

V

(Ogłoszenia)

POSTĘPOWANIA ADMINISTRACYJNE

EUROPEJSKI URZĄD DOBORU KADR (EPSO)

OGŁOSZENIE O KONKURSACH OTWARTYCH

BEZPIECZEŃSTWO

EPSO/AD/364/19 – PRACOWNICY DS. BEZPIECZEŃSTWA (AD 7) – Dziedzina 1 Działania w zakresie bezpieczeństwa – Dziedzina 2 Bezpieczeństwo techniczne – Dziedzina 3 Bezpieczeństwo informacji i dokumentów

EPSO/AST/147/19 – ASYSTENCI DS. BEZPIECZEŃSTWA (AST 3) – Dziedzina 1 Działania w zakresie bezpieczeństwa – Dziedzina 2 Bezpieczeństwo techniczne – Dziedzina 3 Bezpieczeństwo informacji i dokumentów

(2019/C 30 A/01)

Termin składania zgłoszeń: 26 lutego 2019 r. o godz. 12:00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego

Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) organizuje konkursy otwarte na podstawie kwalifikacji i testów w celu stworzenia list rezerwowych, z których instytucje Unii Europejskiej 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 tych procedur naboru.

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

Pożądana liczba laureatów:

EPSO/AD/364/19

Dziedzina 1 16

Dziedzina 2 5

Dziedzina 3 17

EPSO/AST/147/19

Dziedzina 1 37

Dziedzina 2 28

Dziedzina 3 19

Niniejsze ogłoszenie dotyczy dwóch konkursów, z których każdy obejmuje trzy dziedziny. Kandydaci mogą wybrać tylko jedną dziedzinę w każdym konkursie. Wyboru należy dokonać w momencie zgłoszenia elektronicznego. Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego przez kandydata nie ma możliwości jego modyfikacji.

JAKIE BĘDĄ MOJE OBOWIĄZKI?

EPSO/AD/364/19:

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają administratorów, których głównym zadaniem będzie skuteczne zapewnienie bezpieczeństwa osób, budynków, mienia oraz informacji wrażliwych lub niejawnych. Osoby te powinny być również w stanie koordynować zespoły i projekty.

Główne zadania laureatów zatrudnionych w następstwie tego konkursu mogą się różnić w zależności od instytucji i obejmują:

- wnoszenie wkładu w opracowywanie i rozwój strategii bezpieczeństwa oraz wskazówek koniecznych do ich wdrożenia, obejmujących bezpieczeństwo osób, mienia i informacji,
- analizowanie wszelkich zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa związanych z interesami i działaniami instytucji,
- utrzymywanie kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych,
- opracowywanie strategii i planów oraz koordynowanie działań podnoszących świadomość w zakresie bezpieczeństwa.

W zależności od różnych potrzeb poszczególnych instytucji od administratorów można wymagać pracy poza zwykłymi godzinami urzędowymi w systemie rotacyjnym oraz podczas dyżurów.

EPSO/AST/147/19:

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie wspieranie działań operacyjnych związanych z zapewnianiem bezpieczeństwa osób, mienia oraz informacji wrażliwych lub niejawnych.

Główne zadania asystentów zatrudnionych w następstwie tego konkursu mogą obejmować:

- pomaganie w opracowywaniu strategii bezpieczeństwa obejmujących bezpieczeństwo osób, mienia i informacji,
- pomaganie we wdrażaniu środków bezpieczeństwa,
- wsparcie administracyjne i w zakresie przygotowywania umów w obszarze projektów związanych z bezpieczeństwem,
- utrzymywanie kontaktów wewnętrznych i zewnętrznych.

W zależności od różnych potrzeb poszczególnych instytucji od asystentów można wymagać pracy poza zwykłymi godzinami urzędowymi w systemie rotacyjnym oraz podczas dyżurów.

Kandydaci w obu konkursach muszą posiadać poświadczenie bezpieczeństwa EU SECRET dające dostęp do dokumentów niejawnych lub być gotowi poddać się odpowiedniemu sprawdzeniu pod względem bezpieczeństwa podczas procedury rekrutacji (niemożność otrzymania poświadczenia bezpieczeństwa oznacza automatyczne wykluczenie z procedury).

Więcej informacji o typowych obowiązkach znajduje się w ZAŁĄCZNIKU I.

CZY SPEŁNIAM WARUNKI UDZIAŁU W KONKURSIE?

Kandydat musi spełniać WSZYSTKIE poniższe warunki ogólne i szczegółowe w dniu, w którym upływa termin zatwierdzenia zgłoszenia elektronicznego.

1) Warunki ogólne

- korzystanie z pełni praw obywatelskich jako obywatel państwa członkowskiego UE,
- uregulowany stosunek do służby wojskowej,
- odpowiednie cechy charakteru niezbędne do wykonywania przysługujących 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 (zadawalająca znajomość).

Uwaga: określone powyżej minimalne poziomy znajomości języków odnoszą się do każdej umiejętności językowej (mówienie, pisanie, czytanie i słuchanie) wymaganej w formularzu zgłoszeniowym. Umiejętności te odzwierciedlają umiejętności opisane 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 trzy z testów komputerowych wielokrotnego wyboru
- Język 2: język używany podczas testu komputerowego wielokrotnego wyboru związanego z dziedziną konkursu, podczas naboru na podstawie kwalifikacji (Talent Screener), podczas testów oceny zintegrowanej oraz do komunikacji między EPSO i kandydatem, który przedłożył zatwierdzone zgłoszenie. Musi on być inny niż język 1 kandydata.

Językiem 2 musi być język angielski lub francuski.

Wymogi dotyczące znajomości języków uwzględniają specyfikę obowiązków. Tymi dwoma językami najczęściej posługują się urzędnicy pracujący w tych obszarach, a dobra komunikacja między współpracownikami jest niezbędna, szczególnie w sytuacjach wyjątkowych. Ponadto dokumenty, którymi zajmują się te służby, są redagowane niemal wyłącznie w języku angielskim lub francuskim, a praca na tych stanowiskach wymaga częstych i skutecznych kontaktów z organami publicznymi, osobami fizycznymi oraz odwiedzającymi różnych narodowości, których językiem wehikularnym jest głównie angielski lub francuski. W związku z tym w interesie służby od nowo zatrudnionych osób wymaga się, aby były niezwłocznie zdolne do wykonywania swoich obowiązków i do skutecznej komunikacji w swojej codziennej pracy w co najmniej jednym z tych dwóch języków.

