO za pomocą formularza online⁽¹²⁾ w terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego, tj. w ciągu trzech miesięcy, licząc od (i) dnia powiadomienia o zaskarżonej decyzji albo (ii) dnia, w którym taka decyzja powinna była zostać podjęta;

oraz

- b) wskazać kwestionowaną decyzję lub brak decyzji oraz uzasadnić swój wniosek.

- 7) Zażalenia otrzymane po terminie określonym w art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego zostaną uznane za niedopuszczalne.

7.3.2. Skargi do sądu

- 1) Kandydat ma prawo wnieść skargę do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

- 2) Wniesienie skargi do Sądu od decyzji podjętej przez EPSO (nie dotyczy to decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem że kandydat wykorzystał już możliwość złożenia zażalenia zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 7.3.1 powyżej).

- 3) Wszystkie informacje na temat skarg można znaleźć na stronie internetowej Sądu⁽¹³⁾.

7.3.3. Skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich

- 1) Wszyscy obywatele i mieszkańcy UE mogą złożyć skargę do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich w sprawie niewłaściwego administrowania.

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/pl/help/faq/complaints>

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

- 2) Przed złożeniem skargi do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich kandydat musi najpierw wyczerpać wewnętrzne środki odwoławcze przewidziane przez EPSO (zob. sekcje 7.1 i 7.2 powyżej).
- 3) Skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich nie mają skutku zawieszającego w odniesieniu do terminów składania wniosków, zażaleń lub skarg, o których mowa w niniejszych zasadach.
- 4) Wszystkie informacje na temat skarg do Rzecznika można znaleźć na specjalnej stronie internetowej ⁽¹⁴⁾.

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

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/pl/home>

ZAŁĄCZNIK II

TYPOWE ZADANIA

Dziedzina 1 – Zarządzanie kryzysowe**A. Obowiązki wspólne dla kilku instytucji**

1. Wnoszenie wkładu w formułowanie i opracowywanie polityki i mechanizmów zarządzania kryzysowego UE. Opracowywanie aktów prawnych oraz nadzorowanie właściwych procedur ustawodawczych.
2. Wspieranie prognoz strategicznych i opracowywanie orientacji sytuacyjnych w przypadku katastrof i kryzysów. Opracowywanie i wdrażanie strategii prewencyjnych i działań z zakresu gotowości na wypadek klęsk żywiołowych. Wspieranie działań w zakresie określania i oceny ryzyka. Wnoszenie wkładu w opracowywanie reakcji na kryzysy konsularne, dotyczące obywateli UE w państwach trzecich.
3. Sporządzanie dokumentów strategicznych, planów wdrażania, sprawozdań, dokumentów orientacyjnych, dokumentów określających programy działań itp. oraz udzielanie wsparcia podczas posiedzeń różnego szczebla, w których uczestniczą odpowiednie grupy (ekspertów).
4. Utrzymywanie kontaktów z różnymi służbami instytucji, państwami członkowskimi (w tym centrami kryzysowymi) i ekspertami oraz koordynowanie pracy tych osób i instytucji.
5. Opracowywanie narzędzi służących komunikacji oraz zarządzaniu informacją, a także planów komunikowania się z ogółem społeczeństwa i kluczowymi zewnętrznymi zainteresowanymi podmiotami. Wnoszenie wkładu w podnoszenie świadomości na temat struktur i mechanizmów zarządzania kryzysowego.

B. Szczegółowe obowiązki pracowników Parlamentu Europejskiego

1. Wnoszenie wkładu w opracowywanie protokołu aktywacji zarządzania kryzysowego: określanie, jaki poziom pilności i jakie okoliczności powinny uruchamiać konkretny plan reagowania kryzysowego, opracowywanie instrukcji reagowania i eskalowania działań.
2. Wnoszenie wkładu w określanie ustrukturyzowanego łańcucha dowodzenia oraz centrum sytuacji wyjątkowych i dowodzenia, a także opracowywanie planów reagowania.
3. Wspieranie tworzenia systemów komunikacji między członkami zespołu zarządzającego kryzysem, a także metod wspomagających te systemy.

C. Szczegółowe obowiązki pracowników Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej

1. Wspieranie zintegrowanych uzgodnień dotyczących reagowania na szczeblu politycznym w sytuacjach kryzysowych (IPCR), w tym wszystkich działań związanych z aktywacją mechanizmu.
2. Wspieranie prezydencji Rady UE, udzielanie jej porad, opracowywanie zaleceń politycznych oraz propozycji działań, aby wspierać podejmowanie świadomych decyzji i skuteczną koordynację polityczną sytuacji kryzysowych na szczeblu UE.

D. Szczegółowe obowiązki pracowników Komisji Europejskiej

1. Opracowywanie i ocena szkoleń i ćwiczeń zawodowych dla ratowników, wspieranie rozwoju ich zdolności, zarządzanie europejską pulą ochrony ludności ⁽¹⁾ oraz certyfikacją zdolności w zakresie reagowania, jak również wdrażanie i dalsze opracowywanie rezerwy strategicznej rescEU ⁽²⁾.
2. Ułatwianie koordynacji działań Komisji, innych instytucji i organów UE, a także państw członkowskich w sytuacjach wyjątkowych, w ramach Centrum Koordynacji Reagowania Kryzysowego ⁽³⁾.
3. Wspieranie przygotowywania i rozmieszczania zespołów ekspertów mających oceniać i koordynować reakcję w terenie, w tym ułatwianie ustaleń logistycznych i transportu pomocy na obszary dotknięte katastrofą.

