

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH

SPECJALIŚCI DS. MEDIÓW I KOMUNIKACJI CYFROWEJ

EPSO/AD/347/17 – ADMINISTRATORZY (AD 6) – 1. Specjalista ds. komunikacji – EPSO/AST/143/17 – ASYSTENCI (AST 3) – 1. Webmaster – 2. Asystent ds. komunikacji – 3. Asystent ds. komunikacji wizualnej

(2017/C 341 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 14 listopada 2017 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje dwa konkursy otwarte na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje Unii Europejskiej, głównie Parlament Europejski, Komisja Europejska, Rada i Trybunał Sprawiedliwości, będą mogły rekrutować nowych urzędników służby publicznej na stanowiska **administratorów** i **asystentów** (odpowiednio grupy funkcyjne AD i AST).

Niniejsze ogłoszenie o konkursach wraz z załącznikami stanowi prawnie wiążące zasady niniejszych procedur naboru.

Przepisy ogólne mające zastosowanie do konkursów otwartych znajdują się w ZAŁĄCZNIKU III.

Pożądana liczba laureatów w poszczególnych konkursach i profilach:

EPSO/AD/347/17

1. Specjalista ds. komunikacji – 55

EPSO/AST/143/17

1. Webmaster – 13

2. Asystent ds. komunikacji – 30

3. Asystent ds. komunikacji wizualnej – 34

Niniejsze ogłoszenie dotyczy dwóch konkursów, z których jeden obejmuje kilka profili. Kandydaci mogą wybrać tylko jeden profil w każdym konkursie. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

Większość oferowanych stanowisk będzie zlokalizowana w Brukseli; proszę jednak pamiętać, że **stanowiska w Trybunale Sprawiedliwości są zlokalizowane w Luksemburgu, a niektóre oferowane stanowiska w Parlamencie Europejskim mogą być stanowiskami w Biurach Informacyjnych Parlamentu.** Biura te znajdują się w stolicach państw członkowskich, w sześciu filiach regionalnych (Monachium, Mediolan, Barcelona, Edynburg, Wrocław i Marsylia) oraz w siedzibie Parlamentu Europejskiego w Strasburgu. Biura Informacyjne odgrywają bardzo ważną rolę w podnoszeniu świadomości mediów, opinii publicznej i środowisk opiniotwórczych na poziomie krajowym i regionalnym co do decyzji podejmowanych przez Parlament Europejski.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

EPSO/AD/347/17

1. Specjalista ds. komunikacji

Szeroki zakres obowiązków specjalistów ds. komunikacji obejmuje:

- tworzenie, planowanie i realizację strategii i kampanii komunikacyjnych,
- odpowiadanie za relacje z obywatelami, zainteresowanymi stronami, odwiedzającymi, mediami, środowiskami opiniotwórczymi, społeczeństwem obywatelskim, szkołami i uczelniami,
- inicjowanie i koordynowanie tworzenia treści cyfrowych przeznaczonych do publikacji w internecie i mediach społecznościowych oraz podtrzymywanie kontaktu z odbiorcami tych treści,
- organizowanie konferencji prasowych i wywiadów, pozyskiwanie zainteresowania mediów konkretnymi informacjami oraz monitorowanie wizerunku medialnego organizacji,
- pracowanie z audiowizualnymi i nowymi mediami, posiadanie dogłębnej znajomości środowiska mediów i umiejętności opracowywania strategii medialnych,
- analizowanie potrzeb biznesowych i potrzeb użytkowników w odniesieniu do projektów cyfrowych, sporządzanie uzasadnienia biznesowego i specyfikacji technicznych,
- zarządzanie projektami cyfrowymi i ich realizacja,
- analizowanie i sporządzanie sprawozdań na temat wskaźników cyfrowych i kluczowych wskaźników skuteczności działania,
- określanie i realizowanie strategii związanych z doświadczeniem użytkownika oraz umiejętność określania i monitorowania zachowań odpowiednich grup odbiorców oraz wkład w projektowanie interfejsów zorientowanych na użytkownika i opartych na zadaniach.

EPSO/AST/143/17

1. Webmaster

Webmaster projektuje, rozwija i utrzymuje stronę internetową instytucji oraz odpowiada za jej aplikacje internetowe. Zapewnia stałą poprawę kanału internetowego i powiązanych narzędzi oraz wnosi wkład w określanie, planowanie, wykonywanie i monitorowanie projektów cyfrowych. Wnosi również wkład w zrozumienie potrzeb cyfrowych i zapewnia, aby nabywano i rozwijano odpowiednią technologię.

2. Asystent ds. komunikacji

Asystent ds. komunikacji wspiera specjalistów ds. komunikacji w realizowaniu strategii i kampanii komunikacyjnych. Wyszukuje dokumenty, nawiązuje i utrzymuje kontakty ze wszystkimi zainteresowanymi stronami, pomaga w przygotowywaniu materiałów informacyjnych, odpowiada na prośby o informacje oraz zapewnia wsparcie techniczne i administracyjne.

3. Asystent ds. komunikacji wizualnej

Asystent ds. komunikacji wizualnej tworzy przekaz wizualny w celu zaprezentowania koncepcji, które będą inspirować i informować docelowych odbiorców. Korzysta on z różnorodnych produktów, takich jak identyfikacja wizualna pakietów komunikacyjnych, treść stron internetowych, reklama, publikacje, biuletyny, plakaty i banery, wystawy i ekspozycje, sprawozdania z działalności, materiały wideo oraz infografiki.

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki w chwili przesyłania zgłoszenia.

1. Warunki ogólne

- Korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE.
- Uregulowany stosunek do służby wojskowej.
- Odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przyszłych obowiązków.

2. Warunki szczegółowe – języki

Kandydat musi znać przynajmniej **2 języki urzędowe UE**: jeden na poziomie co najmniej C1 (gruntowna znajomość) i drugi na poziomie co najmniej B2 (zadowalająca znajomość).

Uwaga: minimalne poziomy wymagane powyżej dotyczą każdej umiejętności językowej (mówienia, pisania, czytania i słuchania) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odpowiadają poziomom określonym w *Europejskim systemie opisu kształcenia językowego*: <https://europass.cedefop.europa.eu/pl/resources/european-language-levels-cefr>.