3) **Warunki szczegółowe – kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**

EPSO/AD/364/19 – PRACOWNICY DS. BEZPIECZEŃSTWA (AD 7)

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej cztery lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześćdziesięcioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, związane z charakterem przyszłych obowiązków

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim trwającym **co najmniej trzy lata**, potwierdzony dyplomem, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej siedmioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, związane z charakterem przyszłych obowiązków

lub

- równoważne szkolenie zawodowe potwierdzone dyplomem lub świadectwem wydanym przez instytucję szkolnictwa wyższego lub instytucję państwową, taką jak akademie policyjne, wojskowe lub wywiadowcze, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu lub świadectwa **co najmniej siedmioletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, związane z charakterem przyszłych obowiązków.

EPSO/AST/147/19 – ASYSTENCI DS. BEZPIECZEŃSTWA (AST 3)

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonemu cyklowi kształcenia na poziomie pomaturalnym potwierdzony dyplomem w dziedzinie związanej z charakterem przyszłych obowiązków (w tym dyplomem akademii policyjnej lub wojskowej), lub szkolenie zawodowe odpowiadające poziomowi 5 europejskich ram kwalifikacji http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu lub po odbyciu tego szkolenia **co najmniej trzyletnie** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, związane z charakterem przyszłych obowiązków,

lub

- poziom wykształcenia odpowiadający wykształceniu średniemu, potwierdzony dyplomem uprawniającym do kształcenia pomaturalnego, oraz zdobyte po uzyskaniu tego dyplomu **co najmniej sześć lat** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, związane z charakterem przyszłych obowiązków,

lub

- szkolenie zawodowe (odpowiadające poziomowi 4 europejskich ram kwalifikacji – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) oraz zdobyte po ukończeniu tego szkolenia **co najmniej sześć lat** doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, związane z charakterem przyszłych obowiązków.

Przykładowe minimalne kwalifikacje znajdują się w ZAŁĄCZNIKU IV.

JAK WYGLĄDA PROCEDURA NABORU?

1) Procedura zgłaszania

Podczas wypełniania formularza zgłoszeniowego kandydat będzie musiał wybrać język 1 i język 2. Kandydat będzie musiał wybrać swój język 1 spośród 24 języków urzędowych UE, zaś jeśli chodzi o język 2, kandydat ma wybór między językiem angielskim i francuskim. Kandydat zostanie również poproszony o potwierdzenie, że spełnia warunki udziału w wybranym konkursie i wybranej dziedzinie, oraz podanie dalszych informacji **mających znaczenie dla tego konkursu i tej dziedziny** (np. na temat dyplomów, doświadczenia zawodowego lub odpowiedzi na pytania dotyczące danej dziedziny (Talent Screener)).

Kandydat może wypełnić formularz zgłoszeniowy w dowolnym z 24 języków urzędowych UE, z wyjątkiem sekcji **Talent Screener**, którą **należy wypełnić w swoim języku 2** z następujących względów: sekcja Talent Screener jest przedmiotem oceny porównawczej przeprowadzanej przez komisję konkursową, jest wykorzystywana jako dokument referencyjny podczas rozmowy dotyczącej dziedziny konkursu w trakcie oceny zintegrowanej oraz do celów rekrutacji, jeśli kandydat pomyślnie zda wszystkie testy. Wypełnienie tej sekcji w języku 2 kandydata leży więc w interesie służby i samego kandydata.

Uwaga: cały formularz zgłoszeniowy będzie oceniany przez komisję konkursową (w trakcie konkursu) oraz pracowników działu zasobów ludzkich instytucji europejskich (do celów rekrutacji, jeśli kandydat pomyślnie zda wszystkie testy), którzy pracują w kilku językach wehikularnych, jak wyjaśniono powyżej.

W przypadku pomyślnego ukończenia konkursu i znalezienia się na liście rezerwowej kandydat zostanie poproszony o dostarczenie służbom prowadzącym rekrutację tłumaczenia formularza zgłoszeniowego na język 2 (angielski lub francuski), jeśli został on wypełniony w innym języku.

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 przesłanie zgłoszenia **w terminie** odpowiada kandydat.

2) Komputerowe testy wielokrotnego wyboru

Po zatwierdzeniu formularza zgłoszeniowego w wymaganym terminie kandydat zostanie zaproszony 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 ośrodkach. Okresy rezerwowania terminu i przeprowadzania testów **są ograniczone**.

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

Testy	Język	Pytania	Czas trwania	Punktacja	Wymagane minimum
Operowanie danymi liczbowymi	Język 1	10 pytań	20 min	Maksymalnie 10 punktów	Operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne łącznie: 8/20
Myślenie abstrakcyjne	Język 1	10 pytań	10 min	Maksymalnie 10 punktów	
Test związany z dziedziną konkursu	Język 2	20 pytań	35 min	Maksymalnie 40 punktów	20/40

Wyniki testów sprawdzających operowanie danymi liczbowymi i myślenie abstrakcyjne nie będą uwzględniane w całkowitej punktacji uzyskanej w komputerowych testach wielokrotnego wyboru w trakcie niniejszych konkursów. Kandydat musi jednak uzyskać wymagane minimum punktów we wszystkich testach, aby zakwalifikować się do kolejnego etapu konkursu.

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 elektronicznego ze szczegółowymi warunkami udziału w ramach sekcji „Kształcenie i szkolenie”, „Doświadczenie zawodowe” oraz „Znajomość języków”.

Zgłoszenia kandydatów będą sprawdzane pod kątem spełniania warunków udziału w konkursie w porządku malejącym, według całkowitej liczby punktów zdobytych w testach badających rozumienie tekstu pisanego i testach związanych z dziedziną konkursu, do momentu, gdy liczba kandydatów spełniających warunki udziału będzie w przybliżeniu **dziesięciokrotnie, lecz nie więcej niż dziesięciokrotnie** większa niż pożądana liczba laureatów w każdym konkursie i każdej dziedzinie. Dokumenty pozostałych kandydatów nie będą sprawdzane.