⁽¹⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

⁽²⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

⁽³⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-ercc_en

4. Wnoszenie wkładu we wdrażanie i opracowywanie strategii Unijnego Mechanizmu Ochrony Ludności⁽⁴⁾ przez opracowywanie i wdrażanie ustaleń operacyjnych razem ze służbami zaangażowanymi w reagowanie w sytuacjach wyjątkowych oraz przez prowadzenie konsultacji i wymianę opinii z odpowiednimi zainteresowanymi podmiotami w konkretnych obszarach, w tym za pośrednictwem unijnej sieci wiedzy w zakresie ochrony ludności⁽⁵⁾.
 5. Wnoszenie wkładu w opracowywanie odpowiednich instrumentów finansowych, aby zapewniać pomoc za pośrednictwem Unijnego Mechanizmu Ochrony Ludności, oraz podtrzymywanie i aktualizowanie metodyki podejmowania decyzji w sprawie alokacji środków finansowych. Wnoszenie wkładu w opracowywanie skutecznych rozwiązań transportowych i operacyjnych, aby reagować na katastrofy, w tym rozwiązań finansowych i informatycznych.
 6. Zapewnianie monitorowania systemów wczesnego ostrzegania, aby informować zainteresowane podmioty o znaczących klęskach żywiołowych i katastrofach spowodowanych przez człowieka, w tym w oparciu o analizę map satelitarnych opracowaną w ramach usługi programu Copernicus w zakresie zarządzania kryzysowego⁽⁶⁾.
- E. Szczegółowe obowiązki pracowników Europejskiej Służby Działań Zewnętrznych**
1. Wspieranie wdrażania mechanizmu reagowania kryzysowego ESDZ, w tym wszelkich działań związanych z jego aktywacją i zarządzaniem tym mechanizmem.
 2. Wspieranie realizacji zadań ośrodka reagowania kryzysowego ESDZ w zakresie całodobowego wczesnego ostrzegania oraz orientacji sytuacyjnej, aby ułatwić podejmowanie decyzji w sytuacjach kryzysowych.
 3. Wspieranie działań służących zapewnieniu należytej staranności w zakresie bezpieczeństwa personelu zatrudnionego w delegaturach Unii oraz ciągłości działania delegatur Unii w sytuacjach kryzysowych.

Dziedzina 2 – Migracja i bezpieczeństwo wewnętrzne

A. Obowiązki wspólne dla kilku instytucji

1. Koordynowanie pracy właściwych podmiotów zaangażowanych we wdrażanie unijnej polityki w zakresie migracji, azylu i bezpieczeństwa wewnętrznego.
2. Doradztwo w zakresie polityki i opracowywanie analiz oraz składanie sprawozdań dotyczących kwestii związanych z migracją i bezpieczeństwem wewnętrznym. Obejmuje to monitorowanie i analizowanie nieuregulowanych przepływów migracyjnych oraz zapewnianie ciągłości gromadzenia danych.
3. Wnoszenie wkładu w kształtowanie unijnego wsparcia w zakresie zarządzania migracją oraz strategii dotyczących bezpieczeństwa wewnętrznego. Opracowywanie, ocenianie lub sprawdzanie inicjatyw ustawodawczych w dziedzinie migracji i bezpieczeństwa wewnętrznego, udział w negocjacjach w ramach mechanizmów ustawodawczych.
4. Wnoszenie wkładu w dostarczanie zrównoważonych i skutecznych systemów zarządzania migracją oraz polityk bezpieczeństwa wewnętrznego.
5. Wspomaganie w koordynowaniu kwestii operacyjnych, politycznych, finansowych i prawnych związanych z migracją i bezpieczeństwem wewnętrznym.
6. Wnoszenie wkładu w zarządzanie sytuacjami kryzysowymi i kwestiami związanymi z bezpieczeństwem.
7. Koordynowanie lub sporządzanie dokumentów analitycznych, przemówień, komunikatów prasowych, publikacji medialnych i proponowanego podejścia. Przygotowywanie wizyt kadry kierowniczej najwyższego szczebla i wizyt na szczeblu politycznym, wkład w przygotowywanie konferencji i wydarzeń związanych z migracją i bezpieczeństwem wewnętrznym.
8. Utrzymywanie kontaktów z organizacjami międzynarodowymi i organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze migracji, azylu i bezpieczeństwa wewnętrznego.
9. Nadzorowanie wykonywania budżetu UE, monitorowanie i ocenianie projektów oraz zarządzanie projektami wspierającymi wdrażanie unijnej polityki w zakresie migracji, azylu i bezpieczeństwa wewnętrznego.
10. Wnoszenie wkładu w projekty w kontekście Instrumentu na rzecz Zarządzania Granicami i Wiz (BMVI) w ramach Funduszu Zintegrowanego Zarządzania Granicami (IBMF), Funduszu Azylu, Migracji i Integracji oraz Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

B. Szczegółowe obowiązki pracowników Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej

Reprezentowanie Sekretariatu Generalnego Rady Unii Europejskiej na posiedzeniach dotyczących kwestii migracji i bezpieczeństwa wewnętrznego, na przykład na forum grupy sterującej europejskiego centrum innowacji na rzecz bezpieczeństwa wewnętrznego.

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

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE

(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/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (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 Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

KRAJ	Od AST-SC 1 do AST-SC 6 Od AST 1 do AST 7	Od AST 3 do AST 11	Od AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej 2 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 3 lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej 4 lata)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	Note: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

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