Języki, o których mowa w niniejszym ogłoszeniu o konkursach:

- Język 1: język, w którym kandydat zdaje komputerowe testy wielokrotnego wyboru.
- Język 2: język używany do wypełnienia formularza zgłoszeniowego, podczas oceny zintegrowanej oraz do komunikacji między EPSO i kandydatami, którzy przedłożyli zatwierdzone zgłoszenie. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.

Ponieważ narzędzia IT używane przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach odpowiadających tym profilom oraz szkolenia wprowadzające dla nowych pracowników są dostępne wyłącznie w języku angielskim i francuskim, język 2 musi być jednym z tych języków.

Od laureatów zatrudnionych w obszarze mediów i komunikacji cyfrowej wymaga się dobrej znajomości języka angielskiego lub francuskiego, jako że muszą oni być w stanie współdziałać i współpracować z obecnymi pracownikami instytucji, którzy wykonują działania w zakresie komunikacji (intranet, media społecznościowe, korespondencja elektroniczna itp.), realizują projekty oraz organizują wydarzenia w jednym z tych dwóch języków.

3. Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**EPSO/AD/347/17:**

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem w dziedzinie komunikacji, np. w zakresie mediów, dziennikarstwa, public relations, marketingu i komunikacji, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków

lub

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem w innej dziedzinie niż te wymienione powyżej oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe w jednym z następujących obszarów: agencja prasowa, nadawca telewizyjny, agencja PR, przedsiębiorstwo oferujące usługi internetowe, dziennikarstwo, doradztwo w zakresie komunikacji, komunikacja internetowa lub komunikacja zewnętrzna w organizacji publicznej lub prywatnej, zarządzanie projektami.

EPSO/AST/143/17:

1. Webmaster

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonemu pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym trwającemu **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem w dziedzinie technologii informacyjnych (np. komunikacji internetowej, zarządzania projektami multimedialnymi itp.), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków

lub

Poziom wykształcenia odpowiadający zdobytemu wykształceniu średniemu, potwierdzony dyplomem uprawniającym do kształcenia pomaturalnego, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków.

2. Asystent ds. komunikacji

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonemu pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym trwającemu **co najmniej 3 lata**, potwierdzony dyplomem w dziedzinie komunikacji, mediów, dziennikarstwa lub public relations, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej 3-letnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków

lub

Poziom wykształcenia odpowiadający zdobytemu wykształceniu średniemu, potwierdzony dyplomem uprawniającym do kształcenia pomaturalnego, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków.

3. Asystent ds. komunikacji wizualnej

Poziom wykształcenia odpowiadający ukończonemu pełnemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym trwającemu **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem w dziedzinie komunikacji wizualnej i projektowania (np. projektowania graficznego, projektowania produktów itp.), oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej trzyletnie** odpowiednie doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków

lub

Poziom wykształcenia odpowiadający zdobytemu wykształceniu średniemu, potwierdzony dyplomem uprawniającym do kształcenia pomaturalnego, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćoletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpośrednio związanej z zakresem obowiązków.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU IV.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1. Procedura zgłaszania

Kandydat musi wypełnić zgłoszenie w języku, który wybrał jako język 2 (zob. sekcja „Warunki szczegółowe – języki”).

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat zostanie poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w konkursie, oraz o podanie dalszych informacji, **mających znaczenie dla wybranego konkursu i profilu** (np. informacji dotyczących dyplomów i doświadczenia zawodowego oraz odpowiedzi na pytania dotyczące konkretnej dziedziny (Talent Screener)). Kandydat będzie musiał również wybrać swój język 1 (którykolwiek z 24 języków urzędowych UE) oraz język 2 (angielski lub francuski).

Zatwierdzając formularz zgłoszeniowy, kandydat oświadcza, że spełnia wszystkie warunki określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji. Za wypełnienie i zatwierdzenie swojego zgłoszenia **w terminie** odpowiada kandydat.

2. Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Jeśli liczba kandydatów **przekroczy próg** określony dla każdego konkursu i profilu przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący, wszyscy kandydaci, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną zaproszeni do serii komputerowych testów wielokrotnego wyboru, organizowanych w jednym z akredytowanych ośrodków egzaminacyjnych EPSO.

Kandydat **musi zarezerwować** termin testów wielokrotnego wyboru zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od EPSO, chyba że otrzyma on inne instrukcje. Zazwyczaj kandydat ma do wyboru kilka dat, w których można przystąpić do testów w różnych miejscach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**.

Jeżeli liczba kandydatów będzie **niższa od wspomnianego progu**, testy te zostaną zorganizowane w centrum oceny zintegrowanej (pkt 5).

Komputerowe testy wielokrotnego wyboru będą zorganizowane w następujący sposób:

Testy	Język	Pytania	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Rozumienie tekstu pisanego	Język 1	20 pytań	35 min	Maksymalnie 20 punktów	10/20
Test operowania danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 10/20
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	

Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury. Zdobytych w nich punktów nie dodaje się do punktów uzyskanych w pozostałych testach organizowanych w ramach oceny zintegrowanej.

3. Kontrola spełniania warunków udziału

Informacje podane przez kandydata w zgłoszeniu elektronicznym zostaną sprawdzone pod kątem tego, czy spełnia on warunki udziału w konkursie określone powyżej w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”. EPSO sprawdza, czy kandydat spełnia ogólne warunki udziału w konkursie, a komisja konkursowa sprawdza zgodność zgłoszenia ze szczegółowymi warunkami udziału.

Istnieją dwa możliwe scenariusze:

- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **organizowane są jako pierwsze**, zgłoszenia kandydatów, którzy osiągnęli wymagane minimum punktów, będą sprawdzane w porządku malejącym, według liczby punktów zdobytych w tych testach, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału w konkursie osiągnie próg określony przed testami dla każdego konkursu i profilu przez dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący. Zgłoszenia pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.
- Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru **nie są organizowane jako pierwsze**, dokumenty wszystkich kandydatów, którzy zatwierdzili swoje zgłoszenia w terminie, zostaną sprawdzone pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie.