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 tej samej dziedzinie odpowiadają na ten sam zestaw pytań w sekcji „Talent Screener” formularza zgłoszeniowego w języku 2. Następnie przeprowadzony zostanie – **tylko dla kandydatów spełniających warunki udziału** w konkursie zgodnie z opisem w pkt 3 powyżej – nabór na podstawie kwalifikacji, **wyłącznie** w oparciu o informacje podane przez kandydatów w zakładce „Talent Screener” (ocena zdolności) formularza zgłoszeniowego. **Kandydat powinien więc zawrzeć w odpowiedziach udzielonych w tej zakładce wszystkie odpowiednie informacje, nawet jeśli podał je już w innych sekcjach zgłoszenia.** Pytania opierają się na kryteriach naboru zawartych w niniejszym ogłoszeniu.

Wykaz kryteriów znajduje się w ZAŁĄCZNIKU II.

Aby przeprowadzić nabór 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. Następnie punkty zostaną pomnożone przez współczynnik ważności przypisany każdemu kryterium i zsumowane, aby wyłonić tych kandydatów, których profil najlepiej odpowiada obowiązkom na danym stanowisku.

Do następnego etapu przechodzą tylko ci kandydaci, którzy w naborze na podstawie kwalifikacji uzyskali najwyższą całkowitą liczbę punktów.

5) Ocena zintegrowana

Liczba kandydatów zaproszonych do tego etapu będzie **maksymalnie trzy razy większa** niż pożądana liczba laureatów w każdym konkursie i w każdej dziedzinie. Kandydaci, którzy zgodnie z informacjami podanymi w zgłoszeniu elektronicznym spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy zdobyli **najwyższą całkowitą liczbę punktów** w naborze na podstawie kwalifikacji, zostaną zaproszeni do udziału w trwającej jeden lub dwa dni ocenie zintegrowanej, która odbędzie się najprawdopodobniej w **Brukseli** i będzie przeprowadzana w **języku 2** kandydata.

Na etapie oceny zintegrowanej kandydat będzie musiał dostarczyć pamięć USB zawierającą zeskanowane kopie dokumentów potwierdzających, chyba że otrzyma inne instrukcje. EPSO pobierze pliki z pamięci USB kandydata podczas jego oceny zintegrowanej i zwróci mu ją tego samego dnia.

Na etapie oceny zintegrowanej sprawdzanych będzie siedem kompetencji ogólnych w konkursie dla AST i osiem kompetencji ogólnych w konkursie dla AD oraz wymagane w każdym konkursie kompetencje związane z dziedziną konkursu.

Konkursy EPSO/AD/364/19 i EPSO/AST/147/19 składają się z czterech testów (rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych, rozmowa związana z dziedziną konkursu, ćwiczenie w grupie i studium przypadku), 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 (<i>oceniane tylko w konkursie EPSO/AD/364/19</i>)	ćwiczenie w grupie	rozmowa badająca poziom kompetencji ogólnych

Wymagane minimum w konkursie EPSO/AD/364/19: 3/10 za każdą kompetencję i 40/80 ogółem

Wymagane minimum w konkursie EPSO/AST/147/19: 3/10 za każdą kompetencję i 35/70 ogółem

Kompetencja	Test	Wymagane minimum
Kompetencje związane z dziedziną konkursu	Rozmowa związana z dziedziną konkursu	50/100

6) **Lista rezerwowa**

Po sprawdzeniu dokumentów potwierdzających i kwalifikacji kandydatów (Talent Screener) komisja konkursowa sporządzi dla każdego konkursu i dla każdej dziedziny **listę rezerwową**, zawierającą pożądaną liczbę laureatów, którzy spełniają warunki udziału w konkursie oraz którzy pomyślnie przeszli wszystkie testy i po zakończeniu oceny zintegrowanej mają najwyższą całkowitą liczbę punktów. Laureaci są wymienieni na liście w porządku alfabetycznym.

Listy rezerwowe i paszporty kompetencji laureatów, zawierające informację zwrotną komisji konkursowej na temat laureata, zostaną udostępnione instytucjom UE na potrzeby rekrutacji i dalszego kierowania rozwojem kariery zawodowej. Znalezienie się na liście rezerwowej **nie daje kandydatowi żadnej gwarancji ani prawa** do zatrudnienia.

RÓWNE SZANSE I DOSTOSOWANIA DLA KANDYDATÓW O SZCZEGÓLNYCH POTRZEBACH

EPSO stara się stosować zasady równości szans, równego traktowania i równego dostępu dla wszystkich kandydatów.

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.

Więcej informacji na temat polityki równości szans oraz procedury występowania o specjalne dostosowania można znaleźć na stronie internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_pl) oraz w ogólnych zasadach dołączonych do niniejszego ogłoszenia (pkt 1.3. Równe szanse i dostosowania dla kandydatów o szczególnych potrzebach).

GDZIE I KIEDY MOŻNA SIĘ ZGŁASZAĆ?

Aby zgłosić się do konkursu, trzeba najpierw utworzyć konto EPSO. Kandydat może utworzyć tylko jedno konto EPSO do wysyłania wszystkich swoich zgłoszeń.

Zgłoszenia można składać przez internet na stronie EPSO https://epso.europa.eu/apply/job-offers_pl do:

26 lutego 2019 r., godz. 12:00 (w południe) czasu środkowoeuropejskiego.

ZAŁĄCZNIK I

OBOWIĄZKI

EPSO/AD/364/19 – PRACOWNICY DS. BEZPIECZEŃSTWA (AD 7)

Dziedzina 1 – Działania w zakresie bezpieczeństwa

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie skuteczne zapewnienie bezpieczeństwa osób, mienia oraz informacji wrażliwych lub niejawnych. Osoby te powinny być również w stanie koordynować zespoły i pracować w systemie całodobowym.