4. Nabór na podstawie kwalifikacji (Talent Screener)

Aby komisja konkursowa mogła dokonać obiektywnej oceny porównywalnych atutów wszystkich kandydatów w sposób ustrukturyzowany, wszyscy kandydaci biorący udział w tym samym konkursie i o tym samym profilu odpowiadają na ten sam zestaw pytań w sekcji „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego. Nabór na podstawie kwalifikacji zostanie przeprowadzony **tylko w odniesieniu do kandydatów, których uznano za spełniających warunki** zgodnie z opisem w pkt 3, przy zastosowaniu **wyłącznie** informacji podanych w niniejszej sekcji „Talent Screener”. Kandydat powinien więc zawrzeć wszystkie odpowiednie informacje w odpowiedziach w sekcji „Talent Screener”, nawet jeśli podał je już w innych sekcjach formularza zgłoszeniowego. Pytania są oparte na kryteriach naboru określonych w niniejszym ogłoszeniu.

Wykaz kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU II.

W celu przeprowadzenia naboru na podstawie kwalifikacji komisja konkursowa przypisze każdemu **kryterium naboru** współczynnik ważności odzwierciedlający jego względną ważność (od 1 do 3); każda odpowiedź kandydata zostanie oceniona w skali od 0 do 4 pkt Punkty te są mnożone przez współczynnik ważności przypisany każdemu kryterium i sumowane, aby wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada obowiązkom na wymaganym stanowisku.

Jedynie kandydaci, którzy osiągnęli najwyższe całkowite wyniki w trakcie naboru na podstawie kwalifikacji, przechodzą do następnego etapu.

5. Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów w każdym konkursie i profilu. Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów** podczas naboru na podstawie kwalifikacji, zostaną zaproszeni do testów organizowanych w ramach oceny zintegrowanej na trwające jeden lub dwa dni testy, najprawdopodobniej do **Brukseli**; testy odbywać się będą w **języku 2** kandydata.

Jeśli komputerowe testy wielokrotnego wyboru opisane w pkt 2 **nie są organizowane jako pierwsze**, kandydaci będą je zdawać w centrum oceny zintegrowanej. Nieuzyskanie wymaganej liczby punktów w tych testach powoduje wykluczenie z dalszej procedury, a uzyskane w tych testach punkty nie zostają dodane do punktów uzyskanych w pozostałych częściach oceny zintegrowanej przy obliczaniu całkowitej ostatecznej liczby punktów uzyskanych przez kandydata.

Na etap testów oceny zintegrowanej kandydat będzie musiał przywieźć dokumenty potwierdzające (oryginały lub poświadczone kopie), chyba że otrzyma inne instrukcje. EPSO zeskanuje dokumenty kandydata podczas jego testów oceny zintegrowanej i zwróci mu je tego samego dnia.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem kompetencji ogólnych w konkursie AST i osiem kompetencji ogólnych w konkursie AD oraz kompetencje szczególne wymagane w każdym konkursie i profilu za pomocą **pięciu testów** (rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych i szczególnych, zadanie do wykonania w zespole, studium przypadku oraz test związany z dziedziną konkursu), zgodnie z poniższą tabelą:

Kompetencja	Testy	
1. Umiejętność analizowania i rozwiązywania problemów	Ćwiczenie w grupie	Studium przypadku
2. Komunikacja	Studium przypadku	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
3. Jakość i wydajność pracy	Studium przypadku	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
4. Nauka i rozwój osobisty	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
5. Ustalanie priorytetów i organizacja	Ćwiczenie w grupie	Studium przypadku
6. Odporność	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
7. Umiejętność pracy w zespole	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
8. Zdolności przywódcze (oceniane tylko w przypadku EP-SO/AD/347/17)	Ćwiczenie w grupie	Rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych
Wymagane minimum EPSO/AST/143/17	3/10 za każdą kompetencję i 35/70 ogółem	
Wymagane minimum EPSO/AD/347/17	3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem	

<i>Kompetencja</i>	<i>Testy</i>
Kompetencje szczególne	Rozmowa badająca poziom kompetencji szczególnych
Wymagane minimum	25/50
Kompetencje szczególne	Sporządzenie notatki dotyczącej przyszłych obowiązków
Wymagane minimum	25/50

6) *Lista rezerwowa*

Po sprawdzeniu, na podstawie dokumentów potwierdzających, czy kandydat spełnia warunki udziału w konkursie, komisja konkursowa sporządzi listę rezerwową dla każdego konkursu i profilu, na której umieści nazwiska kandydatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Nazwiska umieszczane są według liczby zdobytych punktów, do momentu, gdy osiągnięta zostanie pożądana liczba laureatów. Nazwiska na liście będą wymienione w porządku alfabetycznym.

Listy rezerwowe i paszporty kompetencji laureatów, zawierające informację zwrotną (opis) komisji konkursowej, zostaną udostępnione instytucjom UE do celów procedury rekrutacyjnej i kierowania rozwojem kariery zawodowej. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

Institucje będą sprawdzać profile laureatów na liście rezerwowej, aby znaleźć osoby najlepiej odpowiadające ich potrzebom. W zależności od potrzeb językowych służb danej instytucji w momencie rekrutacji atutem może być znajomość określonych języków. W tym kontekście Parlament Europejski jest najbardziej zainteresowany laureatami ze znajomością następujących języków: bułgarskiego, chorwackiego, czeskiego, estońskiego, fińskiego, greckiego, irlandzkiego, litewskiego, maltańskiego, słoweńskiego, szwedzkiego lub węgierskiego.

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do dnia:

14 listopada 2017 r. o godz. 12.00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

ZAŁĄCZNIK I

OBOWIĄZKI

EPSO/AD/347/17

Specjalista ds. komunikacji

Obowiązki mogą obejmować:

- wkład w określanie i realizowanie strategii komunikacyjnych oraz koordynowanie zarządzaniem działaniami komunikacyjnymi,
- tworzenie i koordynację produkcji treści dotyczących zagadnień unijnych i polityki UE w języku głównym laureata, w jęz. francuskim lub angielskim, a także różne działania związane ze stroną internetową, mediami społecznościowymi, treściami audiowizualnymi, korespondencją e-mailową lub innymi publikacjami pisemnymi, wykonywane zgodnie z wytycznymi redakcyjnymi,
- tworzenie i utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami w zakresie politycznej i legislacyjnej działalności instytucji UE, pozyskiwanie zainteresowania mediów konkretnymi informacjami,
- dbanie o dokładność i przydatność treści stron internetowych, ich skoncentrowanie na użytkownika oraz zgodność z wymogami optymalizacji stron pod kątem wyszukiwarek,
- zarządzanie cyfrowymi projektami komunikacyjnymi oraz ich planowanie i realizacja,
- promowanie treści przez cyfrowe kampanie marketingowe z wykorzystaniem różnych kanałów (takich jak media społecznościowe, e-mail, optymalizacja stron pod kątem wyszukiwarek, marketing z wykorzystaniem wyszukiwarek),
- monitorowanie, sygnalizowanie i ocenę obecności UE na platformach internetowych i w mediach w celu zapewnienia lepszego planowania redakcyjnego poprzez opracowanie strategii w celu zwiększenia korzyści z obecności UE w ramach tzw. „earned media” (internet, media społecznościowe, prasa, media, telewizja),
- zarządzanie wielkoskalowymi projektami sieciowymi, takimi jak strona internetowa, nadawanie, migracja systemu zarządzania treścią (CMS), systemy poczty elektronicznej i inne odnośne narzędzia we współpracy z działami technologii informacyjno-komunikacyjnych; projektowanie i rozwijanie nowych projektów, których celem jest głównie wdrażanie technologii internetowych i IT,
- analizowanie tendencji cyfrowych i aktualizacji platform oraz stosowanie narzędzi analizy stron internetowych,
- ocenę i pomiar działania treści w oparciu o wskaźniki skuteczności działania i cele biznesowe,
- organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia dotyczących działań w dziedzinie komunikacji, w tym przygotowywanie i zatwierdzanie specyfikacji technicznej,
- zarządzanie budżetem projektów, narzędzi i usług konsultacyjnych w zakresie komunikacji,
- tworzenie wyników badań dotyczących użytkowników (persony, mapy podróży klienta, makiety stron (*wireframes*), raporty na temat łatwości korzystania),
- analizowanie tendencji w zakresie doświadczeń użytkowników, stosowanie metod i narzędzi badawczych,
- organizowanie testów łatwości korzystania i zbieranie wyników badań na temat użytkowników z różnych źródeł.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

Obowiązki mogą obejmować:

- tworzenie, aktualizowanie i monitorowanie stron i podstron internetowych instytucji oraz zarządzanie nimi przez gromadzenie, redagowanie i dostosowywanie treści i elementów multimedialnych, w tym grafik wektorowych, ikon, interaktywnych infografik oraz elementów audio i wideo,
- przekładanie potrzeb operacyjnych na wymagania techniczne dla deweloperów oraz sporządzanie specyfikacji,
- zarządzanie usługami technicznymi, takimi jak platformy zarządzania subskrypcją poczty elektronicznej i system zarządzania treścią,
- planowanie terminów udostępniania nowych elementów, zmian platform i usuwania błędów oraz zapewnianie dotrzymania terminów,
- znajomość metody zarządzania projektami Agile,
- sporządzanie dokładnych sprawozdań dotyczących analityki internetowej i zapewnianie śledzenia ruchu w sieci na stronie internetowej,
- zapewnianie śledzenia zmian w obszarze rozwoju technologicznego w danej dziedzinie,

2. Asystent ds. komunikacji

Obowiązki mogą obejmować:

- wkład w zarządzanie działaniami komunikacyjnymi oraz w przygotowywanie i dystrybucję materiałów informacyjnych danej instytucji,
- śledzenie mediów i mediów społecznościowych, zapewnianie przekazywania zapytań do właściwych zespołów. Obejmuje to zgłaszanie administratorom kwestii wymagających szybkiej reakcji,
- utrzymywanie obecności danej instytucji na portalach społecznościowych i zarządzanie tą obecnością,
- organizowanie wydarzeń lub prezentacji dla mediów i społeczeństwa,
- wyszukiwanie dokumentów, odpowiadanie na zapytania o informacje, katalogowanie i porządkowanie informacji, przygotowywanie dokumentacji i prezentacji znajdujących oddźwięk u odbiorców,
- monitorowanie sieci korespondentów w społeczeństwie obywatelskim; zapewnianie regularnej dystrybucji wykazów,
- wybieranie lub usuwanie informacji zgodnie z polityką Unii Europejskiej i aktualizowanie ich zarówno w formie papierowej, jak i online,
- nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z mediami na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym (prasa, telewizja, radio, strony internetowe) oraz zapewnianie, aby wykazy kontaktów były aktualne.

3. Asystent ds. komunikacji wizualnej

Obowiązki mogą obejmować:

- wspieranie realizowania strategii komunikacyjnych i specjalnych projektów instytucji UE dotyczących ważnych okazji politycznych i z życia instytucji,
- wkład w zarządzanie działaniami komunikacyjnymi oraz w przygotowywanie i dystrybucję materiałów informacyjnych danej instytucji,

- zapewnianie projektu graficznego publikacji przez opracowywanie okładek, logo, identyfikacji wizualnej pakietów komunikacyjnych, grafik i innych form wizualnych w miarę potrzeby,
- stosowanie obowiązujących wytycznych instytucjonalnych w zakresie identyfikacji wizualnej oraz weryfikowanie ich prawidłowego stosowania przez inne podmioty,
- określanie danych technicznych i graficznych publikacji, kontrolowanie i poprawianie układu broszur, plakatów itp. oraz zarządzanie procesem drukowania i kontrolowanie jego wyników,
- zapewnianie śledzenia zmian w obszarze rozwoju technologicznego w danej dziedzinie,
- tworzenie grafik i infografik obrazujących dane dla stron internetowych i do druku,
- przekładanie skomplikowanych danych na jasne i zwarte wykresy, mapy i inne formaty wizualne,
- tworzenie grafik i ikon wektorowych,
- tworzenie interaktywnych infografik i prototypów z wykorzystaniem HTML5/CSS3,
- korzystanie z procesów produkcji wielokanałowej w celu przygotowywania materiałów wizualnych, infografik i układów graficznych dla różnych kanałów, mediów i w różnych językach,
- wkład w wewnętrzne dzielenie się wiedzą i dalszą profesjonalizację asystentów ds. komunikacji wizualnej.

Obowiązki te wymagają również dobrej znajomości Adobe Creative SuiteCloud, szczególnie programów Adobe Illustrator, Photoshop i InDesign CC lub narzędzi analizy stron internetowych (np. Google Analytics).