Szczegółowe zadania mogą obejmować:

- zarządzanie wymienionymi poniżej operacyjnymi służbami bezpieczeństwa oraz ich koordynowanie i wdrażanie: kontrwywiad, zwalczanie terroryzmu, biały wywiad, inspekcje, interwencje w zakresie bezpieczeństwa, usługi nadzoru świadczone przez pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo lub usługi ochrony bezpośredniej ważnych osobistości,
- zarządzanie reagowaniem (również w systemie całodobowym) w sytuacjach nadzwyczajnych stanowiących potencjalne zagrożenie dla osób, mienia i informacji oraz koordynowanie tego zarządzania, w tym we współpracy z policją i organami wymiaru sprawiedliwości państw członkowskich,
- zarządzanie budżetem i umowami departamentu oraz ich koordynowanie, jak również wdrażanie w takich obszarach jak umowy ze strażnikami lub inne aspekty związane z operacyjnymi służbami bezpieczeństwa,
- gromadzenie, analizowanie i przetwarzanie informacji z różnych źródeł, dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa, przed jakimi stoją instytucje Unii Europejskiej, jak również ich interesów, działań i podatności na ryzyko,
- wnoszenie wkładu do formułowania strategii zarządzania kryzysowego,
- koordynowanie zespołu lub zespołów/zarządzanie zespołem lub zespołami oraz prowadzenie postępowań sprawdzających w ramach instytucji, a także współpraca z policją i organami wymiaru sprawiedliwości państw członkowskich w odniesieniu do przestępstw i wykroczeń popełnionych na terenie budynków instytucji lub przeciwko personelowi instytucji,
- sporządzanie ocen bezpieczeństwa dotyczących konkretnych zagrożeń bezpieczeństwa, określanie podatności i proponowanie różnym służbom instytucji właściwych środków bezpieczeństwa, zmniejszając w ten sposób dane ryzyko dotyczące bezpieczeństwa,
- koordynowanie działań dotyczących postępowań sprawdzających i kontroli osób.

Dziedzina 2 – Bezpieczeństwo techniczne

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie wykonywanie prac koncepcyjnych, zarządzanie techniczne, przeprowadzanie analiz oraz nadzór techniczny i administracyjny budynków i instalacji służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego. Osoby te powinny być również w stanie koordynować zespoły.

Szczegółowe zadania mogą obejmować:

- opracowywanie specyfikacji technicznych lub procedur organizacyjnych/operacyjnych na potrzeby złożonych systemów, w tym systemów IT, na podstawie ocen zagrożeń i analiz ryzyka,
- opracowywanie i wdrażanie koncepcyjnych modeli bezpieczeństwa dla małych, średnich i dużych projektów budowlanych i projektów bezpieczeństwa technicznego,
- zarządzanie projektami: analizę, proponowanie, projektowanie, szacowanie kosztów, określenie i zakup niezbędnych zasobów, działania związane z planowaniem, monitorowanie wdrażania, zarządzanie zmianą i sprawozdawczość w zakresie projektów związanych z bezpieczeństwem,

- zarządzanie skuteczną instalacją i obsługą urządzeń służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego, obejmujących wykrywanie wtargnięć, kontrolę dostępu, systemy video i CCTV oraz systemy zabezpieczające przed wtargnięciem pojazdów,
- formułowanie i udoskonalanie minimalnych standardów bezpieczeństwa,
- monitorowanie wdrażania systemów i produktów oraz kroków podejmowanych w celu ich obchodzenia w danym obszarze,
- prowadzenie działań zaradczych w zakresie bezpieczeństwa technicznego w celu zapobiegania podsłuchom,
- projektowanie i kontrolowanie pomieszczeń do przeprowadzania bezpiecznych połączeń głosowych.

Dziedzina 3 – Bezpieczeństwo informacji i dokumentów

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie zapewnienie bezpieczeństwa informacji i systemów IT. Osoby te powinny być również w stanie koordynować zespoły.

Szczegółowe zadania mogą obejmować:

- opracowywanie i utrzymywanie polityki bezpieczeństwa informacji zgodnie z zasadami poziomu zabezpieczenia, określonymi standardami i normami, w tym w zakresie informacji niejawnych,
- określanie i stosowanie procesów zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego w celu utajniania informacji, określania ryzyka, definiowania środków bezpieczeństwa i składania raportów na temat tych zagrożeń,
- przeprowadzanie przeglądów i ocen dotyczących bezpieczeństwa w celu oceny skuteczności środków ochrony informacji (poufność, integralność i dostępność),
- określanie procedur w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji z uwzględnieniem poziomu klauzuli tajności informacji oraz dążenie do zgłoszenia zdarzenia i odzyskania informacji,
- zarządzanie służbami wewnętrznymi i koordynowanie ich w celu przetwarzania informacji niejawnych UE w formie papierowej lub cyfrowej,
- zarządzanie projektami: analizę, proponowanie, projektowanie, szacowanie kosztów, określenie i zakup niezbędnych zasobów, działania związane z planowaniem, monitorowanie wdrażania, zarządzanie zmianą i sprawozdawczość w zakresie projektów związanych z cyberbezpieczeństwem,
- monitorowanie wdrażania systemów i produktów oraz towarzyszących środków zaradczych w danym obszarze,
- sporządzanie zaleceń dla organu ds. akredytacji bezpieczeństwa (SAA) w celu akredytowania systemów informacji i komunikacji (CIS) służących zarządzaniu informacjami niejawnymi i ich przetwarzaniu,
- przygotowywanie planów bezpieczeństwa w zakresie systemów informacyjnych, obejmujących aspekty bezpieczeństwa informacji,
- przeprowadzanie analiz kryminalistycznych w kontekście cyberincydentów.

EPSO/AST/147/19 – ASYSTENCI DS. BEZPIECZEŃSTWA (AST 3)

Dziedzina 1 – Działania w zakresie bezpieczeństwa

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie wnoszenie wkładu w działania operacyjne związane z zapewnianiem bezpieczeństwa osób, mienia oraz informacji wrażliwych lub niejawnych. Osoby te powinny być również w stanie pracować w systemie całodobowym.

Szczegółowe zadania mogą obejmować:

- wdrażanie i koordynowanie wymienionych poniżej operacyjnych służb bezpieczeństwa: kontrwywiad, zwalczanie terroryzmu, inspekcje, interwencje w zakresie bezpieczeństwa (np. biuro dyżurne) oraz usługi nadzoru pracowników odpowiedzialnych za bezpieczeństwo,

- zaangażowanie w sytuacje (nadzwyczajne) stanowiące potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia, oraz składanie dokładnych raportów z takich incydentów;
- przygotowywanie codziennych raportów podsumowujących wydarzenia, anomalie i wykonane kontrole,
- wnoszenie wkładu w wyspecjalizowane kontrole i dochodzenia wszczęte w wyniku zdarzeń takich jak kradzież, przedmioty zaginione, zastosowanie przemocy lub zdarzeń, których wynikiem jest wszelkiego rodzaju uszkodzenie,
- zapewnianie właściwego wykonywania umów lub usług związanych z bezpieczeństwem, szczególnie przez sprawdzanie jakości i zgodności świadczonych usług,
- podejmowanie koniecznych ogólnych środków bezpieczeństwa w związku z oficjalnymi wizytami, demonstracjami lub innymi wydarzeniami, w tym świadczenie i koordynowanie ochrony bezpośredniej ważnych osobistości,
- gromadzenie, organizowanie i analizowanie danych wywiadowczych w oparciu o informacje ze źródeł otwartych, przeprowadzanie badań i analiz dotyczących kwestii związanych z zagrożeniami bezpieczeństwa, na jakie narażone są instytucje, ich pracownicy, mienie i działania, przygotowywanie analiz w zakresie zagrożeń bezpieczeństwa oraz proponowanie zaleceń dotyczących opcji zaradczych,
- prowadzenie inspekcji w zakresie bezpieczeństwa oraz udzielanie porad i wskazówek dotyczących kwestii bezpieczeństwa fizycznego, w tym wnoszenie wkładu w szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i programy mające na celu zwiększenie świadomości.

Dziedzina 2 – Bezpieczeństwo techniczne

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie wykonywanie prac koncepcyjnych, zarządzanie techniczne, przeprowadzanie analiz oraz nadzór techniczny i administracyjny budynków i instalacji służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego.

Szczegółowe zadania mogą obejmować:

- przeprowadzanie zapobiegawczych czynności obsługowych, obsługa i kontrola instalacji służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego, w tym bezpiecznych systemów IT,
- formułowanie i udoskonalanie minimalnych standardów bezpieczeństwa technicznego,
- koordynowanie działań w zakresie inżynierii związanych z bezpieczeństwem i logistyką,
- monitorowanie wdrażania systemów i produktów w obszarze bezpieczeństwa,
- opracowywanie specyfikacji technicznych oraz uczestnictwo w procedurach udzielania zamówień publicznych,
- wnoszenie wkładu w przygotowywanie i wdrażanie projektów związanych z systemami służącymi zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego, w tym przez projektowanie ogólnej koncepcji bezpieczeństwa,
- planowanie umów z zewnętrznymi spółkami/partnerami oraz zarządzanie tymi umowami,
- realizowanie zadań wykonawczych i nadzorczych związanych z utrzymaniem i konserwacją budynków (ocena potrzeb, planowanie wieloletnie, przetargi, kontrola budżetu, nadzorowanie robót, organizowanie inspekcji),
- przygotowywanie analiz zagrożeń bezpieczeństwa,
- prowadzenie działań zaradczych w zakresie bezpieczeństwa technicznego w celu zapobiegania podsłuchom,
- projektowanie i kontrolowanie pomieszczeń do przeprowadzania bezpiecznych połączeń głosowych.

Dziedzina 3 – Bezpieczeństwo informacji i dokumentów

Służby odpowiedzialne za bezpieczeństwo instytucji europejskich szukają urzędników, których głównym zadaniem będzie zapewnienie bezpieczeństwa informacji i systemów IT.

Szczegółowe zadania mogą obejmować:

- przeprowadzanie wyspecjalizowanych kontroli i dochodzeń w zakresie bezpieczeństwa, w tym w odniesieniu do aspektów dotyczących cyberbezpieczeństwa,
- wnoszenie wkładu w przygotowywanie analiz w zakresie informatyki śledczej oraz analizowanie danych komputerowych, wykorzystywanie komputerowych narzędzi śledczych do analizowania urządzeń mobilnych,

- opracowywanie bezpiecznych systemów IT, przede wszystkim w celu zapewnienia kontroli dostępu do budynków i informacji,
- zapewnianie właściwego działania służb zajmujących się przetwarzaniem informacji niejawnych UE,
- wnoszenie wkładu w rozwój i właściwe stosowanie systemów informacji i komunikacji (CIS) służących zarządzaniu informacjami niejawnymi i ich przetwarzaniu oraz w administrowanie tymi systemami,
- koordynowanie poświadczeń bezpieczeństwa osobowego dla pracowników zewnętrznych pracujących w pomieszczeniach instytucji,
- przygotowywanie raportów i analiz,
- przygotowywanie analiz zagrożeń bezpieczeństwa,
- wnoszenie wkładu w szkolenia dotyczące bezpieczeństwa i programy mające na celu zwiększenie świadomości.

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/364/19 – PRACOWNICY DS. BEZPIECZEŃSTWA (AD 7)**Dziedzina 1 – Działania w zakresie bezpieczeństwa**

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania operacyjnymi służbami bezpieczeństwa, również w systemie dyżurów całodobowych, jak np.: reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych stanowiących potencjalne zagrożenie dla osób, mienia lub informacji, nadzorowanie działań operacyjnych przedstawicieli organów ścigania, wojska lub ochrony.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie ochrony bezpośredniej ważnych osobistości, najlepiej zdobyte w organach publicznych lub organizacji międzynarodowej.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania budżetem lub aspektami umów/zasobów departamentu oraz ich koordynowania i wdrażania w obszarze bezpieczeństwa.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie operacyjnych usług bezpieczeństwa, takich jak kontrwywiad, zwalczanie terroryzmu lub zarządzanie kryzysowe.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie gromadzenia, analizy i przetwarzania informacji dotyczących zagrożeń bezpieczeństwa, w tym projektowanie i wdrażanie procesów, procedur i systemów w tym obszarze.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zespołami prowadzącymi dochodzenia kryminalne lub postępowania sprawdzające lub koordynacji takich zespołów, zdobyte w organizacjach rządowych, sektorze prywatnym lub organizacjach międzynarodowych.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania ocen zagrożeń i analiz ryzyka w obszarze bezpieczeństwa, w tym wydawanie zaleceń dotyczących środków bezpieczeństwa przystosowanych do wynikającego z oceny poziomu ryzyka i wdrażanie ich.

Dziedzina 2 – Bezpieczeństwo techniczne

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania specyfikacji technicznych lub procedur organizacyjnych/operacyjnych na podstawie ocen zagrożeń i analiz ryzyka.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania i wdrażania systemów służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami w dziedzinie bezpieczeństwa technicznego.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie instalowania i obsługi systemów służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zaopatrzeniem w obszarze bezpieczeństwa.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie formułowania i udoskonalanie minimalnych standardów bezpieczeństwa technicznego.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie środków dotyczących podnoszenia świadomości bezpieczeństwa technicznego.
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie technicznych środków przeciwdziałania inwigilacji.