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

ZAŁĄCZNIK II

KRYTERIA NABORU

Komisja konkursowa uwzględni następujące kryteria naboru na podstawie kwalifikacji:

EPSO/AD/347/17**1. Specjalista ds. komunikacji**

1. Doświadczenie zawodowe w opracowywaniu, realizowaniu, koordynowaniu i ocenianiu strategii komunikacyjnych dla sektora prywatnego lub publicznego.
2. Doświadczenie zawodowe w opracowywaniu, realizowaniu, monitorowaniu i ocenianiu kampanii komunikacyjnych dla sektora prywatnego lub publicznego, w tym cyfrowych kampanii promocyjnych.
3. Doświadczenie zawodowe jako dziennikarz (w mediach tekstowych, audiowizualnych lub internetowych) lub jako rzecznik prasowy.
4. Doświadczenie zawodowe w redagowaniu, tworzeniu tekstów reklamowych i tworzeniu treści (strona internetowa, media audiowizualne, media tekstowe, infografiki) dla różnych platform i różnych grup docelowych.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie public relations (PR), reklamy oraz zarządzania organizacją wydarzeń.
6. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami komunikacji i narzędziami służącymi ich realizacji.
7. Doświadczenie zawodowe w organizowaniu i utrzymywaniu obecności organizacji w mediach społecznościowych i w kreowaniu zaangażowania odbiorców.
8. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu szacunków budżetowych, przydzielania i monitorowania budżetu na usługi komunikacyjne, narzędzia i zakupy czasu i przestrzeni w mediach.
9. Doświadczenie zawodowe w korzystaniu z systemów zarządzania treścią (CMS), w tym we wprowadzaniu treści, redagowaniu, przepływach i publikacji.
10. Doświadczenie zawodowe w zakresie przygotowywania wymagań technicznych (np. analiz funkcjonalnych i specyfikacji), w tym w kontekście migracji stron internetowych.
11. Doświadczenie zawodowe w wyszukiwaniu, identyfikowaniu i śledzeniu odpowiednich odbiorców poprzez ilościowe i jakościowe badania na temat użytkowników oraz analizowanie i sprawozdawczość w zakresie internetu i mediów społecznościowych (wskaźniki).
12. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu wyników badań dotyczących użytkowników (persony, mapy podróży klienta, makiety stron (*wireframes*), raporty na temat łatwości korzystania) w celu opracowania produktów zorientowanych na użytkownika.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

1. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu treścią i stronami internetowymi (z wykorzystaniem systemu zarządzania treścią i platform do zarządzania korespondencją elektroniczną).
2. Doświadczenie zawodowe w redagowaniu dokumentów dotyczących wymogów technicznych (makiety stron (*wireframes*) i specyfikacji).
3. Doświadczenie zawodowe w stosowaniu narzędzi analitycznych, takich jak Google Analytics.
4. Doświadczenie zawodowe w organizowaniu szkoleń w tym obszarze (np. szkoleń użytkowników w korzystaniu z narzędzi back-end).

5. Doświadczenie zawodowe w pracy z multidyscyplinarnymi zespołami (redaktorzy, twórcy stron po stronie back-end i front-end) w środowisku Agile.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie łatwości korzystania ze stron internetowych (*web usability*).
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie optymalizacji stron pod kątem wyszukiwarek (SEO).
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie wymogów dostępności dla stron internetowych organizacji publicznych.

2. Asystent ds. komunikacji

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w biurze prasowym lub dziale komunikacyjnym lub w agencji PR.
2. Doświadczenie zawodowe w organizowaniu wydarzeń publicznych dla zainteresowanych stron, ogółu społeczeństwa i młodzieży.
3. Doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu komunikatów i prezentacji znajdujących oddźwięk u odbiorców.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie elektronicznych usług informacyjnych i usług informacyjnych P2P.
5. Doświadczenie zawodowe w postępowaniu z klientami i w zakresie wszystkich aspektów usług informacyjnych, począwszy od wyszukiwania informacji, przez katalogowanie po indeksowanie.
6. Doświadczenie zawodowe w wykorzystywaniu mediów społecznościowych do promowania treści i aktualności.
7. Doświadczenie zawodowe w nawiązywaniu i utrzymywaniu kontaktów z mediami.

3. Asystent ds. komunikacji wizualnej

1. Doświadczenie zawodowe w stosowaniu analizy danych, projektowania graficznego oraz narzędzi technologicznych i w zakresie programowania w celu przedstawienia danych w taki sposób, aby były dostępne, atrakcyjne i interaktywne, np. w formie wykresów, map, infografik i innych formatów wizualizacji przeznaczonych na strony internetowe i do druku.
2. Doświadczenie zawodowe w pracy z Adobe Creative Cloud, w szczególności z programami: Illustrator, Photoshop i InDesign.
3. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu grafik i ikon wektorowych.
4. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu interaktywnych lub animowanych infografik i prototypów.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie procesów produkcji wielokanałowej (tworzenie materiałów wizualnych, infografik i układów graficznych dla różnych kanałów).
6. Doświadczenie zawodowe w zapewnianiu użyteczności i dostępności stron lub aplikacji internetowych oraz zgodności z uznanymi normami (np. HTML, CSS).
7. Doświadczenie zawodowe w projektowaniu i przygotowywaniu do druku publikacji, broszur i ulotek (publikacji drukowanych i internetowych).
8. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu materiałów wizualnych dla mediów społecznościowych.
9. Doświadczenie zawodowe w projektowaniu rozwijanych banerów, tła (w tym dla nagrań wideo) i plakatów.
10. Doświadczenie zawodowe w tworzeniu marki i identyfikacji wizualnej.

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

ZAŁĄCZNIK III

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

Wszelkie odniesienia w ramach procedur naboru organizowanych przez EPSO do osoby określonej płci uznaje się jednocześnie za odniesienia do osoby wszelkiej innej płci.

Wszyscy kandydaci, którzy na którymkolwiek etapie konkursu uplasowali się na ostatnim miejscu z jednakowym wynikiem, zostaną dopuszczeni do następnego etapu. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu również zostaną zaproszeni do następnego etapu.