Dziedzina 3 – Bezpieczeństwo informacji i dokumentów

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie przeprowadzania ocen zagrożeń i analiz ryzyka w obszarze cyberbezpieczeństwa.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania, analizy, przygotowywania i wdrażania pod względem technicznym i prawnym kontroli bezpieczeństwa IT dostosowanych do oszacowanego poziomu zagrożenia.

3. Doświadczenie zawodowe w zakresie audytów bezpieczeństwa IT, testów bezpieczeństwa, monitorowania zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji i reagowania na incydenty.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie projektowania i wdrażania procesów, procedur i systemów dotyczących przetwarzania, analizy i rozprzestrzeniania danych wywiadowczych dotyczących bezpieczeństwa oraz informacji niejawnych UE.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania projektami IT lub zarządzania usługami informatycznymi.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie monitorowania wdrażania systemów i produktów IT oraz kroków podejmowanych w celu ich obchodzenia.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie sporządzania zaleceń dla organu ds. akredytacji bezpieczeństwa (SAA) w celu akredytowania systemów informacji i komunikacji (CIS) służących zarządzaniu informacjami niejawnymi i ich przetwarzaniu,
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie badania incydentów (np. analiz kryminalistycznych, analiz złośliwego oprogramowania, analiz rejestrów zdarzeń).
9. Doświadczenie zawodowe w zakresie działań mających na celu podnoszenie świadomości bezpieczeństwa cybernetycznego.

EPSO/AST/147/19 – ASYSTENCI DS. BEZPIECZEŃSTWA (AST 3)

Dziedzina 1 – Działania w zakresie bezpieczeństwa

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie koordynowania/nadzorowania działań operacyjnych przedstawicieli organów ścigania, wojska lub ochrony, również w systemie dyżurów całodobowych.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie zabezpieczania oficjalnych wizyt, w tym świadczenia usług ochrony bezpośredniej ważnych osobistości, najlepiej zdobyte w organach publicznych lub organizacji międzynarodowej.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie weryfikowania jakości świadczonych usług w zakresie bezpieczeństwa, przygotowywania i monitorowania raportów podsumowujących wydarzenia, anomalie i kontrole wykonane podczas świadczenia usługi.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia kontroli i dochodzeń kryminalnych lub postępowań sprawdzających w organizacjach rządowych, sektorze prywatnym lub organizacjach międzynarodowych.
5. Doświadczenie zawodowe w zakresie gromadzenia, organizowania i analizowania danych wywiadowczych w oparciu o informacje ze źródeł otwartych, bazy danych oraz inne narzędzia IT, sieci społecznościowe.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa, w tym doświadczenie w zakresie opracowywania i wdrażania procedur organizacyjnych/operacyjnych na podstawie ocen zagrożeń i analiz ryzyka.

Dziedzina 2 – Bezpieczeństwo techniczne

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie instalacji następujących elementów i zarządzania nimi: procesy zabezpieczania budynków przed wybuchami i pociskami, systemy wykrywania wtargnięć, systemy alarmowe, CCTV, systemy kontroli dostępu (oparte i nieoparte na IT), sejfy oraz systemy zabezpieczające przed wtargnięciem pojazdów.
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie sporządzania dokumentów i specyfikacji technicznych na potrzeby instalacji bezpieczeństwa budynków i bezpieczeństwa technicznego.
3. Doświadczenie zawodowe w zakresie monitorowania robót budowlanych w obszarze sprzętu bezpieczeństwa i ochrony.
4. Doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zaopatrzeniem w obszarze bezpieczeństwa.

5. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu projektami technicznymi.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie monitorowania systemów i produktów służących zapewnieniu bezpieczeństwa technicznego.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie analizy ryzyka w dziedzinie bezpieczeństwa technicznego.
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania specyfikacji technicznych lub procedur organizacyjnych/operacyjnych na podstawie ocen zagrożeń i analiz ryzyka.
9. Doświadczenie zawodowe w zakresie technicznych środków przeciwdziałania inwigilacji.

Dziedzina 3 – Bezpieczeństwo informacji i dokumentów

1. Doświadczenie zawodowe w państwowym ośrodku monitorowania (np. w ministerstwie spraw zagranicznych, obrony lub spraw wewnętrznych, w agencji wywiadowczej lub informacyjnej).
2. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, w zakresie analizy źródeł w czasie rzeczywistym (audiowizualne, agencje prasowe, serwisy społecznościowe) wymagającej szybkiej reakcji.
3. Doświadczenie zawodowe, w kontekście bezpieczeństwa, zdobyte w środowisku, w którym przetwarzano duże zbiory danych i korzystano z różnorodnych źródeł.
4. Doświadczenie zawodowe w dziedzinie bezpieczeństwa, w zakresie analizy ryzyka, wyszukiwania informacji lub prowadzenia dochodzeń.
5. Doświadczenie zawodowe w zarządzaniu incydentami związanymi z informacjami, budynkami i personelem oraz rozwiązywanie tych incydentów.
6. Doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania systemów IT w obszarze bezpieczeństwa, szczególnie na potrzeby kontroli dostępu do budynków oraz ochrony informacji.
7. Doświadczenie zawodowe w zakresie opracowywania, obsługi lub stosowania systemów niejawnych i kryptograficznych.
8. Doświadczenie zawodowe w zakresie specjalnych procesów, procedur i systemów dotyczących przetwarzania, analizy i rozprzestrzeniania danych wywiadowczych dotyczących bezpieczeństwa oraz informacji niejawnych.
9. Doświadczenie zawodowe w zakresie sporządzania zaleceń dla organu ds. akredytacji bezpieczeństwa (SAA) w celu akredytowania systemów informacji i komunikacji (CIS) służących zarządzaniu informacjami niejawnymi i ich przetwarzaniu.

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

ZAŁĄCZNIK III

PRZEPISY OGÓLNE MAJĄCE ZASTOSOWANIE DO KONKURSÓW OTWARTYCH

INFORMACJE OGÓLNE

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

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

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

1. KTO MOŻE SIĘ ZGŁOSIĆ DO KONKURSU?

1.1. Warunki ogólne i szczegółowe

Warunki ogólne i szczegółowe (w tym znajomość języków) dla każdej dziedziny lub profilu są określone w sekcji „Czy spełniam warunki 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 formie stacjonarnej czy zaocznej lub czy był to kurs wieczorowy.

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

- rzeczywistą pracą,
- wynagrodzeniem,
- stosunkiem podporządkowania lub świadczeniem usługi, oraz
- po spełnieniu następujących warunków:
 - **praca w ramach wolontariatu:** jeśli była wykonywana za wynagrodzeniem oraz obejmowała podobną liczbę godzin tygodniowo i była świadczona w podobnym wymiarze czasu jak w przypadku klasycznego zatrudnienia,
 - **staże:** jeśli były wykonywane za wynagrodzeniem,
 - **obowiązkowa służba wojskowa:** odbyta przed uzyskaniem dyplomu uprawniającego do udziału w konkursie lub po jego uzyskaniu i 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 trzy lata, pod warunkiem uzyskania stopnia doktora i niezależnie od tego, czy za pracę nad nim było wypłacane wynagrodzenie, oraz
 - **praca w niepełnym wymiarze godzin:** przeliczana proporcjonalnie, stosownie do faktycznie przepracowanego czasu, np. praca na pół etatu przez sześć miesięcy zostanie zaliczona jako trzy miesiące.

1.2. Dokumenty potwierdzające

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

Wszystkie okresy działalności zawodowej należy udokumentować następującymi dokumentami lub ich poświadczonymi kopiami:

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

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

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

1.3. Równe szanse i 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 zatwierdzeniu przez niego formularza zgłoszeniowego, kandydat powinien jak najszybciej powiadomić o tym EPSO, korzystając z danych kontaktowych podanych poniżej.

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

Pomoc w tym zakresie oraz więcej informacji można uzyskać od zespołu „EPSO-accessibility team”, kontaktując się z nim:

- pocztą elektroniczną (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- 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, przysyłając korespondencję skierowaną do komisji konkursowej do EPSO, które przekaże ją komisji. Wszelkie bezpośrednie lub pośrednie interwencje podjęte przez kandydatów, wykraczające poza te procedury, są zabronione i mogą skutkować dyskwalifikacją z konkursu.

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

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

3. KOMUNIKACJA

3.1. Komunikacja z EPSO

Kandydat powinien sprawdzać swoje konto EPSO **co najmniej dwa razy w tygodniu**, by śledzić swoje postępy w konkursie. Jeżeli kandydat nie jest w stanie sprawdzić swojego konta z powodu problemów technicznych leżących po stronie EPSO, jest on zobowiązany bezzwłocznie zgłosić ten fakt EPSO, wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl).

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

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

EPSO 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 (w brzmieniu opublikowanym 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, wynikające z obowiązku uzasadnienia decyzji i mające na celu umożliwienie kandydatom złożenia odwołania od decyzji odmownych.

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

Prawo dostępu do informacji jest szczególnym uprawnieniem przysługującym kandydatom biorącym udział w konkursie otwartym; z przepisów dotyczących publicznego dostępu do dokumentów nie mogą oni wywodzić praw innych niż określone w niniejszej sekcji.

3.2.1. Automatyczne ujawnianie informacji

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

- **testy wielokrotnego wyboru:** wyniki kandydata oraz siatka odpowiedzi kandydata i prawidłowych odpowiedzi w podziale na numer referencyjny/literę. **Jednoznacznie wyklucza się** dostęp do **treści pytań i odpowiedzi**,
- **spełnianie warunków udziału:** czy kandydat został dopuszczony do udziału; w przypadku niedopuszczenia – warunki udziału, które nie zostały spełnione,
- **Talent Screener:** wyniki kandydata oraz siatka ze współczynnikami ważności pytań, punktami przyznawanymi za odpowiedzi kandydata i jego całkowitą liczbą punktów,

- **testy wstępne:** wyniki kandydata,
- **testy pośrednie:** wyniki kandydata, jeśli nie został on zakwalifikowany do następnego etapu,
- **ocena zintegrowana/etap oceny zintegrowanej (Assessment Centre):** jeśli kandydat nie został zdyskwalifikowany – paszport kompetencji kandydata zawierający całkowitą liczbę punktów zdobytych za każdą kompetencję oraz komentarze komisji konkursowej zawierające informację zwrotną (opis i punktację) na temat wyników uzyskanych przez kandydata w trakcie oceny zintegrowanej/etapu oceny zintegrowanej.

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

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

3.2.2. Udzielanie informacji na wniosek

Kandydat może poprosić o **niepoprawioną** kopię swoich odpowiedzi w przypadku tych egzaminów pisemnych, które **nie są przeznaczone do ponownego wykorzystania** w przyszłych konkursach. Jednocześnie wyklucza się udostępnienie odpowiedzi dotyczących symulacji typu e-tray i studium przypadku.

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

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

Wszelkie wnioski o udzielenie informacji należy składać za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia, w którym wyniki kandydata zostały opublikowane na jego koncie EPSO.

4. SKARGI I PROBLEMY

4.1. Kwestie techniczne i organizacyjne

Jeśli na jakimkolwiek etapie procedury naboru kandydat napotka poważne problemy techniczne lub organizacyjne, **powinien on poinformować o tym EPSO wyłącznie** za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl), abyśmy mogli zbadać problem i podjąć środki naprawcze.

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

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

- zgłoszenie go bezzwłocznie osobom nadzorującym, aby problem można było zbadać na miejscu (kandydat powinien również zawsze prosić osoby nadzorujące o odnotowanie jego skargi na piśmie), oraz
- skontaktowanie się z EPSO, nie później niż w ciągu trzech dni kalendarzowych od dnia zdawania testu, za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl) i dołączenie krótkiego opisu problemu.

W przypadku **problemów, które wystąpiły poza ośrodkami egzaminacyjnymi** (dotyczących głównie rezerwacji terminów testów), należy postępować zgodnie z instrukcjami otrzymanymi za pośrednictwem konta EPSO i na stronie internetowej EPSO, lub skontaktować się bezzwłocznie z EPSO za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl).

W przypadku problemów ze zgłoszeniem elektronicznym należy skontaktować się z EPSO bezzwłocznie, a w każdym razie przed upływem terminu składania zgłoszeń, za pośrednictwem strony EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl). Zapytania nadesłane później niż pięć dni roboczych przed upływem terminu składania zgłoszeń mogą nie zostać rozpatrzone.

4.2. Wewnętrzne procedury weryfikacyjne

4.2.1. Błąd w komputerowych testach wielokrotnego wyboru

Baza testów wielokrotnego wyboru podlega stałej wnikliwej kontroli jakości przeprowadzanej przez EPSO i komisje konkursowe.