Wszyscy kandydaci, którzy uplasowali się na ostatnim miejscu listy rezerwowej z jednakowym wynikiem, zostaną wpisani na listę rezerwową. Wszyscy kandydaci ponownie dopuszczeni do udziału w konkursie po pozytywnie rozpatrzonym odwołaniu na tym etapie procedury również zostaną wpisani na listę rezerwową.

1. KTO MOŻE ZGŁOSIĆ SWOJĄ KANDYDATURĘ?

1.1. Warunki ogólne i szczegółowe

Warunki ogólne i szczegółowe (w tym znajomość języków) dla każdej dziedziny lub profilu są określone w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?”.

Warunki szczegółowe dotyczące kwalifikacji, doświadczenia zawodowego i znajomości języków są różne w zależności od wymaganego profilu. W zgłoszeniu kandydat powinien podać jak najwięcej informacji dotyczących swoich kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (jeśli jest ono wymagane), opisanych w sekcji „Czy spełniam warunki udziału w konkursie?” niniejszego ogłoszenia, **związanych z charakterem przyszłych obowiązków**.

- a) **Dyplomy lub zaświadczenia:** Dyplomy, wydane zarówno w krajach UE, jak i krajach nienależących do UE, muszą zostać uznane przez organ urzędowy w jednym z państw członkowskich UE, np. ministerstwo edukacji w państwie członkowskim UE. Komisja konkursowa uwzględni różnice między systemami kształcenia.

W odniesieniu do kształcenia pomaturalnego oraz szkoleń technicznych, zawodowych lub specjalistycznych należy określić przedmioty objęte programem nauczania lub szkolenia, czas trwania nauki oraz podać, czy kurs był prowadzony w pełnym czy niepełnym wymiarze godzin lub czy był to kurs wieczorowy.

- b) **Doświadczenie zawodowe** (jeśli jest wymagane) będzie uwzględniane wyłącznie wówczas, gdy będzie związane z charakterem przyszłych obowiązków oraz jeśli wiązało się z:

- rzeczywistą i efektywną pracą,
- wynagrodzeniem,
- stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi, oraz
- po spełnieniu następujących warunków:
 - **praca w ramach wolontariatu:** jeśli była wykonywana za wynagrodzeniem oraz obejmowała podobną liczbę godzin tygodniowo i była świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia,
 - **staże:** jeśli były wykonywane za wynagrodzeniem,
 - **obowiązkowa służba wojskowa:** odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie lub po jego uzyskaniu i nieprzekraczająca ustawowego czasu jej trwania w danym państwie członkowskim,
 - **urlop macierzyński/ojcowski/adopcyjny:** jeżeli był przewidziany w umowie o pracę,
 - **doktorat:** w okresie nie dłuższym niż 3 lata, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora i niezależnie od tego, czy za pracę nad nim było wypłacane wynagrodzenie, oraz
 - **praca w niepełnym wymiarze godzin:** przeliczana proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

1.2. Dokumenty potwierdzające

Na różnych etapach procedury naboru kandydat musi przedstawić dokument urzędowy poświadczający jego obywatelstwo (np. paszport lub dokument tożsamości), który musi zachować ważność w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia (termin zatwierdzenia pierwszej części zgłoszenia w przypadku dwuczęściowej procedury zgłoszeniowej).

Wszystkie okresy działalności zawodowej należy udokumentować oryginałami lub potwierdzonymi kopiami następujących dokumentów:

- **dokumenty od byłego i obecnego pracodawcy (pracodawców)** ze wskazaniem charakteru i zakresu pełnionych obowiązków oraz daty ich rozpoczęcia i zakończenia, opatrzone urzędowym nagłówkiem i pieczęcią firmową oraz imieniem, nazwiskiem i podpisem osoby odpowiedzialnej, lub
- **umowa (umowy) o pracę wraz z pierwszym i ostatnim odcinkiem wypłaty** oraz ze szczegółowym opisem pełnionych obowiązków,
- (w przypadku działalności zawodowej bez stałego wynagrodzenia, tj. osób pracujących na własny rachunek, wykonujących wolne zawody itp.) **faktury lub zamówienia** z wyszczególnieniem wykonanych zadań lub wszelkie inne stosowne potwierdzające dokumenty urzędowe,
- (w przypadku konkursów dla tłumaczy konferencyjnych, w których wymagane jest doświadczenie zawodowe) dokumenty poświadczające **liczbę dni** przepracowanych jako tłumacz konferencyjny oraz **języki**, z których i na które kandydat tłumaczył jako tłumacz konferencyjny.

Zasadniczo nie wymaga się przedstawiania żadnych dokumentów poświadczających znajomość języków, z wyjątkiem niektórych profili lingwistów i profili specjalistycznych.

Na każdym etapie procedury kandydat może zostać poproszony o przedstawienie dodatkowych informacji lub dokumentów. EPSO poinformuje kandydata, jakie dokumenty potwierdzające należy przedłożyć i kiedy.

1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach

Osoby, którym niepełnosprawność lub stan zdrowia mogą utrudniać udział w testach, proszone są o zaznaczenie tego w formularzu zgłoszeniowym oraz poinformowanie, jakich specjalnych dostosowań potrzebują. Jeżeli niepełnosprawność lub choroba wystąpią u kandydata po upływie terminu składania formularzy zgłoszeniowych, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

Należy zauważyć, że aby wniosek kandydata został rozpatrzony, będzie musiał on przesłać EPSO zaświadczenie wystawione przez organ krajowy lub orzeczenie lekarskie. Dostarczone dokumenty zostaną przeanalizowane i w uzasadnionych przypadkach wprowadzone zostaną niezbędne udogodnienia.

Więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”:

- pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faksem (+ 32 22998081), lub
- pocztą na adres:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. KTO OCENIA KANDYDATÓW?

Porównaniem i wyborem najlepszych kandydatów na podstawie ich kompetencji, umiejętności i kwalifikacji w świetle wymogów określonych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie zajmuje się powołana w tym celu komisja konkursowa. Jej członkowie określają również poziom trudności testów stosowanych w konkursie i zatwierdzają ich treść na podstawie propozycji EPSO.

Aby zagwarantować niezależność komisji konkursowej, kandydatom oraz wszystkim osobom spoza komisji surowo zabrania się wszelkich prób nawiązania kontaktu z członkami komisji, chyba że dotyczy to testów wymagających bezpośredniego kontaktu między kandydatami i komisją.

Kandydaci pragnący przedstawić swój punkt widzenia lub dochodzić swoich praw muszą zrobić to na piśmie, przesyłając korespondencję skierowaną do komisji konkursowej do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza te procedury, są zabronione i mogą skutkować dyskwalifikacją z konkursu.

W szczególności powiązanie rodzinne lub hierarchiczne między kandydatem i członkiem komisji konkursowej powoduje konflikt interesów. Komisje konkursowe proszone są o zgłaszanie EPSO takich przypadków bezzwłocznie po stwierdzeniu występowania takiego konfliktu. EPSO oceni każdy przypadek indywidualnie i podejmie odpowiednie kroki. Nieprzestrzeganie powyższych zasad może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego wobec członków komisji konkursowej i dyskwalifikację kandydata z konkursu (zob. sekcja 4.4).

Imiona i nazwiska członków komisji konkursowej publikowane są na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu) przed rozpoczęciem testów oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

3. KOMUNIKACJA

3.1. Komunikacja z EPSO

Kandydat powinien sprawdzać swoje konto EPSO **co najmniej dwa razy w tygodniu**, by śledzić swoje postępy w konkursie. Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest on zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO,

— najlepiej za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu), lub

— telefonicznie, za pośrednictwem Europe Direct (00 800 67 89 10 11), lub

— pocztą:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

EPSO zastrzega sobie prawo do odmowy dostarczenia informacji, które zostały już jasno określone w niniejszym ogłoszeniu o konkursie, załącznikach do niego lub na stronie internetowej EPSO, w tym w dziale „Najczęściej zadawane pytania”.

We wszelkiej korespondencji dotyczącej zgłoszenia kandydat powinien podawać swoje **imię i nazwisko** (identyczne z podanym na koncie EPSO), **numer zgłoszenia** oraz **numer referencyjny procedury naboru**.

EPSO stosuje zasady kodeksu dobrego postępowania administracyjnego https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_pl (opublikowane w *Dzienniku Urzędowym*). Na tej podstawie EPSO zastrzega sobie prawo do zaprzestania wszelkiej niewłaściwej korespondencji (powtarzalnej, obraźliwej lub bezprzedmiotowej).

3.2. Dostęp do informacji

Kandydatom przysługują szczególne prawa dostępu do pewnych dotyczących ich informacji, udzielone w świetle obowiązku uzasadnienia decyzji, mające na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania od decyzji odmownych.

Należy zachować równowagę między obowiązkiem uzasadnienia decyzji i poufnym charakterem prac komisji konkursowej, który gwarantuje niezależność komisji i obiektywizm procedury naboru. Z uwagi na poufność nie można zatem ujawniać stanowisk przyjętych przez członków komisji konkursowej dotyczących konkretnego kandydata ani informacji dotyczących ocen porównawczych kandydatów.

Prawa dostępu do informacji dotyczą kandydatów biorących udział w konkursie otwartym; przepisy dotyczące publicznego dostępu do dokumentów nie mogą przyznawać im praw innych niż te określone w niniejszej sekcji.

3.2.1. Automatyczne ujawnianie informacji

Po zakończeniu każdego etapu procedury naboru przeprowadzanego w ramach danego konkursu kandydaci będą **automatycznie otrzymywać** następujące informacje za pośrednictwem konta EPSO:

- **testy wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz siatka odpowiedzi kandydata i prawidłowych odpowiedzi w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się dostęp do treści pytań i odpowiedzi,**
- **spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **Talent Screener:** wyniki kandydata oraz siatka ze współczynnikami ważności pytań, punktami przyznawanymi za odpowiedzi kandydata i jego całkowitą liczbą punktów,
- **testy wstępne:** wyniki kandydata,
- **testy pośrednie:** wyniki kandydata, jeśli nie został on zaproszony do następnego etapu,
- **ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre):** jeśli kandydat nie został zdyskwalifikowany – paszport kompetencji kandydata zawierający całkowitą liczbę punktów zdobytych za każdą kompetencję oraz komentarze komisji konkursowej zawierające informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych przez kandydata w trakcie oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

Zasadniczo EPSO nie przekazuje kandydatom żadnych tekstów źródłowych ani zadań, ponieważ są one przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach. W przypadku niektórych rodzajów testów EPSO może jednak wyjątkowo opublikować na swojej stronie internetowej teksty źródłowe lub zadania, jeżeli:

- testy zostały zakończone,
- ich wyniki zostały ustalone i przekazane kandydatom, oraz
- teksty źródłowe/zadania nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania w przyszłych konkursach.

3.2.2. Udzielanie informacji na wniosek

Kandydat może poprosić o **niepoprawioną** kopię swoich odpowiedzi w przypadku tych egzaminów pisemnych, które **nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania** w przyszłych konkursach. Jednoznacznie wyklucza się udostępnienie odpowiedzi na studium przypadku.

Poprawione arkusze odpowiedzi kandydata oraz szczegółowe informacje na temat oceny podlegają zasadzie poufności prac komisji konkursowej i **nie będą ujawniane**.

EPSO stara się udostępnić kandydatom jak najwięcej informacji, przestrzegając obowiązku uzasadnienia decyzji, zasady poufnego charakteru prac komisji konkursowej i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych. Wszystkie wnioski o udzielenie informacji będą oceniane w świetle tych wymogów.

Wszelkie wnioski o udzielenie informacji należy składać za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, powinien on **bezwzględnie poinformować o tym EPSO**, abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze:

- najlepiej za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu), lub
- pocztą:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

We wszelkiej korespondencji kandydat powinien podawać swoje imię i nazwisko (identyczne z podanym na koncie EPSO), numer zgłoszenia oraz numer referencyjny procedury naboru.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących np. zgłoszeń lub rezerwacji), należy skontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1) i dołączyć krótki opis problemu.

W przypadku wystąpienia problemu w ośrodku egzaminacyjnym kandydat proszony jest o:

- zgłoszenie go osobom nadzorującym i poproszenie ich o odnotowanie jego skargi na piśmie, oraz
- skontaktowanie się z EPSO za pośrednictwem sekcji „Skontaktuj się z nami” na stronie internetowej EPSO (www.eu-careers.eu), dołączając krótki opis problemu.