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

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

Składanie skarg dotyczących testów wielokrotnego wyboru:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **3 dni kalendarzowych** od dnia, w którym kandydat przystąpił do testów komputerowych,
- **informacje dodatkowe:** aby umożliwić identyfikację pytania, należy opisać, czego ono dotyczyło (treść), i jak najprecyzyjniej wyjaśnić, na czym polegał zarzucany błąd.

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

Nie będą brane pod uwagę w szczególności skargi dotyczące wyłącznie rzekomych problemów tłumaczeniowych i nieokreślające jasno problemu.

Taka sama procedura weryfikacyjna ma zastosowanie w przypadku błędów w symulacji typu e-tray.

4.2.2. Wnioski o weryfikację

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

Wniosek o weryfikację można złożyć w przypadku:

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

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

Składanie wniosków o weryfikację:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO **wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO** (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia opublikowania kwestionowanej decyzji na koncie EPSO kandydata,
- **informacje dodatkowe:** należy wyraźnie wskazać kwestionowaną decyzję oraz uzasadnić swój wniosek.

Skargi złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.

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

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

4.3. Inne formy zgłaszania zastrzeżeń

4.3.1. Skargi administracyjne

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

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

Składanie skarg administracyjnych:

- **procedura:** proszę kontaktować się z EPSO wyłącznie za pośrednictwem strony internetowej EPSO (https://epso.europa.eu/help_pl),
- **język:** w języku wybranym przez kandydata w przedmiotowym konkursie jako język 2,
- **termin:** w ciągu **trzech miesięcy** 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. Odwołania sądowe

Kandydat biorący udział w konkursie otwartym ma prawo wnieść odwołanie do Sądu zgodnie z art. 270 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i art. 91 regulaminu pracowniczego.

Złożenie odwołania przed Sądem od decyzji podjętej przez EPSO (nie dotyczy to odwołania od decyzji podjętej przez komisję konkursową) jest dopuszczalne tylko pod warunkiem że kandydat złożył wcześniej skargę administracyjną zgodnie z art. 90 ust. 2 regulaminu pracowniczego (zob. sekcja 4.3.1). W szczególności dotyczy to decyzji w sprawie ogólnych kryteriów spełniania warunków udziału w konkursie, które podejmuje EPSO, a nie komisja konkursowa.

Wnoszenie odwołań:

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

4.3.3. Europejski Rzecznik Praw Obywatelskich

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

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

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

Składanie skarg do Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich:

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

4.4. Dyskwalifikacja z procedury naboru

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

- utworzył więcej niż jedno konto EPSO,
- zgłosił się do wzajemnie wykluczających się dziedzin lub profili,
- nie spełnia wszystkich warunków udziału w konkursie,
- złożył oświadczenie niezgodne z prawdą lub nieoparte odpowiednimi dokumentami,

- nie zarezerwował terminu lub nie wziął udziału w teście lub testach,
- oszukiwał podczas testów,
- nie zadeklarował w formularzu zgłoszeniowym języków wymaganych w niniejszym ogłoszeniu o konkursie lub nie zadeklarował minimalnego wymaganego poziomu znajomości tych języków,
- próbował w niedopuszczalny sposób nawiązać kontakt z członkiem komisji konkursowej,
- nie poinformował EPSO o potencjalnym konflikcie interesów między nim a członkiem komisji konkursowej,
- przedłożył zgłoszenie w języku innym niż określono w ogłoszeniu o konkursie (dopuszczalne może być zastosowanie innego języka w odniesieniu do nazw własnych, tytułów naukowych i oficjalnych i nazw stanowisk, określonych w dokumentach potwierdzających, lub do nazw dyplomów), lub
- podpisał lub opatrzył odróżniającym znakiem anonimowe testy pisemne lub praktyczne.

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 W PODZIALE NA PAŃSTWA I GRUPY 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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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 (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

	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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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 (erhvervsakademiuuddannelse AK)	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

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 (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktide) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktide)	Rakendusõõghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunktide) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunktide)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (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

PAÍSTWO	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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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 (ΠΕΚ)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (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>

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 pomyślnego)	Wykształcenie pomyślnie (szkoła pomyślna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
France	<p>Baccalauréat</p> <p>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)</p> <p>Brevet de technicien</p>	<p>Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)</p> <p>Brevet de technicien supérieur (BTS)</p> <p>Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p> <p>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)</p>	Licence	<p>Maîtrise</p> <p>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</p> <p>Diplôme des grandes écoles</p> <p>Diplôme d'ingénieur</p> <p>Doctorat</p>
Hrvatska	<p>Svjedodžba o državnoj maturi</p> <p>Svjedodžba o završnom ispitu</p>	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	<p>Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)</p> <p>Stručni specijalist</p> <p>Magistar struke</p> <p>Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing)</p> <p>Doktor struke</p> <p>Doktor umjetnosti</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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestiāts 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

	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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
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 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)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
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

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 (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery 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

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 (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau- czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do En- sino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

PAŃSTWO	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16
România	<p>Wykształcenie średnie (dające dostęp do kształcenia pomaturalnego)</p> <p>Diplomă de bacalaureat</p>	<p>Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata)</p> <p>Diplomă de absolvire (colegiu universitar)</p> <p>Învățământ preuniversitar</p>	<p>Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)</p> <p>Diplomă de licență</p> <p>Diplomă de inginer</p> <p>Diplomă de urbanist</p> <p>Diplomă de master</p> <p>Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)</p> <p>Diplomă de doctor</p>
Slovenija	<p>Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)</p>	<p>Diploma višje strokovne šole</p>	<p>Diploma o pridobitju visoki strokovni izobrazbi</p> <p>Univerzitetna diploma</p> <p>Magisterij</p> <p>Specializacija</p> <p>Doktorat</p>
Slovensko	<p>Vysvedčenie o maturitnej skúške</p>	<p>Absolventský diplom</p>	<p>Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)</p> <p>Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia</p> <p>Bakalár (Bc.)</p> <p>Magister</p> <p>Magister/Inžinier</p> <p>ArtD.</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 dwa lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Bettyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutiivä	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor) Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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

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) 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)	Wykształcenie pomaturalne (szkoła pomaturalna lub krótki cykl studiów uniwersyteckich trwających co najmniej dwa lata) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej trzy lata)	Wykształcenie na poziomie studiów uniwersyteckich (trwających co najmniej cztery lata) Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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