4.2. Wewnętrzne procedury weryfikacyjne

4.2.1. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO i komisję konkursową.

Jeśli kandydat uważa, że błąd w co najmniej jednym z pytań w testach wielokrotnego wyboru wpłynął na jego zdolność do udzielenia prawidłowej odpowiedzi, ma on prawo zwrócić się do komisji konkursowej o weryfikację tego pytania lub pytań (w ramach procedury „neutralizacji”).

W ramach tej procedury komisja konkursowa może podjąć decyzję o anulowaniu pytania zawierającego błąd oraz o rozdzieleniu punktów między pozostałe pytania w przeprowadzonym teście. Ponowne przeliczenie punktów będzie dotyczyło tylko tych kandydatów, którzy w swoim zestawie mieli przedmiotowe pytanie. Punktacja za testy określona w odpowiednich sekcjach ogłoszenia o konkursie pozostaje niezmienną.

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1) **wyłącznie za pomocą internetowego formularza kontaktowego**,
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał rzekomy błąd.

Nie będą brane pod uwagę skargi złożone po terminie ani skargi, w których nie opisano precyzyjnie zakwestionowanych pytań lub rzekomych błędów.

Nie będą przyjmowane w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

4.2.2. Wnioski o weryfikację

Kandydat może złożyć wniosek o weryfikację **decyzji** komisji konkursowej lub EPSO ustalającej jego wynik lub stwierdzającej, czy kandydat jest dopuszczony do następnego etapu konkursu czy też z niego wykluczony.

Wniosek o weryfikację można złożyć na podstawie:

- istotnej nieprawidłowości w procedurze konkursowej, lub
- nieprzestrzegania przez komisję konkursową lub EPSO regulaminu pracowniczego, ogłoszenia o konkursie, załączników do niego lub orzecznictwa.

Należy zauważyć, że kandydat nie ma prawa kwestionować ważności oceny komisji konkursowej dotyczącej wyników uzyskanych przez kandydata w testach oraz przydatności jego kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Jest to ocena wartościująca dokonana przez komisję konkursową, a sprzeciw kandydata wobec stanowiska komisji względem jego testów, doświadczenia lub kwalifikacji nie dowodzi, że popełniła ona błąd. Wnioski o weryfikację złożone na tej podstawie nie zostaną pozytywnie rozpatrzone.

Składanie wniosków o weryfikację:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin: 10 dni kalendarzowych** od daty opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

W terminie 15 dni roboczych kandydat otrzyma potwierdzenie odbioru. Organ, który podjął kwestionowaną decyzję (komisja konkursowa lub EPSO), przeanalizuje wniosek kandydata, wyda decyzję i wyśle mu uzasadnioną odpowiedź tak szybko, jak to możliwe.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku kandydata zostanie on ponownie włączony do procedury naboru na etapie, na którym został z niej wykluczony, bez względu na to, na jakim etapie będzie wówczas konkurs.

4.3. Inne formy zgłaszania zastrzeżeń

4.3.1. Skargi administracyjne

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym może złożyć skargę administracyjną do dyrektora EPSO działającego jako organ powołujący.

Kandydat może złożyć skargę na decyzję – lub jej brak – mającą bezpośredni i natychmiastowy wpływ na jego status prawny jako kandydata jedynie w przypadku oczywistego naruszenia zasad dotyczących procedury naboru. **Dyrektor EPSO nie może unieważnić oceny wartościującej dokonanej przez komisję konkursową** (zob. sekcja 4.2.2).

Składanie skarg administracyjnych:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO (zob. sekcja 3.1),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin: trzy miesiące** od dnia powiadomienia o kwestionowanej decyzji lub od dnia, w którym decyzja powinna być zostać wydana,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

4.3.2. Sądowa procedura odwoławcza

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym ma prawo wnieść odwołanie do Sądu.

Jeżeli kandydat chce wnieść odwołanie od decyzji podjętej przez EPSO, musi najpierw złożyć skargę administracyjną (zob. sekcja 4.3.1).

Wnoszenie odwołania:

- **procedura:** stosowne informacje znajdują się na stronie internetowej Sądu (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

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

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

Złożenie skargi do Rzecznika Praw Obywatelskich nie skutkuje przedłużeniem terminów wnoszenia skarg administracyjnych lub odwołań.

Składanie skarg do Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,
- złożył oświadczenia niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami,
- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym języka lub jednego z języków wymaganych jako język 2, lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości wymaganego dla języka 2,
- próbował nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej w sposób niedopuszczalny,
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji konkursowej,
- przedłożył zgłoszenie w języku innym niż określono w ogłoszeniu o konkursie (dopuszczalne może być zastosowanie innego języka w odniesieniu do nazw własnych, tytułów naukowych i oficjalnych i nazw stanowisk, określonych w dokumentach potwierdzających, lub do nazw dyplomów), lub
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

Kandydat biorący udział w rekrutacji organizowanej przez instytucje UE musi wykazywać się najwyższym możliwym stopniem uczciwości. Oszustwo lub próba oszustwa mogą podlegać sankcjom i mieć wpływ na udział kandydata w przyszłych konkursach.

Koniec ZAŁĄCZNIKA III, kliknij tutaj aby wrócić do tekstu ogłoszenia

ZAŁĄCZNIK IV

PRZYKŁADOWE MINIMALNE KWALIFIKACJE WEDŁUG PAŃSTW I GRUP ZASZEREGOWANIA ZASADNICZO ODPOWIADAJĄCE WYMOGOM OGŁOSZEŃ
O KONKURSACH

Wersję przykładów w przystępnym do czytania formacie zamieszczono tutaj:

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)	Wykształcenie pomaturalne (szkół 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) Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde 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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	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)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
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 or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art.) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	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)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

ΠΑΝΣΤΩ	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	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)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PAŃSTWO	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
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 competenzaza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	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 4 lata)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu 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)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
PANSTWO	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)
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

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	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 4 lata)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	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	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	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 4 lata)
Rumunia	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobitju visoki strokovni izobrazbi Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
PAŃSTWO	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 4 lata)
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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — anningsten 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
			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

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7		AST 3 do AST 11		AD 5 do AD 16			
	United Kingdom	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)	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

Koniec ZAŁĄCZNIKA IV, kliknij tutaj aby wrócić do tekstu ogłoszenia